

Praktyki zawodowe

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Praktyki zawodowe	
Kierunek			Administracja - studia drugiego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			E. Praktyki zawodowe	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Semestr		1-3		
Osoba koordynująca przedmiot				
Osoby prowadzące zajęcia				
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)			—	—
Razem 1+2			—	—
3. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			450	450
4. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			—	—
Razem 3+4			450	450
SUMA 1+2+3+4			450	450
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			18	18
Wymagania wstępne i dodatkowe				
Dla możliwości uczestniczenia w zajęciach na kolejnym semestrze konieczne jest zaliczenie praktyk realizowanych na wcześniejszym semestrze.				
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ			SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)

	ma wiedzę – zna i rozumie:	Kod efektu kierunkowego
	ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_W07
	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego	ADM.II_W09
	ma następujące umiejętności – potrafi, umie:	
	stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_U02
	formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_U03
	stosować w praktyce działalności zawodowej wiedzę ukierunkowaną na wyodrębnioną specjalność zawodową, w tym ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego	ADM.II_U09
	komunikować się na tematy specjalistyczne (dotyczące administracji, prawa i gospodarki) ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę	ADM.II_U10
	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych)	ADM.II_U13
	posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:	
	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, w szczególności w odniesieniu do problematyki administracji, prawa i gospodarki	ADM.II_K01
	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zawodowego	ADM.II_K02
	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	ADM.II_K05
	sumiennego realizowania zadań zawodowych, w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury pro jakościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_K06
Cele kształcenia		
Celem praktyki zawodowej jest przeciwiczenie umiejętności praktycznego wykorzystywania wiedzy zdobytej w trakcie studiów w zakresie funkcjonowania administracji i gospodarki poprzez zapoznanie się z profesjonalnymi stanowiskami pracy urzędach administracji publicznej, w firmach sektora publicznego i prywatnego oraz sektora organizacji pozarządowych, na stanowisku urzędnika samorządowego odpowiedzialnego lub realizującego gospodarkę finansową JST, menedżera jednostki publicznej czy specjalisty ds. rozwoju regionalnego, itp.		
Treści kształcenia		

Wykłady:

- Nie dotyczy

Inne formy zajęć:

1. Kierunkowe zasady realizacji (odbywania i zaliczenia) praktyk zawodowych opracowane zostały na podstawie efektów kształcenia określonych przez Senat uczelni dla kierunku Administracja, zgodnie z wymaganiami Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla studiów drugiego stopnia.
2. Praktyki zawodowe dla studentów kierunku Administracja są integralną częścią programu kształcenia.
3. Wymiar praktyk i przyporządkowanie punktów ECTS:
 - 1) studenci kierunku Administracja (studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) odbywają praktykę zawodową w ramach: 1. semestru studiów (po zakończeniu zajęć na 1-szym semestrze, w wymiarze 150 godzin), 2. semestru studiów (po zakończeniu zajęć na 2. semestrze, w wymiarze 150 godzin), 3. semestru studiów (w trakcie odbywania semestru, w wymiarze 150 godzin) - **łącznie 450 godzin**,
 - 2) praktyce zawodowej przydzielonych jest łącznie **18 pkt. ECTS (3 x 6 pkt.)**.
4. Cele ogólne praktyki zawodowej na kierunku Administracja to:
 - 1) poznanie przez studentów praktycznych warunków i aspektów stosowania prawa administracyjnego (materialnego i proceduralnego),
 - 2) poznanie przez studentów praktycznej strony działalności organizacyjnej, ekonomicznej oraz finansowo-rachunkowej, prowadzonej w różnego rodzaju urzędach, przedsiębiorstwach i organizacjach,
 - 3) przybliżenie realnych problemów i zadań realizowanych w przedsiębiorstwach, w których rozbudowana jest sfera działalności administracyjnej, ekonomicznej, organizacyjnej i finansowo-rachunkowej.
5. Zakres tematyczny praktyk obejmuje m.in.:
 - 1) stosowanie prawa i procedury administracyjnej oraz realizowanie zadań właściwych dla gospodarki komunalnej (zapewnienie możliwości zaspokojenia potrzeb ludności):
 - a) przygotowywanie pism urzędowych i aktów prawnoadministracyjnych
 - b) postępowanie z odpadami
 - c) zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków
 - d) zaopatrzenie w energię elektryczną, energię cieplną oraz gaz
 - e) cmentarze i tereny zielone

- f) osobowe prawo administracyjne
- g) zarządzanie logistyczne i kryzysowe w administracji
- h) projekty finansowane ze środków UE
- i) realizacja polityk publicznych
- 2) organizacja pionów odpowiedzialnych za gospodarowanie zasobami osobowymi, rzeczowymi i optymalizację:
 - a) gospodarowanie zasobami ludzkimi
 - b) gospodarka materiałowa i magazynowa
 - c) analityka ekonomiczna
- 3) organizację i zadania pionu finansowego:
 - a) długo i krótkookresowe planowanie finansowe
 - b) zarządzanie projektami rozwojowymi (inwestycyjnymi)
 - c) opracowanie analiz ekonomicznych oraz raportów finansowych
 - d) zarządzanie środkami pieniężnymi, wierzytelnościami, zapasami oraz innymi składnikami majątku
- 4) organizację i zadania pionu księgowego:
 - a) zastosowanie form i technik rachunkowości
 - b) zasady ewidencji kosztów
 - c) sprawozdawczość finansowa.
- 6. Miejsca odbywania praktyk powinny być odpowiednie do oczekiwanych efektów kształcenia. Na kierunku finanse i rachunkowość mogą to być: biura rachunkowo-księgowe, instytucje finansowe, przedsiębiorstwa, organizacje typu non profit (np. szpitale), organizacje samorządowe różnego szczebla, firmy konsultingowe.
- 7. Metody oceny i sprawdzenia efektów kształcenia uzyskanych przez studentów w wyniku odbycia praktyki polegają na tym, że:
 - 1) po zakończeniu praktyki student sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej, które potwierdza opiekun w przedsiębiorstwie (pisemna opinia o studencie z sugerowaną oceną końcową),
 - 2) ocena końcowa z praktyki wystawiana jest na podstawie oceny opiekuna w przedsiębiorstwie oraz oceny uczelnianego opiekuna.
- 8. Nadzór organizacyjny i dydaktyczny nad praktykami sprawuje osoba wyznaczona przez Rektora.

Zalecana literatura	
Podstawowa:	
– Nie dotyczy	
Uzupelniająca:	
– Nie dotyczy	
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	
Praca indywidualna ze studentem (w tym tutoring)	
Hospitacje zajęć realizowanych przez nauczycieli lub innych studentów	
Samodzielne prowadzenie zajęć z dziećmi (uczniami, wychowankami)	
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 śródsesestralne	
Kolokwium ustne śródsesestralne	
Test	
Esej	
Raport	
Prezentacja multimedialna	
Udział w debacie	
Projekt lub wytworzenie produktu	
Sprawozdania z zajęć laboratoryjnych	
Inne (jakie?) - Zaliczenie praktyk	X
Uwagi prowadzącego	
Studenci zostają wyposażeni w dzienniczki praktyk oraz skierowania na praktyki.	
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