



Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości
im. Księcia Kazimierza Kujawskiego
w Inowrocławiu

WYŻSZA SZKOŁA
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
IM. KS. KAZIMIERZA KUJAWSKIEGO
W INOWROCŁAWIU

KARTA PRZEDMIOTU

Kod przedmiotu	AMP_206						
Nazwa przedmiotu	PRAKTYKA ZAWODOWA I						
USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW							
Kierunek studiów	Administracja						
Forma studiów	niestacjonarne						
Poziom studiów	drugiego stopnia/magisterskie						
Profil studiów	praktyczny						
Dziedzina nauki/ dyscyplina naukowa	dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina naukowa: nauki prawne, nauki o polityce i administracji						
Jednostka prowadząca	Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu						
Osoby prowadzące	opiekun praktyk na kierunku administracja/ interesariusze zewnętrzni						
OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU							
Status przedmiotu	obowiązkowy						
Przynależność do modułu	moduł praktyki zawodowe						
Język wykładowy	polski						
Semestry, na których realizowany jest przedmiot	po drugim semestrze						
Wymagania wstępne	---						
FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ							
studia niestacjonarne							
Formy zajęć	praktyka	ćwiczenia	seminarium	konwersatorium	praktyka	samokształcenie	ECTS
Liczba godz.	300	-	-	-	-	-	12,0
Sposób realizacji zajęć	Praktyka zawodowa realizowana jest w sposób ustalony indywidualnie z wyznaczonym opiekunem z zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę, a opiekunem praktyk zawodowych w uczelni, musi być ona realizowana w sposób zgodny z obowiązującym programem praktyk i dokumentowany w Dzienniku praktyk/ lub na podstawie zatrudnienia – zgodnie z przewidzianą procedurą. Praktyki są realizowane w siedzibie instytucji/ podmiotów administracji publicznej i niepublicznej.						

Sposób zaliczenia zajęć	Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest Dziennik Praktyk. Odstępstwa od wskazanej zasady związane są z przypadkami, w których student może mieć zaliczoną praktykę na podstawie dotychczasowej pracy zawodowej lub stażu. W tych przypadkach podstawą zaliczenia jest potwierdzenie realizacji zakresu tematycznego praktyk zawodowych, udokumentowanie zakresu obowiązków, oraz potwierdzenie zaświadczeniem z zakładu pracy zatrudnienia.
Metody dydaktyczne	Praktyka zawodowa
WYKAZ LITERATURY	
Podstawowa	Akty prawne i przepisy, w tym przepisy BHP, dotyczące ochrony danych osobowych i inne obowiązujące w firmie/ jednostce organizacyjnej, dokumenty obowiązujące w firmie odnoszące się do zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy i inne, niezbędne dla realizacji celu praktyki, zależnie od specyfiki miejsca odbywania praktyk.
Uzupełniająca	---

CELE, TREŚCI PROGRAMOWE I EFEKTY UCZENIA SIĘ		
CELE PRZEDMIOTU		
Cel 1	Zapoznanie studentów z charakterem pracy w administracji, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki praktyki specjalistycznej na studia II stopnia o profilu praktyczny.	
Cel 2	Zapoznanie studentów z organizacją i zarządzaniem, kierowaniem, charakterystyką i specyfiką pracy w administracji w Polsce.	
TREŚCI PROGRAMOWE		
Forma	Liczba godzin	Treści programowe
praktyka zawodowa	niestacjonarne 300 godz.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności „Zakładu pracy”, w którym realizowana jest praktyka; ✓ Zapoznanie z regulaminem pracy, przepisami BHP i tajemnicą służbowej uwzględniającej specyfikę jednostki; ✓ Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „Zakładu pracy” i jego specyfiki; ✓ Poznanie obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji; ✓ Wykonywanie czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych; ✓ Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań; ✓ Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta; ✓ Analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych;

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rozpatrywanie petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu; ✓ Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne; ✓ Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej; ✓ Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji; ✓ Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej (magisterskiej).
--	--	--

