

## Praktyki zawodowe

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	<b>Praktyki zawodowe</b>	
<b>Kierunek</b>			<b>Administracja - studia drugiego stopnia</b>	
<b>Rodzaj przedmiotu lub modułu</b>			E. Praktyki zawodowe	
<b>Profil kształcenia (studiów)</b>		praktyczny		
<b>Semestr</b>		1-3		
<b>Osoba koordynująca przedmiot</b>				
<b>Osoby prowadzące zajęcia</b>				
<b>Język prowadzenia zajęć</b>		Język polski		
<b>Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta</b>			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			—	—
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			—	—
<b>Razem 1+2</b>			—	—
3. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			450	450
4. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			—	—
<b>Razem 3+4</b>			<b>450</b>	<b>450</b>
<b>SUMA 1+2+3+4</b>			<b>450</b>	<b>450</b>
<b>Łącznie punktów ECTS wg planu studiów</b>			<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Wymagania wstępne i dodatkowe</b>				
Dla możliwości uczestniczenia w zajęciach na kolejnym semestrze konieczne jest zaliczenie praktyk realizowanych na wcześniejszym semestrze.				
<b>Opis efektów uczenia się dla przedmiotu</b>				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ			<b>SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)</b>

	<b>ma wiedzę – zna i rozumie:</b>	Kod efektu kierunkowego
	ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_W07
	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego	ADM.II_W09
	<b>ma następujące umiejętności – potrafi, umie:</b>	
	stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_U02
	formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_U03
	stosować w praktyce działalności zawodowej wiedzę ukierunkowaną na wyodrębnioną specjalność zawodową, w tym ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego	ADM.II_U09
	komunikować się na tematy specjalistyczne (dotyczące administracji, prawa i gospodarki) ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę	ADM.II_U10
	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych)	ADM.II_U13
	<b>posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:</b>	
	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, w szczególności w odniesieniu do problematyki administracji, prawa i gospodarki	ADM.II_K01
	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zawodowego	ADM.II_K02
	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	ADM.II_K05
	sumiennego realizowania zadań zawodowych, w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury pro jakościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_K06
<b>Cele kształcenia</b>		
Celem praktyki zawodowej jest przeciwiczenie umiejętności praktycznego wykorzystywania wiedzy zdobytej w trakcie studiów w zakresie funkcjonowania administracji i gospodarki poprzez zapoznanie się z profesjonalnymi stanowiskami pracy urzędach administracji publicznej, w firmach sektora publicznego i prywatnego oraz sektora organizacji pozarządowych, na stanowisku urzędnika samorządowego odpowiedzialnego lub realizującego gospodarkę finansową JST, menedżera jednostki publicznej czy specjalisty ds. rozwoju regionalnego, itp.		
<b>Treści kształcenia</b>		

## Wykłady:

- Nie dotyczy

## Inne formy zajęć:

1. Kierunkowe zasady realizacji (odbywania i zaliczenia) praktyk zawodowych opracowane zostały na podstawie efektów kształcenia określonych przez Senat uczelni dla kierunku Administracja, zgodnie z wymaganiami Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla studiów drugiego stopnia.
2. Praktyki zawodowe dla studentów kierunku Administracja są integralną częścią programu kształcenia.
3. Wymiar praktyk i przyporządkowanie punktów ECTS:
  - 1) studenci kierunku Administracja (studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) odbywają praktykę zawodową w ramach: 1. semestru studiów (po zakończeniu zajęć na 1-szym semestrze, w wymiarze 150 godzin), 2. semestru studiów (po zakończeniu zajęć na 2. semestrze, w wymiarze 150 godzin), 3. semestru studiów (w trakcie odbywania semestru, w wymiarze 150 godzin) - **łącznie 450 godzin**,
  - 2) praktyce zawodowej przydzielonych jest łącznie **18 pkt. ECTS (3 x 6 pkt.)**.
4. Cele ogólne praktyki zawodowej na kierunku Administracja to:
  - 1) poznanie przez studentów praktycznych warunków i aspektów stosowania prawa administracyjnego (materialnego i proceduralnego),
  - 2) poznanie przez studentów praktycznej strony działalności organizacyjnej, ekonomicznej oraz finansowo-rachunkowej, prowadzonej w różnego rodzaju urzędach, przedsiębiorstwach i organizacjach,
  - 3) przybliżenie realnych problemów i zadań realizowanych w przedsiębiorstwach, w których rozbudowana jest sfera działalności administracyjnej, ekonomicznej, organizacyjnej i finansowo-rachunkowej.
5. Zakres tematyczny praktyk obejmuje m.in.:
  - 1) stosowanie prawa i procedury administracyjnej oraz realizowanie zadań właściwych dla gospodarki komunalnej (zapewnienie możliwości zaspokojenia potrzeb ludności):
    - a) przygotowywanie pism urzędowych i aktów prawnoadministracyjnych
    - b) postępowanie z odpadami
    - c) zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków
    - d) zaopatrzenie w energię elektryczną, energię cieplną oraz gaz
    - e) cmentarze i tereny zielone

