

## DOKUMENTACJA REALIZACJI PRZEDMIOTU – „SYLABUS”

### 1. Informacje ogólne

<b>KIERUNEK STUDIÓW – Administracja</b>					
<b>NAZWA PRZEDMIOTU – Praktyki zawodowe</b>					<b>ECTS - 20</b>
<b>STATUS PRZEDMIOTU</b>	<b>a) praktyka zawodowa</b>	<b>b) II magisterski</b>	<b>c) semestr I,II,III</b>	<b>d) Studia niestacjonarne</b>	<b>e) F1,F2,F3</b>
<b>OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ PRAKTYK:</b> mgr M. Baecker					

### 2. Opis zajęć dydaktycznych

#### **ZAŁOŻENIA I CEL PRAKTYK**

Głównym celem praktyki jest praktyczne wykorzystanie pogłębionej i poszerzonej wiedzy zdobytej w toku studiów II stopnia na kierunku administracja zgodnie z wybraną specjalizacją oraz jej uzupełnianie, jak również wieloaspektowe, profesjonalne włączenie się praktykanta w proces realizacji zadań administracji publicznej zgodnie z wybraną przez studenta specjalizacją, pogłębione i poszerzone doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji.

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.

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.

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 instruktażu. 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.

Szczegółowe cele, dotyczą:

- umiejętnego, profesjonalnego stosowania procedur związanych z wykonywaniem zleconych zadań ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z wybraną przez studenta specjalnością;
- umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań;
- sprawnego komunikowania się w organizacji;
- wieloaspektowej współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych;

- profesjonalnego podejmowanie decyzji z uwzględnieniem norm etycznych i norm prawnych;
- wieloaspektowej, pogłębionej i poszerzonej umiejętności efektywnej komunikacji i negocjacji;
- wieloaspektowego identyfikowania problemów administracji publicznej ;
- wieloaspektowego identyfikowania i umacniania społecznych więzi organizacyjnych;
- wieloaspektowego doskonalenie kompetencji społecznych.

**WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE STUDENTA KONIECZNE DO PRZYSTĄPIENIA DO REALIZACJI PRZEDMIOTU.**

Elementarna wiedza o warunkach i stosunkach pracy w zakładzie pracy, kultura osobista, chęć do pracy, uprzejmość, punktualność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie i uczciwość

**Zamierzone efekty kształcenia wspólne dla wszystkich form i metod**

Lp.	Opis efektów kształcenia	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
<b>WIEDZA</b>		
<b>W1</b>	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.	<b>K_W01 K_W03</b>
<b>W2</b>	Poznanie celów i zakresu prowadzonej działalności, zasad funkcjonowania, trybu pracy, metod i form pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.	<b>K_W01 K_W05 K_W09 K_W11</b>
<b>W3</b>	Poznanie podstawowych przepisów w zakresie BHP i ppoż., dyscypliny pracy i innych.	<b>K_W11 K_W13</b>
<b>W4</b>	Poznanie obowiązującego w danym zakładzie regulaminu i instrukcji oraz przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy.	<b>K_W06 K_W10</b>
<b>W5</b>	Poznanie szczegółowego zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.	<b>K_W06 K_W10</b>
<b>W6</b>	Poznanie obiegu dokumentów, wewnętrznych procedur w komórce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę.	<b>K_W06 K_W10</b>
<b>W7</b>	Poznanie obsługi podstawowych urządzeń biurowych, poprawne odbieranie telefonów i obsługa innych urządzeń biurowych –komputer, ksero, fax, inne.	<b>K_W06 K_W10</b>

