|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Przedmiot** | | | **Praktyka zawodowa** | | | | |
| **Prowadzący** | | | **-** | | | | |
| **Tryb studiów** | | | **niestacjonarny** | | | | |
| **Profil** | | | **praktyczny** | | | | |
| **Kategoria przedmiotu** | | | **obowiązkowy** | | | | |
| **Forma zajęć** | | | **praktyczne** | | | | |
| **Poziom studiów, semestr** | | | **II stopień - II semestr, III semestr, IV semestr** | | | | |
| **Liczba godzin na zrealizowanie aktywności** | | | | | | | |
|  | **suma** | | **wykład** | **ćwiczenia** | **konwersatorium** | **seminarium** | **praktyka zawodowa** |
| **Godziny** | **480 h** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **480 h**  sem. II – 160 h  sem. III – 160 h  sem. IV – 160 h |
| **ECTS** | **16** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **16**  sem. II – 4  sem. III – 4  sem. IV – 8 |
| **Wymagania wstępne** | | Zaliczony odpowiedni semestr studiów i wpis na kolejny semestr studiów, akceptacja obowiązującego regulaminu praktyk. | | | | | |
| **Cel kształcenia** | | C1: Stosowanie w praktyce wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów.  C2:.Przygotowanie do wykorzystywania zaawansowanej wiedzy w celu rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników podmiotów uczestniczących w procesach z zakresu administracji.  C3: Praktyczne przygotowanie do samodzielnej, odpowiedzialnej pracy oraz do realizacji zadań wynikających z roli zawodowej absolwenta kierunku Administracja.  C4: Poznanie sposobu funkcjonowania różnego rodzaju organizacji gospodarczych i społecznych.  C5: Nabycie umiejętności wykonywania czynności związanych z bieżącą działalnością wybranych działów podmiotu, w którym praktyka jest realizowana.  C6: Zapoznanie z planowaniem, organizacją i realizacją zadań zawodowych, procedurami ich kontroli, strukturą podmiotu, w którym praktyka jest realizowana oraz z zadaniami podejmowanymi w sferze administracji.  C7: Przygotowanie do samodzielnego wykonywania zadań.  C8: Doskonalenie umiejętność efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności, pracy samodzielnej i zespołowej.  C9: Doskonalenie umiejętności skutecznego komunikowania się oraz kultury osobistej.  C10: Poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy i aktywizacji zawodowej, tym samym zwiększenie szans  na rynku pracy.  C11: Nawiązanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami;  C12: Umożliwienie studentom oceny ich mocnych i słabych stron.  C13: Nabycie świadomości znaczenia ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji, elastycznego funkcjonowania na współczesnym rynku pracy. | | | | | |
| **Metody dydaktyczne** | | Zajęcia praktyczne – zależne od specyfiki jednostki, w której ma miejsce praktyka. | | | | | |
| **Środki dydaktyczne** | | Zależne od specyfiki jednostki, w której ma miejsce praktyka - niezbędne do wykonania powiężonego zdania. | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRAKTYKA I** | | | | |
|  | **EK\*** | **EP\*\*** | **Efekty uczenia się** | **Metody weryfikacji** |
| **Wiedza** | KP\_W02 | EPW1 | Student zna i rozumie genezę, miejsce, rolę, charakter i specyfikę instytucji, w której realizowane są zadania administracji. | Obserwacja i ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk pod względem realizacji zakładanych efektów uczenia się.  Analiza przez wydziałowego opiekuna praktyk złożonego przez studenta dziennika praktyk z opisem wykonywanych czynności, oceną osiągnięcia poszczególnych efektów uczenia się i opisową opinią o przebiegu praktyki.  Rozmowa studenta  z wydziałowym opiekunem praktyk na temat praktyki, jej przebiegu i spostrzeżeń oraz doświadczeń studenta zdobytych podczas praktyki – po jej zakończeniu. |
| KP\_W03 | EPW2 | Student zna i rozumie strukturę organizacyjną, zasady działalności i funkcjonowania, zadania wykonywane przez podmiot oraz zależność i relacje występujące między nim  a innymi organami administracji i instytucjami społecznymi. |