- f) osobowe prawo administracyjne
- g) zarządzanie logistyczne i kryzysowe w administracji
- h) projekty finansowane ze środków UE
- i) realizacja polityk publicznych
- 2) organizacja pionów odpowiedzialnych za gospodarowanie zasobami osobowymi, rzeczowymi i optymalizację:
  - a) gospodarowanie zasobami ludzkimi
  - b) gospodarka materiałowa i magazynowa
  - c) analityka ekonomiczna
- 3) organizację i zadania pionu finansowego:
  - a) długo i krótkookresowe planowanie finansowe
  - b) zarządzanie projektami rozwojowymi (inwestycyjnymi)
  - c) opracowanie analiz ekonomicznych oraz raportów finansowych
  - d) zarządzanie środkami pieniężnymi, wierzytelnościami, zapasami oraz innymi składnikami majątku
- 4) organizację i zadania pionu księgowego:
  - a) zastosowanie form i technik rachunkowości
  - b) zasady ewidencji kosztów
  - c) sprawozdawczość finansowa.
- 6. Miejsca odbywania praktyk powinny być odpowiednie do oczekiwanych efektów kształcenia. Na kierunku finanse i rachunkowość mogą to być: biura rachunkowo-księgowe, instytucje finansowe, przedsiębiorstwa, organizacje typu non profit (np. szpitale), organizacje samorządowe różnego szczebla, firmy konsultingowe.
- 7. Metody oceny i sprawdzenia efektów kształcenia uzyskanych przez studentów w wyniku odbycia praktyki polegają na tym, że:
  - 1) po zakończeniu praktyki student sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej, które potwierdza opiekun w przedsiębiorstwie (pisemna opinia o studencie z sugerowaną oceną końcową),
  - 2) ocena końcowa z praktyki wystawiana jest na podstawie oceny opiekuna w przedsiębiorstwie oraz oceny uczelnianego opiekuna.
- 8. Nadzór organizacyjny i dydaktyczny nad praktykami sprawuje osoba wyznaczona przez Rektora.

<b>Zalecana literatura</b>	
<b>Podstawowa:</b>	
– Nie dotyczy	
<b>Uzupełniająca:</b>	
– Nie dotyczy	
<b>Metody i formy prowadzenia zajęć</b>	<b>Tak (X) / nie</b>
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	
Praca indywidualna ze studentem (w tym tutoring)	
Hospitacje zajęć realizowanych przez nauczycieli lub innych studentów	
Samodzielne prowadzenie zajęć z dziećmi (uczniami, wychowankami)	
Inne (jakie?) – wykonywanie zadań w środowisku pracy podczas studenckich praktyk zawodowych	X
<b>Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Tak (X) / nie</b>
Egzamin pisemny	
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	

Kolokwium pisemne śródsesemestralne	
Kolokwium ustne śródsesemestralne	
Test	
Esej	
Raport	
Prezentacja multimedialna	
Udział w debacie	
Projekt lub wytworzenie produktu	
Sprawozdania z zajęć laboratoryjnych	
Inne (jakie?) - ..... Zaliczenie praktyk	X
<b>Uwagi prowadzącego</b>	
Studenci zostają wyposażeni w dzienniczki praktyk oraz skierowania na praktyki.	
<b>Skala ocen i sposób ustalania ocen</b>	
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