

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRAKTYKA ZAWODOWA				Kod modułu: E		
	Nazwa przedmiotu: Praktyka zawodowa				Kod przedmiotu: 48		
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT EKONOMICZNY						
	Nazwa kierunku: Administracja						
	Forma studiów: SS/SN		Profil kształcenia: praktyczny			Poziom kształcenia: studia I stopnia	
	Rok / semestr: III/VI		Status przedmiotu /modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: polski	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)						960h (720h zegarowych) praktyki zawodowej

Koordynator przedmiotu / modułu	Opiekun praktyki zawodowej
Prowadzący zajęcia	Opiekun praktyki zawodowej
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	<p>Umożliwienie studentom zapoznania się z dwoma głównymi aspektami funkcjonowania administracji:</p> <p>a) sferą organizacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstaw prawnych funkcjonowania instytucji i ich umocowania w systemie prawnym państwa (w tym przepisy regulujące zakres uprawnień, regulaminy i statuty); • struktury organizacyjnej instytucji i relacji między poszczególnymi jej komórkami (zakres kompetencji, przepływ odpowiedzialności); obiegu dokumentacji i nakładanych na nią wymogów formalnych (wzory pism, kanały przesyłania dokumentów, sposoby archiwizacji danych). <p>b) sferą merytoryczną, w tym zwłaszcza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedmiotem działalności instytucji (charakter i rodzaj podejmowanych czynności, powiązania z innymi podmiotami fizycznymi, prawnymi, organami administracyjnymi); • przygotowawaniem i przeprowadzaniem postępowań (opracowywanie projektów pism (np. rozstrzygnięć, decyzji); • specyfiką zadań wynikającą z uprawnień danej instytucji lub też jej specjalizacji.
Wymagania wstępne	Zaliczenie V semestru studiów.

EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Umiejętności Potrafi...		
01	opisać zasady funkcjonowania wybranych działów instytucji, w której odbywa praktykę.	K1P_U08
02	opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranej instytucji.	K1P_U08
03	wykonywać zadania związane z pracą na zajmowanym stanowisku, typowym dla kierunku studiów <i>Administracja</i> .	K1P_U01 K1P_U07
04	identyfikować i zapobiegać rzeczywistym zagrożeniom BHP, występującym w organizacjach .	K1P_U17
05	w środowisku pracy podnosić swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w jednostce, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).	K1P_U05 K1P_U06
06	dostrzec problem występujący w danej instytucji, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania	K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07
07	rozwiązać praktyczne zadania z zakresu działalności instytucji	K1P_U01 K1P_U02

		K1P_U06
08	przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom	K1P_U05
09	analizować i oceniać zjawiska społeczne właściwe dla kierunku studiów <i>Administracja</i> , ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk: politycznych, prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych.	K1P_U06 K1P_U07 K1P_U15
10	przestrzegać wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.	K1P_U17
Kompetencje społeczne <i>Jest gotów do...</i>		
11	komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim oraz przekazywania swojej wiedzy przy użyciu różnych środków przekazu informacji	K1P_K01
12	określania priorytetów służących realizacji określonych przez siebie lub innych zadań	K1P_K04
13	krytycznej oceny posiadanej wiedzy, dostrzegania i rozpoznawania własnych ograniczeń, dokonywania samooceny deficytów i potrzeb edukacyjnych	K1P_K06 K1P_K08
14	pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej	K1P_K02 K1P_K03

TREŚCI PROGRAMOWE

Inne - PRAKTYKA

Zapoznanie studentów z wewnętrzną organizacją pracy oraz warunkami funkcjonowania w środowisku lokalnym i regionalnym Zakładu Pracy, w których realizowana jest praktyka; Zapoznanie studentów z rolą i zadaniami Zakładu Pracy; Zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu przydzielonych obowiązków; Kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce funkcjonowania Zakładu Pracy; Poznanie własnych możliwości na rynku pracy; Możliwość uściślenia tematyki pracy dyplomowej z ewentualnym uwzględnieniem potrzeb i specyfiki Zakładu Pracy, w którym realizowana jest praktyka; Możliwość zebrania niezbędnych materiałów, względnie przeprowadzenie przewidzianych do realizacji badań, na poziomie wystarczającym do przygotowania dyplomowej pracy licencjackiej.

Literatura podstawowa	<i>nie dotyczy</i>
Literatura uzupełniająca	<i>nie dotyczy</i>
Metody kształcenia	Metody praktyczne – realizacja zadań powierzonych przez zakładowego opiekuna praktyk

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Bezpośredni nadzór nad pracami studenta (wpis do dziennika praktyki, opinia i ocena wydana przez opiekuna zakładowego)		01-14
Sprawozdanie z praktyki (opinia i ocena uczelnianego opiekuna praktyk)		01,02,06,08
Egzamin końcowy – rozwiązywanie mini zadań zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego		06,07
Formy i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie praktyki odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora instytutu. Podstawą zaliczenia praktyki jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> poświadczenie odbycia praktyki zawodowej, wystawione przez zakład pracy; sporządzone przez studenta sprawozdanie z praktyki, którego załącznikiem jest dziennik praktyki poświadczony przez ZOPZ; sprawozdanie ocenia UOPZ - waga 0,1; ocena przebiegu praktyki wystawiona przez UOPZ – waga 0,2; ocena przebiegu praktyki wystawiona przez ZOPZ – waga 0,3; egzamin końcowy - rozwiązywanie mini zadań zawodowych – waga 0,4. <p>Ocena końcowa z praktyki zawodowej jest wyznaczana jako suma iloczynów ocen cząstkowych i ich współczynników wagowych.</p>	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach		
Samodzielne studiowanie		
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach		
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	20	20
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	10	
Udział w konsultacjach		
Inne (praktyka)	960	960
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	990	980
Liczba punktów ECTS za przedmiot	33	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	Nauki prawne-30 Nauki o polityce i administracji-2,0 Nauki o zarządzaniu i jakości-1,0	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	32,6	
Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	32	