| **Umiejętności** | KP\_U04 | EPU1 | Student potrafi wyszukiwać i pozyskiwać dane, źródła oraz informacje dla analizowania procesów i zjawisk administracyjno-prawnych. |
| KP\_U06 | EPU2 | Student potrafi efektywnie komunikować się w miejscu pracy. |
| KP\_U09 | EPU3 | Student potrafi podać i uzasadnić podstawy prawne przy rozstrzyganiu konkretnego problemu. |
| **Kompetencje społeczne** | KP\_K01 | EPK1 | Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy  i umiejętności. |
| KP\_K06 | EPK2 | Student jest gotów do ponoszenia odpowiedzialności  za podejmowane działania zawodowe i związane z tym skutki. |
|  | | | | |
| **PRAKTYKA II** | | | | |
|  | **EK\*** | **EP\*\*** | **Efekty uczenia się** | **Metody weryfikacji** |
| **Wiedza** | KP\_W04 | EPW1 | Student zna i rozumie miejsce, rolę i cechy człowieka niezbędne do realizacji zadań administracji. | Obserwacja i ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk pod względem realizacji zakładanych efektów uczenia się.  Analiza przez wydziałowego opiekuna praktyk złożonego przez studenta dziennika praktyk z opisem wykonywanych czynności, oceną osiągnięcia poszczególnych efektów uczenia się i opisową opinią o przebiegu praktyki.  Rozmowa studenta  z wydziałowym opiekunem praktyk na temat praktyki, jej przebiegu i spostrzeżeń oraz doświadczeń studenta zdobytych podczas praktyki – po jej zakończeniu. |
| KP\_W07 | EPW2 | Student zna i rozumie terminologię specjalistyczną z zakresu administracji i dyscyplin pokrewnych. |
| **Umiejętności** | KP\_U06 | EPU1 | Student potrafi wyszukiwać podstawy prawne, literaturę i orzecznictwa oraz na ich podstawie proponować rozstrzygnięcia konkretnego problemu. |
| KP\_U08 | EPU2 | Student potrafi przekonująco argumentować proponowane rozwiązania problemów prawno-administracyjnych. |
| KP\_U09 | EPU3 | Student potrafi umiejętnie komunikować się zarówno ze współpracownikami, jak i klientami urzędu/instytucji/firmy oraz uzasadniać konkretne działania, stosując specjalistyczną terminologię. |
| **Kompetencje społeczne** | KP\_K02 | EPK1 | Student jest gotów do samodzielnej realizacji zadań i działania w celu rozwiązywania podstawowych problemów administracyjnych, prawnych i etycznych. |
| KP\_K07  KP\_K08 | EPK2 | Student jest gotów do profesjonalnego i etycznego rozwiązywania dylematów zawodowych. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRAKTYKA III** | | | | | | | | | | | | |
|  | **EK\*** | | **EP\*\*** | **Efekty uczenia się** | | | | | | **Metody weryfikacji** | | |
| **Wiedza** | KP\_W04 | | EPW1 | Student zna i rozumie miejsce człowieka jako podmiotu konstytuującego struktury administracyjne i kształtującego zasady ich funkcjonowania. | | | | | | Obserwacja i ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk pod względem realizacji zakładanych efektów uczenia się.  Analiza przez wydziałowego opiekuna praktyk złożonego przez studenta dziennika praktyk z opisem wykonywanych czynności, oceną osiągnięcia poszczególnych efektów uczenia się i opisową opinią o przebiegu praktyki.  Rozmowa studenta  z wydziałowym opiekunem praktyk na temat praktyki, jej przebiegu i spostrzeżeń oraz doświadczeń studenta zdobytych podczas praktyki – po jej zakończeniu. | | |
| KP\_W05 | | EPW2 | Student zna i rozumie zasady etyki zawodowej, zakres odpowiedzialności pracownika administracji oraz ich wpływ  na wykonywany zawód i zatrudnienie w służbie publicznej. | | | | | |
| **Umiejętności** | KP\_U05 | | EPU1 | Student potrafi opracowywać i tworzyć teksty aktów prawnych z wykorzystaniem odpowiednich technik, metod i narzędzi. | | | | | |
| KP\_U07 | | EPU2 | Student potrafi tworzyć dokumenty prawne, umowy oraz projekty aktów stosowania prawa wraz z uzasadnieniem oraz wskazać konsekwencje projektowanego aktu. | | | | | |
| KP\_U13 | | EPU3 | Student potrafi współpracować w zespole i koordynować jego pracą. | | | | | |
