



Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Praktyki zawodowe	
Kierunek			Administracja - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			B. Moduł do wyboru, B1. Administracja publiczna	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Specjalność		1. Administracja publiczna		
Semestr		1-5		
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)			-	-
3. Konsultacje z nauczycielem			-	-
Razem 1+2+3			-	-
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			720	720
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			-	-
Razem 4+5			-	-
SUMA 1+2+3+4+5			720	720
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			29	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
ma wiedzę – zna i rozumie:				
K_W01	pogłębioną, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z administrowania publicznego oraz zastosowania praktycznego tej wiedzy, umożliwiającego przewyższanie w działalności zawodowej ograniczeń		K_W01 K_W03 K_W06	

	wynikających z właściwości lub niedoborów wykorzystywanych lub dostępnych zasobów	
K_W02	główne tendencje rozwojowe dyscyplin właściwych dla studiowanego kierunku oraz trendy rozwojowe w dziedzinie administracji	K_W02
K_W03	różnorodne, złożone rozwiązania organizacyjne stosowane w administracji w kontekście rozwiązań stosowanych w innych dziedzinach	K_W04 K_W09
K_W04	ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji	K_W08 K_W09
K_W05	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	K_W07
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:		
K_U06	formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach dzięki właściwemu doborowi źródeł i informacji oraz na skutek zastosowania istniejących lub opracowaniu nowych adekwatnych metod i narzędzi	K_U03 K_U05 K_U09
K_U07	stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie finansów i rachunkowości	K_U08 K_U11 K_U15
K_U08	formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej	K_U02 K_U04
K_U09	stosować w działalności zawodowej zasady, metody i techniki administracji	K_U01 K_U07 K_U09
K_U10	wykonywać zadania zawodowe wymagające zastosowania wiedzy z zakresu prawa gospodarczego (w tym własności przemysłowej i prawa autorskiego), finansowego i podatkowego	K_U02 K_U03 K_U16
K_U11	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę	K_U15
K_U12	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych)	K_U12
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K13	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku	K_K07

	trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zawodowego	
K_K14	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04 K_K06
K_K15	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy z uwzględnieniem potrzeb i zadań przedsiębiorstw	K_K02 K_K04 K_K08 K_K09
K_K16	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu pracownika administracji, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	K_K03 K_K05
K_K17	sumiennego realizowania zadań zawodowych w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury projakościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie administracji	K_K01 K_K02 K_K07

Cele kształcenia

Cele ogólne praktyki zawodowej na kierunku administracja to:

- 1) poznanie przez studentów praktycznej strony działalności administracyjnej, prowadzonej w różnego rodzaju przedsiębiorstwach i organizacjach;
- 2) przybliżenie realnych problemów i zadań realizowanych w przedsiębiorstwach produkcyjnych oraz usługowych, w których rozbudowana jest sfera działalności administracyjnej.

Treści kształcenia

-

PLAN PRAKTYK:

1. Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/instytucji, w której student odbywa praktykę. Określenie zasad współpracy z personelem. Zapoznanie się z dokumentacją.
2. Zapoznanie z koncepcją zarządzania urzędu/instytucji.
3. Obserwacja i analiza funkcjonowania/wdrażania procesów administrowania urzędem/instytucją.
4. Uczestnictwo w procesie budowania i zarządzania wizerunkiem .
5. Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznaje z systemem działań projakościowych w urzędzie/instytucji. Próba samodzielnego określenia ich rezultatów dla firmy i dalszego kierunku.
6. Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.
7. Pozyskiwanie i analiza danych/informacji potrzebnych w działalności urzędu/instytucji.

Zalecana literatura	
-	
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	
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 śródsesemtralne	
Kolokwium ustne śródsesemtralne	
Test	
Praca pisemna	
Raport	

Prezentacja multimedialna		
Inne (jakie?) -		
Uwagi prowadzącego		
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	