



<b>SYLABUS PRZEDMIOTU</b>	
<b>Usytuowanie przedmiotu w programie studiów</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	Praktyka zawodowa
<b>Kierunek</b>	Administracja
<b>Profil kształcenia</b>	praktyczny
<b>Poziom kształcenia</b>	studia I stopnia
<b>Rok studiów</b>	II
<b>Forma studiów</b>	niestacjonarne
<b>Forma realizacji zajęć</b>	praktyka
<b>Liczba godzin</b>	3 miesiące/12 tygodni/360 h
<b>Liczba punktów ECTS</b>	5
<b>Status przedmiotu</b>	uzupełniający
<b>Język wykładowy</b>	polski
<b>Prowadzący</b>	dr Anna Więclawska – koordynator praktyk
<b>E-mail prowadzącego</b>	a.wieclawska@kj.edu.pl
<b>Cele przedmiotu</b>	
<p>Ogólne cele praktyki to:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- poznanie specyfiki pracy urzędniczej z uwzględnieniem zakresu czynności przewidzianych na danym stanowisku oraz standardów etycznych i wymogów pragmatyki służbowej,</li><li>- kształcenie umiejętności zastosowania (integrowania) wiedzy teoretycznej w praktyce funkcjonowania różnych działów administracji w sektorze publicznym i prywatnym,</li><li>- nabywanie umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych w zakresie komunikacji interpersonalnej, pracy zespołowej, nawiązywania kontaktów interpersonalnych, diagnozowania własnych możliwości na rynku pracy.</li></ul> <p>Cele szczegółowe praktyki to:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i zasadami jego funkcjonowania,</li><li>- prawidłowe przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie dokumentów,</li><li>- zapoznanie się zasadami obiegu korespondencji wewnętrznej,</li><li>- doskonalenie umiejętności prowadzenia korespondencji, redagowania tekstów, pism i ich syntezy,</li><li>- zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i prawidłowym jej przechowywaniu,</li><li>- kompetentne przyjmowanie i obsługa interesantów, zgodne z zasadami i wymogami dobrej praktyki administracyjnej,</li><li>- nabycie umiejętności obsługi urzędzeń biurowych,</li><li>- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania,</li><li>- doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.</li></ul> <p>Celem praktyk jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych dla kierunku studiów.</p>	

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



### Wymagania wstępne (prerekwizyty)

Wiedza, kompetencje i umiejętności z przedmiotów wybranego przez studenta kierunku.

### Treści merytoryczne przedmiotu

Student odbywa praktykę pod kierunkiem opiekuna wyznaczonego przez zakład pracy, w którym odbywa praktykę. Praktyka realizowana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Akademią Jagiellońską w Toruniu a zakładem pracy. W trakcie studiów student musi odbyć praktykę w łącznym wymiarze 3 miesięcy.

Praktyka powinna polegać na aktywnym, poznawczym, praktycznym uczestniczeniu w funkcjonowaniu zakładu pracy, w ramach powierzanych zadań i zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Program praktyki obejmuje sferę techniczno-organizacyjną oraz sferę merytoryczną działalności zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę.

W sferze techniczno-organizacyjnej student powinien:

- zapoznać się z regulaminem wewnętrznym zakładu pracy, przepisami w zakresie dyscypliny pracy, bhp i ppoż.,
- zapoznać się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy, w którym odbywa praktykę oraz z przepisami regulującymi funkcjonowanie zakładu pracy,
- zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której odbywa praktykę,
- zapoznać się z zasadami obiegu dokumentacji i wymogami formalnymi w odniesieniu do dokumentacji (wzory pism, procedury i kanały przesyłania dokumentów, archiwizacja dokumentów i danych),
- uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywa praktykę, oraz w czynnościach techniczno-organizacyjnych uznanych przez osobę/osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności zakładu pracy oraz studiowanego kierunku.