| **Kompetencje społeczne** | KP\_K03  KP\_K04 | | EPK1 | Student jest gotów do zorganizowanej pracy w zespole, przyjmowania w nim różnych ról oraz planowania poszczególnych etapów realizacji zadań administracji i prostych projektów społecznych. | | | | | |
| KP\_K05 | | EPK2 | Student jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy. | | | | | |
| **Treści programowe** | | | | | | | | | | | | | **Efekty  uczenia się (EP)** |
| **Praktyka zawodowa** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Zapoznanie się ze specyfiką urzędu/instytucji/firmy, w tym:  * z zakresem działań i aspektami merytorycznymi oraz formalnoprawnymi, regulującymi funkcjonowanie  w przestrzeni publicznej; * ze strukturą organizacyjną oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych; * z obowiązującymi aktami prawnymi i procedurami; * z obiegiem informacji i dokumentów oraz sposobem sporządzania i archiwizowania dokumentacji; * ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji  w organizacji, w której student odbywa praktykę; * z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych. | | | | | | | | | | | | | KP\_W02  KP\_W03  KP\_W04  KP\_W05  KP\_W07  KP\_U04  KP\_U05  KP\_U06  KP\_U07  KP\_U08  KP\_U09  KP\_U13  KP\_K01  KP\_K02  KP\_K03  KP\_K04  KP\_K05  KP\_K06  KP\_K07  KP\_K08 |
| 1. Nabywanie wiedzy o warsztacie pracy na określonych stanowiskach m. in. poprzez:  * obserwację, wnioskowanie i podejmowanie na ich podstawie trafnych decyzji; * poznawanie i korzystanie z dostępnych źródeł informacji i narzędzi do rozwiązywania problemów związanych  z wykonywaniem czynności na określonych stanowiskach; * poznawanie programów komputerowych wykorzystywanych w urzędzie/instytucji/firmie do realizacji zadań; * poznawanie zasad organizacji pracy własnej i zespołowej; * obserwację i aktywne uczestnictwo w sporządzaniu dokumentacji lub tworzeniu projektów. | | | | | | | | | | | | |
| 1. Uczestnictwo w bieżących pracach urzędu/instytucji/firmy ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących:  * organizacji obsługi stanowiska pracy; * analizy i interpretacji regulacji prawnych stosowanych w jednostce oraz ich wykorzystywanie w konkretnych stanach faktycznych przez studenta; * opracowywania projektów pism, decyzji i innych dokumentów; * zapoznania z zasadami pracy urzędniczej; * zapoznania z systemem obsługi klientów (petentów); * zapoznania z procedurami dotyczącymi informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem; * zapoznania z procesem podejmowania decyzji w jednostce przyjmującej; * zapoznania z systemem informatycznym wspierającym działalność jednostki, z urządzeniami i materiałami biurowymi; * działu zarządzania projektami unijnymi (diagnozowanie problemów, praca nad aplikacjami umożliwiającymi pozyskiwanie funduszy europejskich, realizacja projektów: ustalanie celów projektów, harmonogramu projektu, metod finansowania, tworzenie budżetu projektu itp.); * sporządzania dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania; * tworzenia baz danych; * pracy przy organizacji konferencji, seminariów oraz szkoleń; * realizacji i analizy badań rynkowych; * czynnego udziału w życiu organizacji (w ramach nakreślonych przez Opiekuna praktyki – pracownika instytucji); * poznania procedur i procesów podejmowania decyzji w danym przedsiębiorstwie lub organizacji; * poznania specyfiki i zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych. | | | | | | | | | | | | |
| 1. Wchodzenie w role zawodowe i wypełnianie obowiązków służbowych. | | | | | | | | | | | | |
| 1. Samodzielna realizacja zadań zleconych przez osobę sprawującą funkcję opiekuna praktyki wewnątrz jednostki. | | | | | | | | | | | | |
| 1. Poszerzanie wiedzy o własnych umiejętnościach i możliwościach pracy zawodowej w instytucji, w której student praktykę odbywa oraz silnych i słabych stronach przygotowania do pracy w urzędu/instytucji/firmy uczestniczących w procesach z zakresu administracji. | | | | | | | | | | | | |
