|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  | Umożliwienie studentom zapoznania się z dwoma głównymi aspektami funkcjonowania administracji: a) sferą organizacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem: * 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).

b) sferą merytoryczną, w tym zwłaszcza: * przedmiotem działalności instytucji (charakter i rodzaj podejmowanych czynności, powiązania z innymi podmiotami fizycznymi, prawnymi, organami administracyjnymi);
* przygotowywaniem 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 *Administracja*. | 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\_U04K1P\_U07  |
| 07 | rozwiązać praktyczne zadania z zakresu działalności instytucji | K1P\_U01K1P\_U02K1P\_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 *Administracja*, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk: politycznych, prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych. | K1P\_U06K1P\_U07K1P\_U15 |
| 10 | przestrzegać wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy. | K1P\_U17 |
| **Kompetencje społeczne** *Jest gotów do…* |   |
| 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\_K06K1P\_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  |  *nie dotyczy* |
| Literatura uzupełniająca  |  *nie dotyczy* |
| 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 | Zaliczenie praktyki odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora instytutu. Podstawą zaliczenia praktyki jest: 1. poświadczenie odbycia praktyki zawodowej, wystawione przez zakład pracy;
2. sporządzone przez studenta sprawozdanie z praktyki, którego załącznikiem jest dziennik praktyki poświadczony przez ZOPZ; sprawozdanie ocenia UOPZ - waga 0,1;
3. ocena przebiegu praktyki wystawiona przez UOPZ – waga 0,2;
4. ocena przebiegu praktyki wystawiona przez ZOPZ – waga 0,3;
5. egzamin końcowy - rozwiązanie mini zadań zawodowych – waga 0,4.

 Ocena końcowa z praktyki zawodowej jest wyznaczana jako suma iloczynów ocen cząstkowych i ich współczynników wagowych. |

|  |
| --- |
| NAKŁAD PRACY STUDENTA |
| Rodzaj działań/zajęć | Liczba godzin |
| Ogółem | W tym zajęcia powiązane z praktycznymprzygotowaniem 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 zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich  | 32  |