



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

Wyższą 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



Metody dydaktyczne		
Słowne:	dyskusja, pogadanka	
Oglądowe:	pokaz	
Praktyczne:	ćwiczeniowe, klasyczna metoda problemowa, obserwacji	
Literatura		
Literatura z zakresu studiowanego kierunku.		
EFEKTY KSZAŁCENIA W POWIĄZANIU Z EFEKTAMI KIERUNKOWYMI		
Nr efektu kształcenia	Opis efektu kształcenia	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
Wiedza		
W1	Ma podstawową wiedzę o rodzajach struktur i instytucji społecznych, w tym o strukturze i funkcjach administracji, celach i zadaniach funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych	K_W01
W2	Ma podstawową wiedzę dotyczącą relacji pomiędzy strukturami i instytucjami zajmującymi się problematyką administracji w skali lokalnej, krajowej, regionalnej i lokalnej	K_W03
W3	Zna rodzaje więzi społecznych charakterystycznych dla obszaru funkcjonowania administracji i obszarów z nim powiązanych	K_W04
W4	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	K_W06
W5	Ma wiedzę o procesach zmian struktur i instytucji społecznych typowych dla obszaru administracji, oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian	K_W08
W6	Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego	K_W10
W7	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	K_W11

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

*) 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	
U3	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg zjawisk i procesów zachodzących w systemie prawnym, społecznym, politycznym i ekonomicznym, w kontekście oddziaływania na funkcjonowanie administracji	K_U03
U4	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	K_U05
U5	Wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie praktyki zawodowej do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej	K_U06
U6	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	K_U07
U7	Rozumie i analizuje zjawiska, procesy społeczne, w tym zachodzące w obszarze administracji, ocenia ich przydatność dla praktyki funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych	K_U08
U8	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	K_U10

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

*) 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	
K6	Potrąfi uzupełniać wiedzę i doskonalić umiejętności, rozumiejąc potrzebę uczenia się przez całe życie i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	K_K07

Metody i sposoby weryfikacji efektów kształcenia				
Efekt kształcenia	Forma weryfikacji			
	Zaświadczenie	Dziennik praktyk	Załączniki	Rozmowa ze studentem
W1-W7	x	x	x	x
U1-U8	x	x	x	x
K1-K6	x	x	x	x
Formy i warunki zaliczenia przedmiotu (F – ocena formująca, P – ocena podsumowująca)				
<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

Punkty ECTS i ich rozkład z uwzględnieniem pracy studenta	
Rodzaj pracy studenta	Obciążenie studenta
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	
łącznie punktów ECTS za przedmiot	5

Anna Więclawska - koordynator praktyk

podpis

*) do wyboru

**) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

***) wskazać jakie