

DOKUMENTACJA REALIZACJI PRZEDMIOTU – „SYLABUS”

1. Informacje ogólne

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI					
KIERUNEK STUDIÓW – Administracja					
NAZWA PRZEDMIOTU – Praktyki zawodowe					ECTS - 12
STATUS PRZEDMIOTU	a) praktyka zawodowa	b) I licencjacki	c) semestr II, IV, VI	d) niestacjonarne	e) E1 E2 E3
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ PRAKTYK: mgr M. Baecker					

2. Opis zajęć dydaktycznych

<p>ZAŁOŻENIA I CEL PRAKTYK</p> <p>Celem praktyki zawodowej jest praktyczne wykorzystanie wiedzy zdobytej w trakcie studiów z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i nauk o zarządzaniu administracją, jak również informacji z obszaru nauk społecznych, humanistycznych.</p> <p>Praktyka winna tworzyć podstawę do lepszego zrozumienia i opanowania wiedzy z zakresu obowiązującego prawa i jego praktycznego zastosowania w działaniu administracyjnym jednostek publicznych, prywatnych i pozarządowych.</p> <p>Student winien mieć możliwość wykorzystania podczas odbywania praktyki nabytych umiejętności z zakresu analiz podstawowych zjawisk ekonomicznych, społecznych, gospodarczych i prawnych, jak również zastosowania w praktyce zdobytej wiedzy o relacjach i komunikacji interpersonalnej, technikach negocjacji.</p> <p>Powyższe założenie, dla jego realizacji, wymaga włączenia studenta do czynnego i bezpośredniego uczestnictwa w realizację procesów obsługi administracyjno-biurowej podczas praktyki zawodowej, i zapewnienia przez pracodawcę fachowego instruktora. Sprowadza się to do zapewnienia studentowi pobytu we właściwie dobranych oraz najważniejszych komórkach organizacyjnych zakładu pracy. Powyższe umożliwi praktykantowi zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.</p>
<p>WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE STUDENTA KONIECZNE DO PRZYSTĄPIENIA DO REALIZACJI PRZEDMIOTU. PRZEDMIOTY POPRZEDZAJĄCE</p> <p>Elementarna wiedza o warunkach i stosunkach pracy z zakładzie pracy, kultura osobista, chęć do pracy, uprzejmość, punktualność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie i uczciwość</p>

Zamierzone efekty uczenia wspólne dla wszystkich form i metod

odniesienie do kierunkowych ef.u	kategoria	odniesienie do obszarowych ef.u
<p>K_W01 K_W11 K_W13 K_W15</p>	<p align="center">WIEDZA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznanie wewnętrznej struktury organizacyjnej podmiotu: zakresem zadań, prawne podstaw działania (statut). Praktyka powinna zaczynać się od spotkania w komórce organizacyjnej, dzięki czemu student zdobywa wiedzę dotyczącą podziału kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne podmiotu. 2. Poznanie celów i zakresu prowadzonej działalności, zasad funkcjonowania, trybu pracy, metod i form pracy poszczególnych komórek organizacyjnych. 3. Poznanie podstawowych przepisów w zakresie BHP i ppoż., dyscypliny pracy i innych. 4. Poznanie obowiązującego w danym zakładzie regulaminu i instrukcji oraz przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy. 5. Poznanie szczegółowego zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy. 6. Poznanie obiegu dokumentów, wewnętrznych procedur w komórce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę. 7. Poznanie obsługi podstawowych urządzeń biurowych, poprawne odbieranie telefonów i obsługa innych urządzeń biurowych –komputer, ksero, fax, inne. 8. Poznanie funkcjonowania działu kadr, w tym: <ul style="list-style-type: none"> — formularzy umów o pracę i ich wypełnianiem, — dokumentacji osoby zatrudnionej, — systemu wynagradzania, — zasad zawierania umów z zatrudnionymi, — zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy, — zasad wypowiedzania umów o pracę, — wydawania świadectwa pracy, — nagród, kar, wyróżnień i grzywien za naruszenie porządku i dyscypliny pracy. 9. Poznanie zasad obsługi interesantów. 	<p>P6S_WG P6S_WG/K P6S_WK</p>
<p>K_U04 K_U09 K_U11 K_U12 K_U14</p>	<p align="center">UMIĘTNOŚCI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biegłość w wykonywaniu głównych czynności administracyjnych i prac biurowych na stanowisku pracy. 2. Odpowiedzialności za wykonanie powierzonych czynności. 3. Obsługiwanie sprzętu elektronicznego w pracy (komputer, drukarka, ksero, fax.) 	<p>P6S_UW P6S_UO P6S_UK</p>

K_U17 K_U19 K_U20 K_U21	4. Umiejętność efektywnego wykorzystania czasu pracy. 5. Samodzielne wykonanie typowej czynności realizowanej przez komórkę organizacyjną.	
K_K01 K_K03 K_K04 K_K06 K_K07 K_K10 K_K11 K_K13 K_K14 K_K18	<p style="text-align: center;">KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> 1. Umiejętności pracy w zespole. 2. Rozumieć potrzeby innych. 3. Potrafi analizować postępowanie innych. 4. Umie obiektywnie oceniać. 5. Potrafi postępować etycznie. 6. Wie jak działać zgodnie z normami prawa.	P6S_KK P6S_KO P6S_KR