<b>W8</b>	<p>Poznanie funkcjonowania działu kadr, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— formularzy umów o pracę i ich wypełnianiem,</li> <li>— dokumentacji osoby zatrudnionej,</li> <li>— systemu wynagradzania,</li> <li>— zasad zawierania umów z zatrudnionymi,</li> <li>— zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy,</li> <li>— zasad wypowiedzania umów o pracę,</li> <li>— wydawania świadectwa pracy,</li> <li>— nagród, kar, wyróżnień i grzywien za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.</li> </ul>	<p><b>K_W06</b> <b>K_W10</b></p>
<b>W9</b>	Poznanie zasad obsługi interesantów	<p><b>K_W06</b> <b>K_W10</b></p>
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
<b>U1</b>	Biegłość w wykonywaniu głównych czynności administracyjnych i prac biurowych na stanowisku pracy.	<p><b>K_U01</b> <b>K_U02</b> <b>K_U04</b> <b>K_U05</b> <b>K_U07</b> <b>K_U08</b> <b>K_U14</b> <b>K_U15</b> <b>K_U16</b></p>
<b>U2</b>	Odpowiedzialności za wykonanie powierzonych czynności.	<p><b>K_U05</b> <b>K_U07</b> <b>K_U08</b> <b>K_U10</b> <b>K_U14</b></p>
<b>U3</b>	Obsługiwanie sprzętu elektronicznego w pracy (komputer, drukarka, ksero, fax.)	<p><b>K_U07</b> <b>K_U11</b></p>
<b>U4</b>	Umiejętność efektywnego wykorzystania czasu pracy.	<p><b>K_U07</b> <b>K_U11</b> <b>K_U14</b></p>
<b>U5</b>	Samodzielne wykonanie typowej czynności realizowanej przez komórkę organizacyjną.	<p><b>K_U07</b> <b>K_U11</b> <b>K_U14</b></p>
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
<b>K1</b>	Sprawnie komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim oraz skutecznie przekazuje swoją wiedzę osobom nie będącym specjalistami w zakresie administracji.	<p><b>K_K03</b> <b>K_K04</b> <b>K_K05</b></p>
<b>K2</b>	Rozumie potrzeby innych.	<b>K_K06</b>
<b>K4</b>	Umie obiektywnie oceniać.	<p><b>K_K03</b> <b>K_K06</b></p>
<b>K6</b>	Postępuje zgodnie z etyką zawodową	<p><b>K_K01</b> <b>K_K06</b></p>

K7	Rozumie jak działać zgodnie z normami prawa	K_K01 K_K06 K_K07
----	---	-------------------------

FORMY I METODY PROWADZONYCH ZAJĘĆ	PRZYPISANE PKT ECTS	PRZYPISANA LICZBA GODZIN
<p>Zajęcia odbywają się w trybie praktyki, w zakładzie pracy wskazanym przez studenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jednostkach samorządu terytorialnego;</li> <li>2. Jednostkach administracji rządowej;</li> <li>3. Jednostkach organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;</li> <li>4. Inspekcjach, Kontrolach, Strażach, Służbach, Agencjach, Kolegiach, Urzędach (z zastrzeżeniem, iż charakter prowadzonej przez dane jednostki działalności i odbywanych przez studenta praktyk jest zgodny z efektami kształcenia na kierunku Administracja);</li> <li>5. Bankach;</li> <li>6. Przedsiębiorstwach figurujących w Rejestrze Handlowym (z zastrzeżeniem, iż charakter prowadzonej przez dane jednostki działalności i odbywanych przez studenta praktyk jest zgodny z efektami kształcenia na kierunku Administracja).</li> </ol> <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 2019 roku mają do zrealizowania trzy miesiące praktyka w trakcie studiów podzielona na trzy moduły.</p> <p><b>I moduł – 3 tyg. 5 pkt ECTS</b>  <b>II moduł - 6 tyg. 10 pkt ECTS</b>  <b>III moduł – 3 tyg. 5 pkt ECTS</b></p> <p><b>I moduł</b> praktyki odbywa się na pierwszym roku akademickim (semestr I), a rozliczenie następuje po I semestrze. Złożenie dokumentacji do ostatniego dnia sesji poprawkowej.</p> <p><b>II moduł</b> praktyki odbywa się na pierwszym roku akademickim (semestr II), a rozliczenie następuje po</p>	<p><b>5</b></p> <p><b>10</b></p>	<p><b>150</b></p> <p><b>300</b></p>

II semestrze. Złożenie dokumentacji do ostatniego dnia sesji poprawkowej.		
<b>III moduł</b> praktyki odbywa się na drugim roku akademickim (semestr III), a rozliczenie następuje po III semestrze. Złożenie dokumentacji do ostatniego dnia sesji poprawkowej.	<b>5</b>	<b>150</b>
<b>suma</b>	<b>20</b>	<b>600</b> <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.
4. Zapoznanie się z obowiązującymi w danym zakładzie regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
5. Podjęcie przez studenta samodzielnego wykonania typowej czynności realizowanej przez
6. komórkę organizacyjną.