| 1. Aktywny udział w zebraniach, szkoleniach i naradach przeprowadzanych w urzędzie/instytucji/firmie, w których praktykant może uczestniczyć. | | | | | | | | | | | | |
| **Formy i warunki zaliczenia** | | | | | | | | | | | | | |
| Poszczególne praktyki odbywają się zgodnie z harmonogramem zawartym w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych obowiązującym  na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych (praktyka I - w semestrze II; praktyka II – w semestrze III, praktyka III – w semestrze IV).  Łączny wymiar studenckiej praktyki zawodowej wynosi 480 h tzw. lekcyjnych (12 tyg. x 40 h lekcyjnych). Wymiar tzw. godziny lekcyjnej określa się na 45 min. Zatem wymiar 480 h lekcyjnych równoważny jest 360 h zegarowym (12 tyg. x 30 h zegarowych lub 40 h lekcyjnych),  w tym: I praktyka / II praktyka / III praktyka po 120 h zegarowych lub 160 h lekcyjnych (4 tyg. x 30 h zegarowych lub 40 h lekcyjnych).  Zaliczenia każdego z etapów praktyki zawodowej dokonuje wydziałowy opiekun praktyk na podstawie złożonej przez studenta dokumentacji:   * porozumienia w sprawie realizacji studenckich praktyk zawodowych wraz ze skierowaniem; * dziennika praktyk z zaakceptowanym regulaminem praktyk – kart tygodniowych dla poszczególnego etapu praktyk wraz z kartą zaliczeniową praktyki zawodowej i zaświadczeniem o odbyciu praktyki   oraz na podstawie przeprowadzonej ze studentem rozmowy – po zakończeniu etapu praktyki.  Weryfikacji osiągnięcia zakładanych dla praktyki poszczególnych efektów uczenia się dokonuje (w dzienniku praktyk prowadzonym przez studenta) każdorazowo zakładowy opiekun praktyk lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk.  Student, w trakcie odbywania praktyki, wpisuje każdego dnia wykonywane przez siebie czynności i zadania oraz ewentualne spostrzeżenia  i uwagi. Zakładowy opiekun praktyk powierza studentowi wykonywanie takiego zakresu zadań i obowiązków, który jest zgodny  z treściami programowymi opisanymi w programie praktyk, odpowiada specyfice pracy w danej instytucji lub firmie i umożliwia studentowi uzyskanie wszystkich zakładanych dla praktyki efektów uczenia się.  Zakładowy opiekun praktyk potwierdza na karcie zaliczeniowej praktyki zawodowej (stanowiącej integralna część dziennika praktyk) osiągnięcie lub nieosiągnięcie efektów uczenia się poprzez wstawienie – w formie oceny\* - w dzienniczku praktyk zaliczenia bądź niezaliczenia określonego efektu lub efektów uczenia się, przypisanych do danego etapu praktyki.  Zakładowy opiekun praktyk dodatkowo sporządza końcową opinię dotyczącą studenta i przebiegu praktyki. Może zamieścić tam swoje uwagi  i sugestie.  Bieżącą opiekę nad realizacją praktyk sprawuje wydziałowy opiekun praktyk. Na podstawie złożonej przez studenta dokumentacji  z przebiegu praktyki wydziałowy opiekun praktyki dokonuje analizy merytorycznej zakresu i specyfiki zadań zrealizowanych przez studenta podczas praktyki. Po zakończeniu praktyki wydziałowy opiekun praktyk odbywa rozmowę ze studentem na temat praktyki, jej przebiegu  i spostrzeżeń oraz doświadczeń studenta zdobytych podczas praktyki. Zapoznaje się z zawartością dziennika praktyk, weryfikuje poprawność zliczenia liczby godzin praktyk. Sprawdza, czy student osiągnął wszystkie efekty uczenia się zakładane dla danego poziomu praktyki oraz dokonuje bilansu ocen wystawionych przez zakładowego opiekuna praktyki. Analizuje również końcową opinię o studencie i przebiegu praktyki zawarta w zaświadczeniu o odbyciu praktyki. W przypadku wątpliwości wydziałowy opiekun praktyk rozstrzyga je w kontakcie ze studentem i/lub zakładowym opiekunem praktyk. W oparciu o wszystkie zebrane w ten sposób dane uczelniany opiekun praktyk podejmuje decyzję  o zaliczeniu bądź niezaliczeniu praktyk i wpisuje ocenę końcową do dziennika praktyk oraz do protokołu, karty okresowej oceny osiągnięć studenta i indeksu.  Dokumentacją z przebiegu praktyki (porozumienia, skierowania, dzienniczek) wydziałowy opiekun praktyk przechowuje przez okres trwania studiów, a po zaliczeniu ostatniego semestru studiów (lub w indywidualnych przypadkach – po skreśleniu z listy studentów) przekazuje do teczki studenta/absolwenta.  \*Skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst). | | | | | | | | | | | | | |
