

KARTA PRZEDMIOTU (SYLABUS)- WZÓR II

Opis przedmiotu

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Praktyka zawodowa	
A_I_NS_49			Occupational practice	
Język wykładowy		polski		
Rok akademicki		2023/2024		
Kierunek		ADMINISTRACJA		
w zakresie		---		
Poziom studiów		I STOPNIA		
Profil studiów		OGÓLNOAKADEMICKI		
Forma studiów		NIESTACJONARNE		
Semestr / semestry		6		
Przynależność do grupy zajęć		Praktyka		
Status przedmiotu		obowiązkowy		
Formy realizacji zajęć dydaktycznych, wymiar, punkty ECTS		Forma zajęć	Liczba godzin zajęć dydaktycznych	Liczba punktów ECTS
		Wykład		4 ECTS
		Ćwiczenia		
		Konwersatorium	...	
		Praktyka zawodowa	4 tygodnie/ co najmniej 120 h	
Powiązanie przedmiotu	z profilem studiów	Praktycznym (zajęcia służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych)		- ECTS
	z uprawnieniami	---		---
	z dyscypliną	NAUKI PRAWNE		4 ECTS
		NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI		ECTS
Forma nauczania		Praktyka u wybranych pracodawców		
Wymagania wstępne		--		
Jednostka prowadząca		WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI		
Koordynator/opiekun praktyk na kier. Administracja		Dr Beata Wiczerzyńska		
Adres strony internetowej pjo		www.wpia.uniwersytetradom.pl		
Adres e-mail, telefon koordynatora		b.wiczerzynska@uthrad.pl;		

EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE, REALIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Cel kształcenia:	Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie zdobycia umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy zdobytej w ramach toku studiów, jej podsumowanie i weryfikacja oraz włączenie studenta w pracę zawodową.
------------------	--

Treści programowe:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznać się z zakresem zadań jednostki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka; 2. Zapoznać się ze statutem, umową założycielską czy regulaminem, na podstawie których jednostka realizuje swoje zadania, poznać jej misję i cele; 3. Zapoznać się ze strukturą organizacyjną i podziałem zadań między jej jednostki organizacyjne – działy jednostki, zakres kompetencji, podległość 4. Poznać organizację biura/sekretariatu – instrukcja kancelaryjna, obieg dokumentów, archiwizacja, korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna; 5. Poznać budowę i system ochrony bazy patentów/klientów używany program obsługi, zakres gromadzonych danych; 6. Zapoznać się z systemem i instrumentami ochrony tajemnicy państwowej; 6. zapoznać się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej; 7. Zapoznać się z podstawowymi zasadami finansowania, rachunkowości i sprawozdawczości w jednostce; 8. Uczestniczyć w przygotowaniu rozstrzygnięć spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej; 9. Zapoznać się z projektami realizowanymi w jednostce; 10. Aktywnie włączać się w działalność danej jednostki organizacyjnej; 11. Z poświęceniem merytorycznym i zaangażowaniem analizować stan faktyczny powierzonej sprawy, przygotować swoje stanowisko w sprawie, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym popartym poglądami doktryny oraz adekwatnym orzecznictwem; 12. Pogłębiać umiejętności niezbędne w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, prowadzenia negocjacji, 13. Wdrażać się do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania, zarządzania własnym czasem itp.; 14. Gromadzić, za zgodą pracodawcy, materiały do pracy dyplomowej 15 Pogłębiać swe przekonanie o konieczności uczenia się przez całe życie i samodoskonalenia w zakresie kompetencji osobistych i zawodowych; 16. Aktywnie uczestniczyć w kształtowaniu wysokiej kultury oraz postaw etycznych w zawodzie; 17. Wdrażać się do przestrzegania dyscypliny i porządku pracy; 18. W miarę możliwości uczestniczyć w obsłudze patentów/klientów;
Metody dydaktyczne (kształcenia):	Metody praktyczne w zakładzie pracy - obserwacja, uczestnictwo, dyskusja, projekt rozstrzygnięcia, poszukiwanie literatury i orzecznictwa, zapytania
Rygor zaliczenia, kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się, sposób obliczania oceny końcowej:	<p>Uzyskanie pozytywnej oceny na zaświadczeniu z odbycia praktyki jest równoznaczne z osiągnięciem efektów uczenia się.</p> <p>Zaliczenie praktyk przez opiekuna na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji, w tym zaświadczenia z odbycia praktyki..</p>

Efekty uczenia się dla przedmiotu w odniesieniu do efektów kierunkowych i formy zajęć				Metody weryfikacji efektów uczenia się	
Numer efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się dla przedmiotu (PEU) Student, który zaliczył przedmiot (W) zna i rozumie/ (U) potrafi /(K) jest gotów do:	Kierunkowy efekt uczenia się (KEU)	Forma zajęć	Forma weryfikacji (zaliczeń)	Metody sprawdzania i oceny
W1	Ma wiedzę o zasadach i normach regulujących funkcjonowanie organów administracji publicznej, instytucji wymiaru sprawiedliwości i prywatnych przedsiębiorców.	K_WG04 K_WG06	Praktyka	Potwierdzenie przez pracodawcę gotowości realizacji ramowego programu praktyk dla ADM Sprawozdanie z praktyki i zaświadczenie o jej odbyciu.	Weryfikacja przez opiekuna praktyk treści sprawozdania studenta z praktyki oraz zaświadczenia o jej odbyciu wraz z oceną wystawioną przez pracodawcę. Losowe hospitacje praktyk.
W2	Zna i rozumie doniosłość sprawnego zarządzania w różnych wymiarach funkcjonowania organizacji	K_WG07 K_WG08	Praktyka	Potwierdzenie przez pracodawcę gotowości realizacji ramowego	Weryfikacja przez opiekuna praktyk treści sprawozdania studenta z praktyki oraz zaświadczenia o jej odbyciu wraz z

