|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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\_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 *Administracja*, 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** *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\_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 | *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 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 zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | 32 | |