### II moduł

1. Zapoznanie się z organizacją wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.
2. Zapoznanie się z trybem pracy i zakres merytoryczny działań podejmowanych przez poszczególne komórki
3. Zapoznanie się ze szczegółowym zakresem czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Zapoznanie z obiegiem dokumentów, prowadzeniem księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę.
5. Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek organizacji,
6. Organizacja przyjmowania i wstępne rozpatrywanie skarg i wniosków.
7. Analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych,

8. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
9. Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

### III moduł

1. Zapoznanie się z organizacją wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.
2. Zapoznanie się z trybem pracy i zakres merytoryczny działań podejmowanych przez poszczególne komórki
3. Zapoznanie z procedurami dotyczącymi informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem;
4. Zapoznanie studenta z procesem podejmowania decyzji w jednostce przyjmującej;
5. Zapoznanie z systemem informatycznym wspierającym działalność jednostki;
6. Zapoznanie z obowiązującymi w organizacji normami prawnymi (związanymi z wybraną przez studenta specjalizacją) i etycznymi;
7. Tworzenie niezbędnej dokumentacji (raporty, protokoły dotyczące kwestii uwarunkowanych wybraną przez studenta specjalizacji) zgodnie z obowiązującymi w organizacji standardami;
8. Uczestniczenie w zebraniach organizacyjnych i pracach zespołowych związanych merytorycznie z wybrana przez studenta specjalizacją;
9. Samodzielna realizacji zadań na danym stanowisku dotyczących wybranej przez studenta specjalizacji.

### Sposób weryfikacji i oceny

EFEKTY KSZTAŁCENIA	SPOSÓB WERYFIKACJI	PUNKTACJA UDZIAŁ%
<b>WIEDZA</b> K_W01 K_W03 K_W05 K_W06 K_W09 K_W10 K_W11 K_W13	Sprawozdanie z praktyk	33,3 %
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b> K_U01 K_U02 K_U04 K_U05 K_U07 K_U08	Sprawozdanie z praktyk	33,3 %

<p>K_U10 K_U11 K_U14 K_U15 K_U16</p>		
<p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> K_K01 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07</p>	<p><b>Sprawozdanie z praktyk</b></p>	<p><b>33,4%</b></p>
<p><b>FORMY DOKUMENTACJI OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie studenckiego dziennika praktyk: miejsce pracy; dzień, co robiono – krótki opis. (w załączniku)</li> <li>2. Na podstawie dziennika praktyk, napisanie na zaliczenie sprawozdania z praktyk zawodowych. 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.</li> <li>3. Podpis na sprawozdaniu osoby przełożonej na praktykach z pieczętką główną zakładu pracy.</li> </ol> <p><b>Tryb zwolnienia z praktyki zawodowej</b></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 Rektora z pismem o zwolnienie, gdzie musi przedstawić:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) podanie z prośbą o zwolnienie z praktyk,</li> <li>b) kserokopią umowy albo zaświadczenie o zatrudnieniu,</li> <li>c) zakres obowiązków poświadczony przez pracodawcę.</li> </ol> <p>Aktywność zawodowa studenta, nie powinna być realizowana wcześniej niż 5 lat przed rozpoczęciem studiów.</p> <p>Za aktywność zawodową Szkoła uznaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy,</li> <li>b) świadczenie pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,</li> <li>c) prowadzenie własnej działalności gospodarczej.</li> </ol> <p>Aktywność zawodowa studenta, nie może trwać krócej niż jeden rok kalendarzowy.</p> <p>Decyzję o zwolnieniu studenta podejmuje Rektor.</p>		

REKTOR

dr Ewa Anna Wójcik

Zatwierdził