				programu praktyk dla ADM Sprawozdanie z praktyki i zaświadczenie o jej odbyciu.	oceną wystawioną przez pracodawcę. Losowe hospitacje praktyk.
W3	Umie wskazać podstawowe uwarunkowania prawne i ekonomiczne związane z działalnością zawodową, w tym z rozwojem indywidualnej przedsiębiorczości	K_WK10	Praktyka	Potwierdzenie przez pracodawcę gotowości realizacji ramowego programu praktyk dla ADM Sprawozdanie z praktyki i zaświadczenie o jej odbyciu.	Weryfikacja przez opiekuna praktyk treści sprawozdania studenta z praktyki oraz zaświadczenia o jej odbyciu wraz z oceną wystawioną przez pracodawcę. Losowe hospitacje praktyk.
U1	Potrafi, dzięki doborowi właściwych źródeł oraz doborowi adekwatnych narzędzi, wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa, ekonomii i nauk o zarządzaniu i administracji w celu rozwiązania przedstawionych problemów stosowania prawa, potrafi komunikować się w języku polskim używając języka prawniczego.	K_UW02	Praktyka	Potwierdzenie przez pracodawcę gotowości realizacji ramowego programu praktyk dla ADM Sprawozdanie z praktyki i zaświadczenie o jej odbyciu.	Weryfikacja przez opiekuna praktyk treści sprawozdania studenta z praktyki oraz zaświadczenia o jej odbyciu wraz z oceną wystawioną przez pracodawcę. Losowe hospitacje praktyk.
U2	Potrafi aktywnie włączać się w działalność danej jednostki organizacyjnej	K_UK06	Praktyka	Potwierdzenie przez pracodawcę gotowości realizacji ramowego programu praktyk dla ADM Sprawozdanie z praktyki i zaświadczenie o jej odbyciu.	Weryfikacja przez opiekuna praktyk treści sprawozdania studenta z praktyki oraz zaświadczenia o jej odbyciu wraz z oceną wystawioną przez pracodawcę. Losowe hospitacje praktyk.
U3	Potrafi z poświęceniem merytorycznym i zaangażowaniem analizować stan faktyczny powierzonej sprawy, przygotować swoje stanowisko w sprawie.	K_UW04	Praktyka	Potwierdzenie przez pracodawcę gotowości realizacji ramowego programu praktyk dla ADM Sprawozdanie z praktyki i zaświadczenie o jej odbyciu.	Weryfikacja przez opiekuna praktyk treści sprawozdania studenta z praktyki oraz zaświadczenia o jej odbyciu wraz z oceną wystawioną przez pracodawcę. Losowe hospitacje praktyk.
U4	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz pracę w zespole. Potrafi samodzielnie planować własną naukę i realizować proces własnego kształcenia przez całe życie.	K_UO08	Praktyka	Potwierdzenie przez pracodawcę gotowości realizacji ramowego programu praktyk dla ADM	Weryfikacja przez opiekuna praktyk treści sprawozdania studenta z praktyki oraz zaświadczenia o jej odbyciu wraz z oceną wystawioną przez pracodawcę. Losowe hospitacje

				Sprawozdanie z praktyki i zaświadczenie o jej odbyciu.	praktyk.
K1	Jest gotów do uznania znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych; Jest gotów do odpowiedzialnego wypełniania obowiązków zawodowych i respektowania wymagań etycznych oraz ich promowania w środowisku pracy.	K_KK01 K_KR04	Praktyka	Potwierdzenie przez pracodawcę gotowości realizacji ramowego programu praktyk dla ADM Sprawozdanie z praktyki i zaświadczenie o jej odbyciu.	Weryfikacja przez opiekuna praktyk treści sprawozdania studenta z praktyki oraz zaświadczenia o jej odbyciu wraz z oceną wystawioną przez pracodawcę. Losowe hospitacje praktyk.

Literatura i pomoce naukowe	
<u>LITERATURA PODSTAWOWA:</u>	
<u>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</u>	
<u>INNE:</u>	

Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się – bilans punktów ECTS			
Udział w zajęciach, aktywność	Obciążenie studenta [h]		
	Inne godz. kontaktowe (IGK)	Zajęcia bez nauczyciela-praca własna studenta (ZBN)	Zajęcia dydaktyczne/zajęcia praktyczne
Udział w <i>PRAKTYCE</i>	X	X	120[h]
Udział w <i>konwersatorium/ ćwiczeniach / warsztatach</i>	X	X	[h]
Udział w konsultacjach	[h]	X	X
Przygotowanie do <i>wykładów/ćwiczeń/....</i> , Przygotowanie do ... <i>zaliczenia / egzaminu</i>	X	[h]	X
Udział w zaliczeniu	[h]		
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	[h]/ ECTS	[h]/ ECTS	120[h]/ 4 ECTS
Punkty ECTS za przedmiot	4 ECTS		

Informacje dodatkowe, uwagi
W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym: z niepełnosprawnością, przewlekłe chorych, określone powyżej (w karcie) metody i formy weryfikacji efektów uczenia się dostosowuje się odpowiednio do indywidualnych potrzeb tych studentów. Szczegółowe zasady i formy wsparcia studentów ze szczególnymi potrzebami: w tym z niepełnosprawnością, przewlekłe chorych podczas zajęć, zaliczeń i egzaminów określono w: Regulaminie Studiów, Zasadach Studiowania, Procedurze dotyczącej zapewnienia dostępności procesu kształcenia studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym: z niepełnosprawnością, przewlekłe chorych.