



SYLABUS PRZEDMIOTU	
Usytuowanie przedmiotu w programie studiów	
Nazwa przedmiotu	Praktyka zawodowa
Kierunek	Administracja publiczna z ochroną danych osobowych
Profil kształcenia	praktyczny
Poziom kształcenia	Studia podyplomowe
Rok studiów	I
Forma studiów	niestacjonarne
Forma realizacji zajęć	-
Liczba godzin	90 h
Liczba punktów ECTS	4
Status przedmiotu	-
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 urządzeń 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. <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

Słuchacz odbywa praktykę pod kierunkiem opiekuna wyznaczonego przez zakład pracy, w którym odbywa praktykę. Praktyka realizowana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Kolegium Jagiellońskim – Toruńską Szkołą Wyższą a zakładem pracy. W trakcie studiów słuchacz musi odbyć praktykę w łącznym wymiarze 90 godzin.

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 słuchacz odbywa praktykę.

W sferze techniczno-organizacyjnej słuchacz 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 słuchacz 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		
K_W01	a podstawową wiedzę o charakterze nauk o administracji, ich miejscu w systemie nauk oraz przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi naukami z obszaru	P6U_W P6S_WG
K_W02	a podstawową wiedzę o rodzajach struktur i instytucji społecznych, w tym o strukturze i funkcjach administracji, celach i zadaniach funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych, w tym związanych z ochroną danych osobowych.	P6U_W P6S_WG
K_W03	a podstawową wiedzę dotyczącą relacji pomiędzy strukturami i instytucjami zajmującymi się problematyką administracji w skali lokalnej, krajowej, regionalnej i lokalnej, w tym związanymi z ochroną danych osobowych.	P6U_W P6S_WG
K_W04	na rodzaje więzi społecznych charakterystycznych dla obszaru funkcjonowania administracji i obszarów z nim powiązanych, w tym związanych z ochroną danych osobowych.	P6U_W P6S_WG
K_W05	a podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie konstytuującym struktury społeczne, w tym w obszarze administracji i związane z ochroną danych osobowych, zna zasady jego funkcjonowania i działania w tych strukturach.	P6U_W P6S_WG
K_W06	na metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych dla opisu, projektowania i prowadzenia badań dotyczących funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych, w tym związanych z ochroną danych osobowych, oraz zachodzących w nich zjawisk i procesów.	P6U_W P6S_WG
K_W07	a wiedzę na temat norm i reguł (prawnych, moralnych, etycznych) i zasad organizujących funkcjonowanie instytucji i struktur administracji w Polsce i UE, w tym związanych z ochroną danych osobowych, z uwzględnieniem etosu zawodowego pracownika administracji.	P6U_W P6S_WG

*) do wyboru

**) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

***) wskazać jakie



K_W08	a wiedzę o procesach zmian struktur i instytucji społecznych typowych dla obszaru administracji, w tym związanych z ochroną danych osobowych, oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian.	P6U_W P6S_WG
K_W09	a uporządkowaną wiedzę o poglądach na temat struktur i instytucji społecznych, w tym w obszarze administracji, w tym związanych z ochroną danych osobowych, o rodzajach więzi występujących w tych strukturach i instytucjach, również w ujęciu historycznym.	P6U_W P6S_WG
K_W10	na i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego.	P6U_W P6S_WK
K_W11	na 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.	P6U_W P6S_WK