EFEKTY UCZENIA SIĘ				
Student, który zaliczył przedmiot		Odniesienie do efektów uczenia się		
		dla kierunku	I st. PRK poziom 7	II st. PRK poziom 7
w zakresie WIEDZY				
EU 1	poszerza o aspekty praktyczne wiedzę z zakresu administracji stosowaną w instytucji, z uwzględnieniem poszczególnych etapów realizacji praktyk zawodowych	K_W10 K_W11	P7U_W	P7S_WG
EU 2	w stopniu zaawansowanym zna warsztat pracy oraz wymagania specjalistyczne na określonych stanowiskach, powiązane z problematyką administracji na poziomie studiów magisterskich, zorientowane na zastosowanie praktyczne, z uwzględnieniem poszczególnych etapów realizacji praktyk zawodowych i specyfiki instytucji	K_W08 K_W10	P7U_W	P7S_WK P7S_WG
w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
EU 4	student w praktyce wykonuje zadania w instytucji (przedsiębiorstwie) związane z problematyką i programem praktyk studenckich, mając na względzie poszczególne etapy realizacji praktyk zawodowych	K_U15	P7U_U	P7S_UU
EU 5	bierze aktywny udział w praktycznym wykonywaniu zadań w instytucji (przedsiębiorstwie) związanych z programem praktyk studenckich i specyfiką studiowanego kierunku, z uwzględnieniem poszczególnych etapów realizacji praktyk zawodowych	K_U15	P7U_U	P7S_UU
EU 6	posiada zdolność do zaplanowania i wdrażania ścieżki kariery zawodowej, z zastosowaniem samokształcenia oraz w zorganizowanych formach kształcenia, wzbogaca wiedzę i doskonali umiejętności poprzez odbywanie praktyk zawodowych, z uwzględnieniem poszczególnych jej etapów	K_U15	P7U_U	P7S_UU
w zakresie KOMPETENCJI				
EU 7	jest ukierunkowany na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych, odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, dbając o dorobek i tradycje zawodu, oraz konsekwentnie projektuje i realizuje działania z zakresu problematyki administracji na poziomie studiów II stopnia	K_K06	P7U_K	P7S_KR
EU 8	posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami praktycznymi w działalności zawodowej oraz rozumie znaczenie wiedzy o administracji w działaniach społecznych	K_K04	P7U_K	P7S_KO
EU 9	jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych; wykazuje aktywność, w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych w powiązaniu ze studiowanym kierunkiem	K_K03	P7U_K	P7S_KO

KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW	
na ocenę 2,0	Ocena prawidłowości realizacji zakresu praktyki zawodowej w określonej jednostce organizacyjnej na podstawie przedłożonej dokumentacji potwierdzającej ich odbycie. Dodatkowo praktyka obok jej potwierdzenia zawiera opinię o studencie (systematyczność, sumienność w realizacji powierzanych zadań), który praktykę odbył.
na ocenę 3,0	
na ocenę 3,5	
na ocenę 4,0	
na ocenę 4,5	
na ocenę 5,0	
METODY OCENY	
Ocena realizacji zakresu praktyk zawodowych przypisanych do semestru i prawidłowości ich realizacji.	
Zaliczenie końcowe	Analiza treści zawartych w dzienniczku praktyk określających zakres zrealizowanej praktyki. Ocena zgodności zakresu tematycznego wykonywanych obowiązków w pracy – zaliczenia na podstawie dotychczasowej pracy zawodowej.

STUDIA NIESTACJONARNE					
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA – BILANS PUNKTÓW ECTS					
GODZINY KONTAKTOWE Z NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM					
Forma aktywności (godziny wynikające z planu studiów)				Obciążenie studenta	
				Godziny	ECTS
praktyka zawodowa				300	12,0
Razem przedmiot				300	12,0
BILANS PUNKTÓW ECTS					
Praktyka	Ćwiczenia	Konwersatorium	Pracownia/Projekt	Seminarium	Suma
12	-	-	-	-	12,0