FORMY I METODY PROWADZONYCH ZAJĘĆ	PRZYPISANE PKT ECTS	PRZYPISANA LICZBA GODZIN
<p>Zajęcia odbywają się w trybie praktyki, w zakładzie pracy wskazanym przez studenta: komórka jednostki administracji publicznej, przedsiębiorstwo prywatne, organizacja pozarządowa z własną komórką administracyjną.</p> <p>Praktyka zawodowa ma mieć charakter administracyjny np. praca w dziale: kadr, księgowości, ochrony środowiska, rachunkowości, logistyki, praca w obsłudze klienta.</p> <p>Studenci rozpoczynający studia od października 2015 roku mają do zrealizowania trzy miesiące praktyka w trakcie studiów podzielona na trzy moduły.</p> <p>I moduł – 6 tyg. 4 pkt ECTS II moduł - 6 tyg. 4 pkt ECTS III moduł – 12 tyg. 8 pkt ECTS</p> <p>I moduł praktyki odbywa się na pierwszym roku akademickim, a rozliczenie następuje po II semestrze. Złożenie dokumentacji do ostatniego dnia sesji poprawkowej.</p> <p>II moduł praktyki odbywa się na drugim roku akademickim, a rozliczenie następuje po IV semestrze. Złożenie dokumentacji do ostatniego dnia sesji poprawkowej.</p> <p>III moduł praktyki odbywa się na trzecim roku akademickim, a rozliczenie następuje po VI semestrze. Złożenie dokumentacji do ostatniego dnia sesji poprawkowej.</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p style="text-align: center;">120</p> <p style="text-align: center;">120</p> <p style="text-align: center;">240</p>

suma	16	480 <i>(1pkt ECTS = 30 godz. nakładu pracy studenta)</i>

TREŚCI PROGRAMOWE PRZEDMIOTU

I moduł

1. Zapoznanie się z wewnętrzną strukturą organizacyjną podmiotu: zakresem zadań, prawnych podstaw działania (statut) oraz analiza i ocena przepisów regulujących działanie organu. Praktyka powinna zaczynać się od spotkania w komórce organizacyjnej, dzięki czemu student zdobywa wiedzę dotyczącą podziału kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne podmiotu.
2. Zapoznanie z celem i zakresem prowadzonej działalności, zasadami funkcjonowania, trybem pracy, metodami i formami pracy poszczególnych wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
3. Zapoznanie się z podstawowymi przepisami w zakresie BHP i ppoż., dyscypliny pracy i innymi.

II moduł

4. Zapoznanie się z obowiązującymi w danym zakładzie regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
5. Zapoznanie się ze szczegółowym zakresem czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Zapoznanie z obiegiem dokumentów, prowadzeniem księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę.

III moduł

7. Obsługa podstawowych urządzeń biurowych, poprawne odbieranie telefonów i obsługa innych urządzeń biurowych – fax, ksero, komputer, itp.
8. Zapoznanie się z funkcjonowaniem działu kadr, w tym:
 - formularzami umów o pracę i poprawnym ich wypełnianiem,
 - dokumentacją osoby zatrudnionej – prowadzenie teczek osobowych,
 - systemem wynagradzania,
 - zasadami zawierania umów z zatrudnionymi,
 - zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy,
 - zasadami wypowiedzania umów o pracę,
 - wydawaniem świadectwa pracy,
 - nagrodami, karami, wyróżnieniami i grzywnami za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
9. Zapoznanie się z zasadami obsługi interesantów.
10. Podjęcie przez studenta samodzielnego wykonania typowej czynności realizowanej przez komórkę organizacyjną.

OSOBA PROWADZĄCA PRZEDMIOT:

Sposób weryfikacji i oceny

EFEKTY UCZENIA	SPOSÓB WERYFIKACJI	PUNKTACJA UDZIAŁ%
WIEDZA K_W01 K_W11 K_W13 K_W15	Sprawozdanie z praktyk	33,3 %
UMIĘJĘTNOŚCI K_U04 K_U09 K_U11 K_U12 K_U14 K_U17 K_U19 K_U20 K_U21	Sprawozdanie z praktyk	33,3 %
KOMPETENCJE SPOŁECZNE K_K01 K_K03 K_K04 K_K06 K_K07 K_K10 K_K11 K_K13 K_K14 K_K18	Sprawozdanie z praktyk	33,4%
FORMY DOKUMENTACJI OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie studenckiego dziennika/zeszytu praktyk: miejsce pracy; dzień, co robiono – krótki opis. (w załączniku) 2. Na podstawie dziennika praktyk napisanie na zaliczenie sprawozdania z praktyk zawodowych na jedną stronę. Od kiedy do kiedy trwały – długość trwania; co robiono i co poznano podczas wykonywanych praktyk (za co się odpowiadało); co praktycznie wniosła praktyka (m.in. poznanie procedury wewnętrznej; podstawowe czynności biurowe; opisanie przez studenta samodzielnie wykonywanej typowej czynności realizowanej przez komórkę organizacyjną) – wg wytycznych programowych dla każdego modułu. 3. Podpis na sprawozdaniu osoby przełożonej na praktykach z pieczętą główną zakładu pracy. <p>Tryb zwolnienia z praktyki zawodowej</p> <p>Student może być zwolniony z praktyki zawodowej w przypadku bycia aktywnym zawodowo, a charakter jego pracy zawodowej odpowiada kierunkowi studiów.</p> <p>W tym celu występuje do Dziekana z pismem o zwolnienie, gdzie musi przedstawić:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) podanie z prośbą o zwolnienie z praktyk, b) kserokopię umowy albo zaświadczenie o zatrudnieniu, c) zakres obowiązków poświadczony przez pracodawcę. 		

Aktywność zawodowa studenta, nie powinna być realizowana wcześniej niż 5 lat przed rozpoczęciem studiów.

Za aktywność zawodową Szkoła uznaje:

- a) wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy,
- b) świadczenie pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- c) prowadzenie własnej działalności gospodarczej.

Decyzję o zwolnieniu studenta podejmuje Dziekan Wydziału Administracji.