

PRAKTYKA ZAWODOWA

SYLABUS

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu:	Praktyka zawodowa
Kategoria przedmiotu / moduł:	obowiązkowy
Kierunek studiów:	Administracja
Forma studiów:	niestacjonarne
Poziom studiów:	I stopnia
Profil studiów:	praktyczny
Semestr studiów:	2, 4, 6
Liczba godzin	960
Liczba punktów ECTS:	29
Forma zaliczenia:	zaliczenie na ocenę (tryb semestralny)
Koordynator przedmiotu:	dr Mateusz Piskorski

Opis zajęć dydaktycznych

Założenia i opis przedmiotu

Celem praktyk zawodowych jest zrealizowanie efektów kształcenia wynikających z programu studiów, zdobycie praktycznych umiejętności m.in.: przygotowanie studenta do samodzielnego i kreatywnego działania związanego z projektowaniem, planowaniem oraz organizacją pracy. Praktyki zawodowe pozwalają studentom już w trakcie studiów na zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem przyszłego środowiska zawodowego, a także umożliwiają nabycie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych podczas studiowania. Istotną rolą praktyk jest również sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Ważnym celem praktyk jest zdobycie doświadczeń pomocnych przy realizacji projektu dyplomowego, a później planowaniu własnej ścieżki rozwoju zawodowego.

Wiedza, umiejętności i kompetencje studenta konieczne do przystąpienia do realizacji programu przedmiotu

Szkolenie BHP.

Kierunkowe efekty uczenia się dla przedmiotu w odniesieniu do metod weryfikacji zamierzonych efektów uczenia się oraz form realizacji zajęć

Odniesienie do kierunkowego efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się zdefiniowanych dla przedmiotu	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się	Forma realizacji zajęć dydaktycznych
Student w zakresie wiedzy:			
ADM1P_W08	Ma wiedzę na temat zasad prowadzenia działalności podmiotu gospodarczego lub urzędów administracji publicznej i podległych im jednostek organizacyjnych.	Zaliczenie.	Praktyka zawodowa.
Student w zakresie umiejętności:			
ADM1P_U07	Potrafi sporządzać podstawowe dokumenty w ramach prowadzonej przez podmiot, w którym odbywa praktyki działalności, w języku polskim i obcym.	Zaliczenie	Praktyka zawodowa.
ADM1P_U09	Potrafi posługiwać się w ramach wykonywanych obowiązków praktykanta wybranym językiem obcym na poziomie B2.	Zaliczenie	Praktyka zawodowa.
Student w zakresie kompetencji:			
ADM1P_K01	Rozumie istotę problemów i zasad etycznych, którymi kierować należy się w administracji.	Zaliczenie.	Praktyka zawodowa.
ADM1P_K02	Uczestniczy w pracach zespołowych i radzi sobie w warunkach podziału obowiązków i współdziałania z innymi pracownikami.	Zaliczenie	Praktyka zawodowa.
ADM1P_K03	Przejawia gotowość do inicjowania i partycypacji w działaniach społecznych i zawodowych nakierowanych na usprawnienie procedur administracyjnych.	Zaliczenie	Praktyka zawodowa.
ADM1P_K04	Przestrzega norm i standardów etycznych we wszelkich kontaktach z urzędnikami administracji publicznej.	Zaliczenie.	Praktyka zawodowa.
ADM1P_K05	Aktualizuje na bieżąco stan wiedzy dotyczącej regulacji i przepisów dotyczących	Zaliczenie.	Praktyka zawodowa.

	sektora, w którym odbywa praktykę.		
--	------------------------------------	--	--

Stosowane metody dydaktyczne i całkowity nakład pracy studenta, potrzebny do osiągnięcia założonych efektów uczenia się

Formy i metody prowadzonych zajęć	Punkty ECTS	Przypisana liczba godzin
praktyka zawodowa	29	960

Treści programowe przedmiotu

<ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie się z regulaminami i strukturą jednostki; • zapoznanie się z zakresem działań i realizacją głównych celów jednostki; • zapoznanie się z obowiązującą dokumentacją jednostki; • zapoznanie się ze stosowanym w jednostce specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym; • poznanie zasad zarządzania jednostką; • poznanie zasad tworzenia budżetu jednostki i możliwości zdobywania funduszy zewnętrznych; • przeprowadzenie rozmów z kierownictwem jednostki na temat jej funkcjonowania i sposobu zarządzania oraz organizowania pracy zespołowej w podległej jednostce; • samodzielna realizacja zadań zleconych możliwych do wykonania pod nadzorem osoby będącej opiekunem praktykanta (np.: segregacja zebranych materiałów, sporządzanie prostych zestawień lub redagowanie pism również w j. obcym itp.); • zastępowanie pracowników w zakresie wyznaczonym przez kierownika jednostki pod nadzorem opiekuna praktyk. • udział w pracach zespołowych realizujących zadania należące do kompetencji jednostki odbywania praktyk; • samodzielne przygotowanie dokumentacji w sprawie administracyjnej; • samodzielne przygotowanie projektu korespondencji w postępowaniu administracyjnym; • dokonanie analizy zastosowania odpowiednich procedur zgodnych z obowiązującym prawem w konkretnej sprawie z zakresu postępowania administracyjnego.
--

Warunki zaliczenia

1. Realizacja programu praktyk;
2. Pozytywna opinia zakładowego opiekuna praktyk.

Formy dokumentacji osiągniętych efektów uczenia się

1. Dziennik praktyk.