| **Kryteria oceny** | | | | | | | | | | | | | |
| Na ocenę 2 /niedostateczny/ | | | Na ocenę 3  /dostateczny/ | | | Na ocenę 3,5 /dostateczny +/ | Na ocenę 4  /dobry/ | | Na ocenę 4,5  /dobry +/ | | | Na ocenę 5  /bardzo dobry/ | |
| Student   * nie opanował podstawowej wiedzy  i umiejętności praktycznych związanych z kierunkiem studiów  i odbywaną w ramach niego praktyką zawodową; * nie potrafi wykorzystać zdobytych podstawowych informacji  i wykazać się wiedzą i umiejętnościami; * wymagane efekty uczenia się nie zostały osiągnięte, * nie prezentuje zaangażowania  i zainteresowania praktykami. | | | Student   * posiada niepełną podstawową wiedzę i umiejętności związane  z kierunkiem studiów  i odbywaną w ramach niego praktyką zawodową, * ma duże trudności z wykorzystaniem zdobytych informacji w praktyce, * opanował efekty uczenia się  w stopniu dostatecznym, * prezentuje niewielkie zainteresowanie praktycznymi zagadnieniami zawodowymi. | | | Student   * posiada podstawową wiedzę i umiejętności pozwalające  na zrozumienie większości zagadnień i wykonywanie zadań praktycznych, * ma trudności  z wykorzystaniem zdobytych informacji i praktyce; * opanował efekty uczenia się  w stopniu zadowalającym, * przejawia chęć doskonalenia zawodowego. | Student   * posiada wiedzę  i umiejętności praktyczne  w zakresie pozwalającym  na zrozumienie zagadnień objętych kierunkiem studiów i wykonywanie zadań praktycznych, * prawidłowo choć  w sposób nieusystematyzowany prezentuje zdobytą wiedze  i umiejętności praktyczne, * dostrzega błędy popełniane przy rozwiązywaniu określonego zadania; * opanował efekty uczenia się  w stopniu dobrym, * przejawia chęć ciągłego doskonalenia zawodowego. | | Student   * posiada wiedzę  i umiejętności w zakresie pozwalającym  na zrozumienie zagadnień objętych kierunkiem studiów i wykonywanie zadań praktycznych, * prezentuje prawidłowy zasób wiedzy i umiejętności praktycznych, dostrzega  i koryguje błędy popełniane przy rozwiązywaniu określonego zadania; * efekty uczenia się opanował  na poziomie ponad dobrym, * jest odpowiedzialny, sumienny, odczuwa potrzebę stałego doskonalenia zawodowego. | | | Student   * dysponuje pełną wiedzą  i umiejętnościami przewidzianymi w programie studiów w zakresie treści dopełniających, * samodzielnie rozwiązuje problemy i formułuje wnioski, potrafi prawidłowo argumentować i dowodzić swoich racji, podejmować samodzielnie działania, argumentować je i przewidywać skutki ich podjęcia; * efekty uczenia się opanował na poziomie bardzo dobrym, * jest zaangażowany  w realizację przydzielonych zadań, odpowiedzialny, sumienny, odczuwa potrzebę stałego doskonalenia zawodowego. | |
| **Literatura podstawowa** | | | | | | | | | | | | | |
| Według zalecenia w miejscu odbywania praktyki. | | | | | | | | | | | | | |
| **Literatura rozszerzona** | | | | | | | | | | | | | |
| Nie dotyczy. | | | | | | | | | | | | | |
| **Nakład pracy studenta** | | | | | | | | **Liczba godzin** | | | | | |
| Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów | | | | | | | | Praktyka zawodowa: | | **480 h**  sem. II – 160 h  sem. III – 160 h  sem. IV – 160 h | | | |
| Praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, sprawdzianów wiedzy  i umiejętności) | | | | | | | | - | | | | | |
| ECTS | | | | | | | | **16**  sem. II – 4  sem. III – 4  sem. IV – 8 | | | | | |

\*odniesienie do kierunkowego efektu uczenia się; \*\* kolejne numery przedmiotowego/szczegółowego efektu uczenia się