



| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|
| Kod przedmiotu | | Nazwa przedmiotu | Praktyki zawodowe | |
| Kierunek | | | Administracja - studia pierwszego stopnia | |
| Rodzaj przedmiotu lub modułu | | | B. Moduł do wyboru, B1. Administracja publiczna | |
| Profil kształcenia (studiów) | | praktyczny | | |
| Specjalność | | 1. Administracja publiczna | | |
| Semestr | | 1-5 | | |
| Język prowadzenia zajęć | | Język polski | | |
| Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta | | | | |
| | | | Stacjonarne | Niestacjonarne |
| 1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów) | | | - | - |
| 2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów) | | | - | - |
| 3. Konsultacje z nauczycielem | | | - | - |
| Razem 1+2+3 | | | - | - |
| 4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów) | | | 720 | 720 |
| 5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu) | | | - | - |
| Razem 4+5 | | | - | - |
| SUMA 1+2+3+4+5 | | | 720 | 720 |
| Łącznie punktów ECTS wg planu studiów | | | 29 | |
| Opis efektów uczenia się dla przedmiotu | | | | |
| | OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ | | SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się) | |
| ma wiedzę – zna i rozumie: | | | | |
| K_W01 | pogłębioną, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z administrowania publicznego oraz zastosowania praktycznego tej wiedzy, umożliwiającego przewyższanie w działalności zawodowej ograniczeń | | K_W01 K_W03 K_W06 | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | wynikających z właściwości lub niedoborów wykorzystywanych lub dostępnych zasobów | |
| K_W02 | główne tendencje rozwojowe dyscyplin właściwych dla studiowanego kierunku oraz trendy rozwojowe w dziedzinie administracji | K_W02 |
| K_W03 | różnorodne, złożone rozwiązania organizacyjne stosowane w administracji w kontekście rozwiązań stosowanych w innych dziedzinach | K_W04 K_W09 |
| K_W04 | ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji | K_W08 K_W09 |
| K_W05 | zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości | K_W07 |
| ma następujące umiejętności – potrafi, umie: | | |
| K_U06 | formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach dzięki właściwemu doborowi źródeł i informacji oraz na skutek zastosowania istniejących lub opracowaniu nowych adekwatnych metod i narzędzi | K_U03 K_U05 K_U09 |
| K_U07 | stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie finansów i rachunkowości | K_U08 K_U11 K_U15 |
| K_U08 | formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej | K_U02 K_U04 |
| K_U09 | stosować w działalności zawodowej zasady, metody i techniki administracji | K_U01 K_U07 K_U09 |
| K_U10 | wykonywać zadania zawodowe wymagające zastosowania wiedzy z zakresu prawa gospodarczego (w tym własności przemysłowej i prawa autorskiego), finansowego i podatkowego | K_U02 K_U03 K_U16 |
| K_U11 | komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę | K_U15 |
| K_U12 | współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych) | K_U12 |
| posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do: | | |
| K_K13 | uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku | K_K07 |

| | | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zawodowego | |
| K_K14 | wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz inicjowania działań na rzecz interesu publicznego | K_K04 K_K06 |
| K_K15 | myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy z uwzględnieniem potrzeb i zadań przedsiębiorstw | K_K02 K_K04 K_K08 K_K09 |
| K_K16 | odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu pracownika administracji, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad | K_K03 K_K05 |
| K_K17 | sumiennego realizowania zadań zawodowych w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury projakościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie administracji | K_K01 K_K02 K_K07 |

Cele kształcenia

Cele ogólne praktyki zawodowej na kierunku administracja to:

- 1) poznanie przez studentów praktycznej strony działalności administracyjnej, prowadzonej w różnego rodzaju przedsiębiorstwach i organizacjach;
- 2) przybliżenie realnych problemów i zadań realizowanych w przedsiębiorstwach produkcyjnych oraz usługowych, w których rozbudowana jest sfera działalności administracyjnej.

Treści kształcenia

-

PLAN PRAKTYK:

1. Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/instytucji, w której student odbywa praktykę. Określenie zasad współpracy z personelem. Zapoznanie się z dokumentacją.
2. Zapoznanie z koncepcją zarządzania urzędu/instytucji.
3. Obserwacja i analiza funkcjonowania/wdrażania procesów administrowania urzędem/instytucją.
4. Uczestnictwo w procesie budowania i zarządzania wizerunkiem .
5. Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznaje z systemem działań projakościowych w urzędzie/instytucji. Próba samodzielnego określenia ich rezultatów dla firmy i dalszego kierunku.
6. Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.
7. Pozyskiwanie i analiza danych/informacji potrzebnych w działalności urzędu/instytucji.

| Zalecana literatura | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| - | |
| | |
| Metody i formy prowadzenia zajęć | Tak (X) / nie |
| Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień | |
| Wykład konwersatoryjny | |
| Wykład problemowy | |
| Wykład informacyjny | |
| Dyskusja | |
| Praca z tekstem | |
| Metoda analizy przypadków | |
| Uczenie problemowe (Problem-based learning) | |
| Gra dydaktyczna/symulacyjna | |
| Metoda ćwiczeniowa | |
| Metoda warsztatowa | |
| Metoda projektu | |
| Prezentacja multimedialna | |
| Demonstracje dźwiękowe i/lub video | |
| Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”) | |
| Praca w grupach | |
| Inne (jakie?) – wykonywanie zadań w środowisku pracy podczas studenckich praktyk zawodowych | X |
| Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się | Tak (X) / nie |
| Egzamin pisemny | |
| Egzamin ustny | |
| Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć | |
| Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć | |
| Kolokwium pisemne śródsemestralne | |
| Kolokwium ustne śródsemestralne | |
| Test | |
| Praca pisemna | |
| Raport | |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| Prezentacja multimedialna | | |
| Inne (jakie?) - | | |
| Uwagi prowadzącego | | |
| | | |
| Skala ocen i sposób ustalania ocen | | |
| Skala ocen: | Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali: | |
| niedostateczny (2) | Poniżej 55.00 % - ocena 2 | |
| dostateczny (3) | 55.00 % i więcej - ocena 3 | |
| dostateczny plus (3,5) | 60.00 % i więcej - ocena 3,5 | |
| dobry (4) | 70.00 % i więcej - ocena 4 | |
| dobry plus (4,5) | 80.00 % i więcej - ocena 4,5 | |
| bardzo dobry (5) | 90.00 % i więcej - ocena 5 | |