

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Administracja				
Profil studiów:		Praktyczny				
Forma studiów:		Stacjonarne/niestacjonarne				
Nazwa przedmiotu:		Praktyka zawodowa				
Język wykładowy:		Język polski				
Poziom studiów:		Pierwszego stopnia				
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Semestr:	2	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	11	-	-	-	-	267
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Ukończony semestr 1				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1:: praktyczne przygotowanie studenta do pracy zgodnie z opisem efektów kształcenia, jakie student winien osiągnąć, a w szczególności praktyczne przygotowanie studenta do samodzielnego pełnienia roli zawodowej Cel 2: nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy, w tym m.in.: pracy w zespole, należytego stosunku do pracy i współpracowników,						
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:			Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
wiedzy:						
W01	ma zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy i zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą			K1Z_W15	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa ,weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego	
U01	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym			K1Z_U02	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa ,weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego	
U02	potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, administrowania w praktyce			K1Z_U17	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa ,weryfikacja efektów	

			kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
umiejętności:			
U01	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym	K1Z_U02	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa ,weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
kompetencji społecznych:			
K01	jest gotów by współdziałać i pracuje w określonej organizacji przyjmując w niej różne role a nadto by w tym zakresie zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania	K1Z_K03	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa ,weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
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	Student powinien: -zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji -zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka, -zapoznać się z polityką zatrudniania w instytucji, zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji, -uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, gdzie odbywana jest praktyka, -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. -zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę, -zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji, -poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności oraz podstawy jej funkcjonowania, --- -przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, -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 -zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania	267	

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: np. wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, opowiadanie, opis, metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, metoda projektu, studium przypadku, dyskusja, drama, gry symulacyjne. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: np. prezentacje multimedialne, film, fotografie, materiały archiwalne, teksty źródłowe, dokumenty, mapy, Internet, rzutniki multimedialne.		
Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej: Po praktyce Opiekun praktyk z Uczelni sprawdza złożony komplet dokumentów, kartę przebiegu praktyki zawodowej oraz sprawozdanie obejmujące następujące elementy: CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI obejmujący i wykazujący wnikliwą wiedzę z zakresu struktury organizacyjnej instytucji, w której była realizowana praktyka z opisem poszczególnych komórek (wydziałów) instytucji – 2 strony A4, SZCZEGÓŁOWY OPIS I ANALIZA WYKONYWANYCH PRAC – 2 strony A4, SAMOOCENA OSIĄGNIĘTYCH KOMPETENCJI W ODNIESIENIU DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ – minimum 1 strona A4 WŁASNE SPOSTRZEŻENIA, UWAGI I PROPOZYCJE USPRAWNIEŃ – wg uznania Opiekun praktyk weryfikuje uzyskanie przez studenta zakładanych efektów uczenia się i wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej. Student nie otrzymuje zaliczenia praktyki zawodowej w wymaganym semestrze w sytuacji, gdy: - nie otrzymał pozytywnej oceny z przebiegu praktyki zawodowej wystawionej przez zakład pracy, - w określonym terminie nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki zawodowej, - został odwołany na wniosek zakładu pracy z praktyki zawodowej z powodu złamania regulaminu pracy, zachowań niezgodnych z przepisami BHP lub naruszania przez niego dyscypliny pracy, - zrezygnował z odbycia praktyki zawodowej bez powiadomienia Uczelni. Student, który nie zaliczył praktyki zawodowej może ubiegać się o jej powtórzenie na zasadach określonych w Regulaminie studiów. Decyzję o terminie jej odbycia ustala dziekan. Po praktyce Opiekun praktyk z Uczelni sprawdza złożony komplet dokumentów, kartę przebiegu praktyki zawodowej oraz sprawozdanie obejmujące następujące elementy: CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI obejmujący i wykazujący wnikliwą wiedzę z zakresu struktury organizacyjnej instytucji, w której była realizowana praktyka z opisem poszczególnych komórek (wydziałów) instytucji – 2 strony A4, SZCZEGÓŁOWY OPIS I ANALIZA WYKONYWANYCH PRAC – 2 strony A4, SAMOOCENA OSIĄGNIĘTYCH KOMPETENCJI W ODNIESIENIU DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ – minimum 1 strona A4 WŁASNE SPOSTRZEŻENIA, UWAGI I PROPOZYCJE USPRAWNIEŃ – wg uznania Opiekun praktyk weryfikuje uzyskanie przez studenta zakładanych efektów uczenia się i wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej. Student nie otrzymuje zaliczenia praktyki zawodowej w wymaganym semestrze w sytuacji, gdy: - nie otrzymał pozytywnej oceny z przebiegu praktyki zawodowej wystawionej przez zakład pracy, - w określonym terminie nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki zawodowej, - został odwołany na wniosek zakładu pracy z praktyki zawodowej z powodu złamania regulaminu pracy, zachowań niezgodnych z przepisami BHP lub naruszania przez niego dyscypliny pracy, - zrezygnował z odbycia praktyki zawodowej bez powiadomienia Uczelni. Student, który nie zaliczył praktyki zawodowej może ubiegać się o jej powtórzenie na zasadach określonych w Regulaminie studiów. Decyzję o terminie jej odbycia ustala dziekan. Kryteria oceny formującej: - średnia ocen formujących		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		267
Udział w wykładach		
Udział w ćwiczeniach, warsztatach		
Udział w seminarium		
Udział w egzaminie		
Inne (jakie?) Udział w praktyce		267
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		8

Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do ćwiczeń, warsztatów,	
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do seminarium	
Gromadzenie materiałów do projektu	
Kwerenda internetowa	
Opracowanie prezentacji multimedialnej	
Przygotowanie do praktyki zawodowej	3
Inne (jakie?) Przygotowanie dokumentacji potrzebnej do zaliczenia praktyki	5
Łączna liczba godzin	275
Punkty ECTS za przedmiot	11
VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU	
Literatura podstawowa: 1. Regulamin praktyk zawodowych PWSZ im. Witelona w Legnicy 2. Program praktyk zawodowych dla kierunku Administracja , cykl kształcenia 2019/2022	
Literatura uzupełniająca: 1. . Akty prawa powszechnie obowiązującego oraz akty prawa wewnętrznego regulujące działalność instytucji, w której realizowana jest praktyka.	