



SYLABUS PRZEDMIOTU

Usytuowanie przedmiotu w programie studiów

Nazwa przedmiotu	Praktyka zawodowa
Kierunek	Administracyjno-Ekonomiczny
Profil kształcenia	praktyczny
Poziom kształcenia	studia II stopnia
Rok studiów	I-II
Forma studiów	niestacjonarne
Forma realizacji zajęć	praktyka
Liczba godzin	3 miesiące/12 tygodni/360 godzin
Liczba punktów ECTS	10
Status przedmiotu	uzupełniający
Język wykładowy	polski
Prowadzący	dr Anna Więclawska – koordynator praktyk
E-mail prowadzącego	a.wieclawska@kj.edu.pl

Cele przedmiotu

Ogólne cele praktyki to:

- 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.

Cele szczegółowe praktyki to:

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i zasadami jego funkcjonowania,
- prawidłowe przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie dokumentów,
- zapoznanie się z 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, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania,
- doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

Celem praktyk jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych dla kierunku studiów.

*) 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
<p>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.</p> <p>Praktyka powinna polegać na aktywnym, poznawczym, praktycznym uczestniczeniu w funkcjonowaniu zakładu pracy, w ramach powierzanych zadań i zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.</p> <p>Program praktyki obejmuje sferę techniczno-organizacyjną oraz sferę merytoryczną działalności zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę.</p> <p>W sferze techniczno-organizacyjnej student powinien:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>W sferze merytorycznej student powinien:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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). <p>W przypadku, gdy praktyka realizowana jest w zakładzie pracy, w którym student jest zatrudniony, a praktykę zalicza się na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, wymienione powyżej czynności muszą być realizowane w ramach powierzonych obowiązków i zadań.</p>

*) 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 pogłębioną wiedzę o strukturach i instytucjach administracyjnych, ich elementach oraz relacjach między tymi strukturami i instytucjami w skali lokalnej, krajowej, regionalnej, międzynarodowej i globalnej.	K_W02
W2	Ma pogłębioną wiedzę na temat kategorii i struktur ekonomicznych oraz podstaw prawnych i mechanizmów funkcjonowania gospodarki rynkowej.	K_W03
W3	Ma rozszerzoną wiedzę o różnych rodzajach więzi społecznych, w tym w obszarze administracji i gospodarki w skali lokalnej, krajowej, regionalnej, międzynarodowej.	K_W04
W4	Ma wiedzę na temat metod, narzędzi i technik pozyskiwania danych, właściwych dla nauk prawnych, nauk o administracji i nauk ekonomicznych, pozwalających opisywać i modelować struktury i instytucje administracyjne i ekonomiczne oraz relacje zachodzące pomiędzy nimi.	K_W05
W5	Ma pogłębioną wiedzę na temat norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, moralnych, etycznych, zawodowych) organizujących praktyczne funkcjonowanie struktur i instytucji administracyjnych i gospodarczych.	K_W07
W6	Ma pogłębioną wiedzę o źródłach i naturze zmian zachodzących w obszarach prawa, struktur administracyjnych i gospodarczych oraz w relacjach pomiędzy nimi, z uwzględnieniem ich praktycznego stosowania i przebiegu.	K_W08
W7	Ma pogłębioną wiedzę o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach zmian w wybranych obszarach prawa, struktur administracyjnych i gospodarczych, oraz znaczeniu tych zmian dla praktyki administracyjnej i gospodarczej oraz relacji pomiędzy tymi obszarami.	K_W09
W8	W pogłębionym zakresie zna pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	K_W11

*) do wyboru

**) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

***) wskazać jakie



W9	Ma pogłębioną wiedzę na temat prawa, struktur i instytucji, w tym o charakterze gospodarczym, w UE i państwach członkowskich, relacji pomiędzy tymi strukturami i instytucjami oraz procesach zmian występujących w ich obszarze, z uwzględnieniem praktycznego stosowania prawa i funkcjonowania struktur administracyjnych i gospodarczych.	K_W13
W10	Ma pogłębioną wiedzę na temat norm, reguł i zasad organizujących funkcjonowanie instytucji i struktur administracji publicznej w UE i państwach członkowskich oraz ich praktycznym stosowaniu.	K_W14
W11	Ma pogłębioną wiedzę w zakresie praktycznego gromadzenia danych, modelowania i prognozowania zjawisk i procesów występujących w obszarze administracji i gospodarki w skali lokalnej, krajowej i międzynarodowej.	K_W15

Umiejętności

U1	Prawidłowo interpretuje i wyjaśnia zjawiska społecznego występujące w obszarze administracji i gospodarki oraz analizuje wzajemne relacje pomiędzy tymi zjawiskami.	K_U01
U2	Potrafi formułować własne opinie na temat przyczyn zjawisk i procesów w obszarze administracji i gospodarki, oraz relacji zachodzących pomiędzy tymi obszarami.	K_U03
U3	Potrafi prognozować zjawiska w obszarze administracji i gospodarki, zwłaszcza rozwój szans, wyzwań i zagrożeń, wykorzystując metody i narzędzia z zakresu studiowanych dyscyplin.	K_U05
U4	Wykorzystuje nabytą wiedzę do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej.	K_U06
U5	Potrafi posługiwać się i krytycznie oceniać przydatność obowiązujących rozwiązań prawnych oraz metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji konkretnych zadań związanych z działalnością w obszarze administracji i gospodarki, oraz w relacjach między tymi obszarami.	K_U08
U6	Ma rozwinięte umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i komunikacji w organizacji.	K_U09
U7	Potrafi stosować zasady i normy etyczne, dostrzega i analizuje dylematy etyczne.	K_U10

Kompetencje społeczne

K1	Ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje krytycznej oceny swoich kompetencji, rozumie potrzebę ciągłego uczenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji; wyznacza kierunki własnego rozwoju i dalszego	K_K01
-----------	---	--------------

*) do wyboru

**) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

***) wskazać jakie



	kształcenia.	
K2	Jest przygotowany do inicjowania i aktywnego uczestniczenia w pracy zespołów interdyscyplinarnych; jest przygotowany do przyjmowania ról kierowniczych w tych zespołach.	K_K03
K3	Projektuje i realizuje działania związane z problematyką administracyjno-gospodarczą, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, organizacyjne, społeczne i polityczne.	K_K05
K4	Podejmuje samodzielne decyzje w sytuacjach kryzysowych, prawidłowo określając priorytety biorąc za te decyzje odpowiedzialność.	K_K06
K5	Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.	K_K07
K6	Odnacza się odpowiedzialnością za własne przygotowanie do pracy, podejmowane decyzje i prowadzone działania oraz ich skutki, czuje się odpowiedzialny wobec ludzi, dla których dobra stara się działać, wyraża taką postawę w środowisku specjalistów i pośrednio modeluje to podejście wśród innych.	K_K08

Metody i sposoby weryfikacji efektów kształcenia				
Efekt kształcenia	Forma weryfikacji			
	Zaświadczenie	Dziennik praktyk	Załączniki	Rozmowa ze studentem
W1-W11	x	x	x	x
U1-U7	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.</p>				

*) do wyboru

**) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

***) wskazać jakie



weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia) będące dokumentem pozostającym w aktach studenta na Uczelni.

Odbycie przez studenta praktyki w zakładzie pracy powinno być potwierdzone pieczętą placówki i podpisem Dyrektora (lub osoby upoważnionej).

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.

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	10

Anna Więclawska - koordynator praktyk

podpis

*) do wyboru

**) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

***) wskazać jakie