W sferze merytorycznej student powinien:

- zapoznać się z przedmiotem i specyfiką działania zakładu pracy,
- zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku ze specyfiką działalności zakładu pracy,
- poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę czynności podejmowanych w ramach działalności zakładu pracy,
- w ramach powierzanych zadań uczestniczyć w merytorycznych czynnościach realizowanych przez komórkę zakładu pracy, w którym odbywa praktykę,
- przygotowywać projekty pism, decyzji i rozstrzygnięć związanych z procedurami administracyjnymi obowiązującymi w zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę; w przypadku, gdy praktyka realizowana jest w ramach pracy zawodowej powiązanej z kierunkiem studiów są to pisma, decyzje i rozstrzygnięcia związane z powierzonymi czynnościami zawodowymi (obowiązkami służbowymi).

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



<b>Metody dydaktyczne</b>		
<b>Słowne:</b>	dyskusja, pogadanka	
<b>Oglądowe:</b>	pokaz	
<b>Praktyczne:</b>	ćwiczeniowe, klasyczna metoda problemowa, obserwacji	
<b>Literatura</b>		
Literatura z zakresu studiowanego kierunku.		
<b>EFEKTY KSZAŁCENIA W POWIĄZANIU Z EFEKTAMI KIERUNKOWYMI</b>		
<b>Nr efektu kształcenia</b>	<b>Opis efektu kształcenia</b>	<b>Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>
<b>Wiedza</b>		
<b>W1</b>	Ma podstawową wiedzę o rodzajach struktur i instytucji społecznych, w tym o strukturze i funkcjach administracji, celach i zadaniach funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych	<b>K_W01</b>
<b>W2</b>	Ma podstawową wiedzę dotyczącą relacji pomiędzy strukturami i instytucjami zajmującymi się problematyką administracji w skali lokalnej, krajowej, regionalnej i lokalnej	<b>K_W03</b>
<b>W3</b>	Zna rodzaje więzi społecznych charakterystycznych dla obszaru funkcjonowania administracji i obszarów z nim powiązanych	<b>K_W04</b>
<b>W4</b>	Zna metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych dla opisu, projektowania i prowadzenia badań dotyczących funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych, oraz zachodzących w nich zjawisk i procesów	<b>K_W06</b>
<b>W5</b>	Ma wiedzę o procesach zmian struktur i instytucji społecznych typowych dla obszaru administracji, oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian	<b>K_W08</b>
<b>W6</b>	Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego	<b>K_W10</b>
<b>W7</b>	Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości, w oparciu o wiedzę z zakresu nauk prawnych i nauk o administracji oraz wiedzę o mechanizmach funkcjonowania gospodarki wolnorynkowej	<b>K_W11</b>

<b>Umiejętności</b>		
<b>U1</b>	Prawidłowo interpretuje i wyjaśnia zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) w zakresie nauk o administracji i nauk prawnych, oraz powiązanych z nimi dyscyplin naukowych	<b>K_U01</b>
<b>U2</b>	Prawidłowo wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych i nauk o administracji raz powiązanych z nimi	<b>K_U02</b>

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



	dziedzinami nauki i dyscyplinami naukowymi do szczegółowego opisu i praktycznej analizy oraz wyjaśniania procesów i zjawisk zachodzących w obszarze administracji	
<b>U3</b>	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg zjawisk i procesów zachodzących w systemie prawnym, społecznym, politycznym i ekonomicznym, w kontekście oddziaływania na funkcjonowanie administracji	<b>K_U03</b>
<b>U4</b>	Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi, etycznymi) charakterystycznymi dla funkcjonowania administracji w celu rozwiązywania dylematów i problemów typowych dla tego obszaru	<b>K_U05</b>
<b>U5</b>	Wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie praktyki zawodowej do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej	<b>K_U06</b>
<b>U6</b>	Analizuje i krytycznie ocenia obowiązujące rozwiązania (prawne, organizacyjne, instytucjonalne), oraz metody, procedury i praktyki realizacji konkretnych zadań związanych z działalnością w obszarze administracji, proponując rozwiązania alternatywne i wykazując umiejętność ich wdrażania	<b>K_U07</b>
<b>U7</b>	Rozumie i analizuje zjawiska, procesy społeczne, w tym zachodzące w obszarze administracji, ocenia ich przydatność dla praktyki funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych	<b>K_U08</b>
<b>U8</b>	Ma rozwinięte umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, w sposób precyzyjny i spójny wypowiada się, w tym w języku obcym, na tematy dotyczące wybranych zagadnień z obszaru nauk prawnych, nauk o administracji oraz obszarów z nimi związanych	<b>K_U10</b>

