

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE							
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH							
Kierunek studiów:		Administracja					
Specjalność:		Menadżer w administracji publicznej/Administracja i prawo w biznesie					
Profil studiów:		Praktyczny					
Forma studiów:		Stacjonarne/Niestacjonarne					
Nazwa przedmiotu:		Praktyka zawodowa					
Język wykładowy:		Język polski					
Kod przedmiotu kształcenia:							
Poziom studiów (I lub II stopień)	I stopień	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:					
Rok studiów:	III						
Semestr:	6	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Laboratorium	Warsztaty	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	7		-	-	-		160
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę					
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Ukończony rok I,II oraz sem.5 studiów j.w					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
Cel1 - przekazanie studentom wybranej wiedzy z zakresu praktycznego funkcjonowania organów administracji publicznej i instytucji, realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki rynkowej. Cel2 - wykształcenie wśród studentów umiejętności stosowania w praktyce uwarunkowań organizacyjnych, technicznych, prawnych i innych z zakresu administrowania. Cel3 - wykształcenie wśród studentów umiejętności uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy oraz współdziałania i pracowania w określonej organizacji.							
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW							
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:				Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia		Metody weryfikacji
wiedzy:							
W01	ma wiedzę z zakresu podmiotowych i przedmiotowych kompetencji instytucji, w której odbywa praktykę, rozumie mechanizmy realizacji tych kompetencji w różnych sferach życia obywateli				K_W11		Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa ,weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego

W02	rozumie i zna organizację, zasady funkcjonowania i formy aktywności instytucji, w której realizuje praktykę.	K_W19	j.w
W03	zna i rozumie procesy zachodzące w instytucji, w której realizuje praktykę oraz regulacje prawa w tym zakresie.	K_W19	j.w
umiejętności:			
U01	potrafi stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, z zakresu administrowania w praktyce.	K_U20	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa ,weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
U02	potrafi stosować uwarunkowania prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce	: K_U20	j.w
kompetencji społecznych:			
K01	jest gotów współdziałać w pracy zespołowej w instytucji, w której realizuje praktykę..	:K_K03	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa ,weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
K02	potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy i funkcjonowaniu instytucji przyjmując w niej różne role.	:K_K03	j.w
K03	- jest gotów identyfikować i rozwiązywać problemy związane z wykonywanym zawodem w przyszłości.	K_K02	j.w
K04	jest gotów, w warunkach procesów integracyjnych w Europie, do uzupełniania i doskonalenia swojej wiedzy i nabytych umiejętności.	K_K07	j.w
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Praktyka zawodowa:			
Kod	Tematyka zajęć		Liczba godzin
PR	<u>Zajęcia praktyczne realizowane w trakcie praktyki w semestrze II</u> Student powinien: 1. zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz		160

	przepisami regulującymi działanie instytucji, 2. zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka, 3. zapoznać się z polityką zatrudniania w instytucji, 4. zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji, 5. uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, gdzie odbywana jest praktyka, 6. wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów. 7. zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę, 8. zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji, 9. poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności oraz podstawy jej funkcjonowania, 10. przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, 11. brać udział w czynnościach operacyjnych prowadzonych przez jednostkę, 12. uczestniczyć w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów	
--	---	--

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- 1. Metody kształcenia:** wykonywanie przez studentów czynności przewidzianych w treściach programowych zajęć praktycznych.
- 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:** akty prawa powszechnie obowiązującego, akty prawa wewnętrznego, wzory dokumentów, internet

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej:

1. brak

Kryteria oceny podsumowującej:

1. weryfikacja zakładanych efektów-ocena opiekuna praktyk z zakresu pozyskania przez studenta wiedzy i umiejętności, na podstawie dokumentacji przebiegu praktyki.
2. weryfikacja zakładanych efektów-ocena opiekuna praktyk z zakresu pozyskania przez studenta kompetencji społecznych, na podstawie dokumentacji przebiegu praktyki.

Koordynator przedmiotu:

mgr Aldona Sondej

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta (S/N)
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	160/160
Udział w wykładach	
Udział w warsztatach	
Udział w zaliczeniu przedmiotu	16/0160
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	15/15
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do warsztatów	

Przygotowanie do zaliczenia	10/10
Kwerenda internetowa	5/5
Łączna liczba godzin	175/175
Punkty ECTS za przedmiot	7
VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU	
Literatura podstawowa: 1. Regulamin praktyk zawodowych PWSZ im. Witelona w Legnicy 2. Program praktyk zawodowych dla kierunku Administracja , cykl kształcenia 2018/2021	
Literatura uzupełniająca: 1. Akty prawa powszechnie obowiązującego oraz akty prawa wewnętrznego regulujące działalność instytucji, w której realizowana jest praktyka.	