<u>Umiejętności</u>		
K_U01	Prawidłowo interpretuje i wyjaśnia zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) w zakresie nauk o administracji, w tym związane z ochroną danych osobowych, oraz powiązanych z nimi dyscyplin naukowych.	P6U_U P6S_UW
K_U02	Prawidłowo wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji oraz powiązanych z nimi dziedzinami nauki i	P6U_U P6S_UW
K_U03	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg zjawisk i procesów zachodzących w systemie prawnym, społecznym,	P6U_U P6S_UW
K_U04	Potrafi prognozować praktyczne skutki zjawisk i procesów zachodzących w obszarze administracji, w tym związane z ochroną	P6U_U P6S_UW
K_U05	Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi,	P6U_U P6S_UW
K_U06	Wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie praktyki zawodowej do rozwiązywania problemów pojawiających	P6U_U P6S_UK
K_U07	Analizuje i krytycznie ocenia obowiązujące rozwiązania (prawne, organizacyjne, instytucjonalne), oraz metody, procedury i praktyki	P6U_U P6S_UK
K_U08	Rozumie i analizuje zjawiska, procesy społeczne, w tym zachodzące w obszarze administracji i w ochronie danych	P6U_U P6S_UW
K_U09	Posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych w języku polskim i w języku obcym na tematy związane ze studiowanymi	P6U_U P6S_UO
K_U10	a rozwinięte umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, w sposób precyzyjny i spójny wypowiada się, w	P6U_U P6S_UK

*) do wyboru

**) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

**) wskazać jakie



<u>Kompetencje społeczne</u>		
K_K01	a świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje krytycznej oceny swoich kompetencji, rozumie potrzebę ciągłego uczenia się, wyznacza kierunki własnego rozwoju i dalszego kształcenia.	P6U_K P6S_KK
K_K02	Jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych w instytucjach i strukturach administracyjnych na poziomie lokalnym i krajowym.	P6U_K P6S_KO
K_K03	Jest przygotowany do inicjowania i aktywnego uczestniczenia w pracy zespołów interdyscyplinarnych i przyjmowania różnych ról w tych zespołach.	P6U_K P6S_KO
K_K04	Prawidłowo określa priorytety służące realizacji zadań zawodowych.	P6U_K P6S_KO
K_K05	Prawidłowo identyfikuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu pracownika administracji, proponując własne rozstrzygnięcia problemów.	P6U_K P6S_KR
K_K06	Jest przygotowany do udziału w projektowaniu i realizacji działań społecznych (prawnych, obywatelskich, organizacyjnych), przyjmując w tych działaniach różne role, trafnie określając priorytety i wykazując się odpowiedzialnością i przedsiębiorczością.	P6U_K P6S_KO
K_K07	Potrafi uzupełniać wiedzę i doskonalić umiejętności, rozumiejąc potrzebę uczenia się przez całe życie i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności.	P6U_K P6S_KK
K_K08	ysli i działa w sposób przedsiębiorczy.	P6U_K P6S_KO

*) do wyboru

**) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

***) wskazać jakie



Metody i sposoby weryfikacji efektów kształcenia				
Efekt kształcenia	Forma weryfikacji			
	aświadczenie	Dziennik praktyk	załączniki	Rozmowa ze słuchaczem
K_W01- K_W10	x	x	x	x
K_U01- K_U10	x	x	x	x
K_K01- K_K08	x	x	x	x
Formy i warunki zaliczenia przedmiotu (F – ocena formująca, P – ocena podsumowująca)				
<p>W czasie trwania praktyki słuchacz prowadzi DZIENNIK PRAKTYK. Zamieszcza w nim codzienne sprawozdania z przebiegu praktyki oraz własne refleksje i spostrzeżenia. Do DZIENNIKA PRAKTYK słuchacz 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 słuchaczu, 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>Odbycie przez słuchacza 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 AŚWIADCZENIA, DZIENNIKA PRAKTYK, załączników (zakresów czynności i zadań powierzanych do realizacji w ramach praktyki) oraz rozmowy ze słuchaczem.</p> <p>Słuchacz składa dokumenty praktyki do koordynatora praktyk na Uczelni nie później niż na dwa miesiące przed ukończeniem studiów.</p>				

*) do wyboru

**) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

***) wskazać jakie



Punkty ECTS i ich rozkład z uwzględnieniem pracy studenta	
Rodzaj pracy słuchacza	Obciążenie słuchacza
Udział w zajęciach określonych w planie studiów	90 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	4

Anna Więclawska - koordynator praktyk

podpis

*) do wyboru

**) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

***) wskazać jakie