<b><u>Kompetencje społeczne</u></b>		
<b>K1</b>	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje krytycznej oceny swoich kompetencji, rozumie potrzebę ciągłego uczenia się, wyznacza kierunki własnego rozwoju i dalszego kształcenia	<b>K_K01</b>
<b>K2</b>	Jest przygotowany do inicjowania i aktywnego uczestniczenia w pracy zespołów interdyscyplinarnych i przyjmowania różnych ról w tych zespołach	<b>K_K03</b>
<b>K3</b>	Prawidłowo określa priorytety służące realizacji zadań zawodowych	<b>K_K04</b>
<b>K4</b>	Prawidłowo identyfikuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu pracownika administracji, proponując własne rozstrzygnięcia problemów	<b>K_K05</b>
<b>K5</b>	Jest przygotowany do udziału w projektowaniu i realizacji działań społecznych (prawnych, obywatelskich, organizacyjnych),	<b>K_K06</b>

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



	przyjmując w tych działaniach różne role, trafnie określając priorytety i wykazując się odpowiedzialnością i przedsiębiorczością	
<b>K6</b>	Potrąfi uzupełniać wiedzę i doskonalić umiejętności, rozumiejąc potrzebę uczenia się przez całe życie i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	<b>K_K07</b>

<b>Metody i sposoby weryfikacji efektów kształcenia</b>				
<b>Efekt kształcenia</b>	<b>Forma weryfikacji</b>			
	Zaświadczenie	Dziennik praktyk	Załączniki	Rozmowa ze studentem
<b>W1-W7</b>	x	x	x	x
<b>U1-U8</b>	x	x	x	x
<b>K1-K6</b>	x	x	x	x
<b>Formy i warunki zaliczenia przedmiotu (F – ocena formująca, P – ocena podsumowująca)</b>				
<p>W czasie trwania praktyki student prowadzi DZIENNIK PRAKTYK. Zamieszcza w nim codzienne sprawozdania z przebiegu praktyki oraz własne refleksje i spostrzeżenia. Do DZIENNIKA PRAKTYK student dołącza zakres czynności i zadań powierzonych przez zakład pracy do realizacji w ramach praktyki.</p> <p>Opiekun ze strony zakładu pracy zamieszcza w DZIENNIKU PRAKTYK opisową opinię o studencie, odnoszącą się do jego przygotowania merytorycznego, zaangażowania w realizację czynności i zadań, umiejętności organizacji środowiska pracy (zarządzanie czasem, obowiązkowość, punktualność, terminowość wykonywania zadań), kompetencji interpersonalnych (umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, sprawność wykonywania poleceń, zdolności negocjacyjne), oraz ocenę cyfrową w skali obowiązującej na Uczelni (bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny, niedostateczny).</p> <p>Opiekun studenta ze strony zakładu pracy wypełnia także ZAŚWIADCZENIE (gdzie dokonuje m.in. weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia) będące dokumentem pozostającym w aktach studenta na Uczelni.</p> <p>Odbycie przez studenta praktyki w zakładzie pracy powinno być potwierdzone pieczęcią placówki i podpisem Dyrektora (lub osoby upoważnionej).</p> <p>Zaliczenia praktyk dokonuje koordynator praktyk na podstawie opinii i ocen wystawionych przez zakłady pracy, wypełnionego ZAŚWIADCZENIA, DZIENNIKA PRAKTYK, załączników (zakresów czynności i zadań powierzanych do realizacji w ramach praktyki) oraz rozmowy ze studentem.</p>				

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



**Akademia Jagiellońska**  
w Toruniu

<b>Punkty ECTS i ich rozkład z uwzględnieniem pracy studenta</b>	
<b>Rodzaj pracy studenta</b>	<b>Obciążenie studenta</b>
Udział w zajęciach określonych w planie studiów	3 miesiące/ 12 tygodni/ 360 godzin
Samodzielne przygotowanie do zajęć (zadania domowe – lektura przygotowująca do zajęć, prezentacje, prace pisemne, inne)	
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia i egzamin/zaliczenie	
<b>łącznie punktów ECTS za przedmiot</b>	<b>5</b>

Anna Więclawska - koordynator praktyk

podpis

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie