|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\DELL\Desktop\WSP - logo wraz z nagłówkiem CMYK.jpg | | | | | **WYŻSZA SZKOŁA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  IM. KS. KAZIMIERZA KUJAWSKIEGO  W INOWROCŁAWIU | | | | |
|  | | |  | |
| **KARTA PRZEDMIOTU**  **2023 - 2026** | | | | | | | | | |
| **Kod przedmiotu** | | | **ALP\_409** | | | | | | |
| **Nazwa przedmiotu** | | | **PRAKTYKA II** | | | | | | |
| **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW** | | | | | | | | | |
| **Kierunek studiów** | | | Administracja | | | | | | |
| **Forma studiów** | | | niestacjonarne | | | | | | |
| **Poziom studiów** | | | pierwszego stopnia/licencjackie | | | | | | |
| **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** | | |  | | | | | | |
| **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | |
| **Status przedmiotu** | | | obowiązkowy | | | | | | |
| **Przynależność do modułu** | | | moduł praktyki zawodowe | | | | | | |
| **Język wykładowy** | | | polski | | | | | | |
| **Semestry, na których realizowany jest przedmiot** | | | czwarty | | | | | | |
| **Wymagania wstępne** | | | --- | | | | | | |
| **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ** | | | | | | | | | |
| **studia niestacjonarne** | | | | | | | | | |
| **Formy zajęć** | wykład | ćwiczenia | | seminarium | laboratorium | projekt/ prezentacja | praktyka | samokształcenie | **ECTS** |
| **Liczba godz.** | -- | --- | | – | – | – | 350 | - | **14** |
| **Forma realizacji zajęć** | | | Praktyka zawodowa realizowana jest w sposób ustalony indywidualnie z wyznaczonym opiekunem z zakładu/organizacji 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 ze strukturą organizacyjną i przepisami regulującymi działanie instytucji, w której realizowana jest praktyka |
| **Cel 2** | Zapoznanie z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której realizowana jest praktyka |
| **Cel 3** | Wykonywanie zadań techniczno-organizacyjnych, uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której realizowana jest praktyka |
| **Cel 4** | Zapoznanie się z zasadami obiegu i archiwizacji dokumentacji w instytucji, w której realizowana jest praktyka |
| **Cel 5** | Przygotowywanie projektów pism w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której realizowana jest praktyka |
| **Cel 6** | Poznanie zasad i nabycie podstawowych umiejętności związanych z analizowaniem i wdrażaniem lokalnych i krajowych programów działań w administracji |
| **Cel 7** | Poznanie praktycznego zastosowania przepisów stanowiących podstawę podejmowania czynności w instytucji, w której realizowana jest praktyka |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** | | |
| **Forma** | **Liczba godzin** | **Treści programowe** |
| Praktyka zawodowa | niestacjonarne 350 godz. | * Poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności „Zakładu pracy”, w którym realizowana jest praktyka; * Zapoznanie z regulaminem pracy, przepisami BHP  i tajemnicy służbowej uwzględniającej specyfikę jednostki; * Zapoznanie ze strukturą organizacyjną i przepisami regulującymi działanie instytucji, w której student odbywa praktykę * Zapoznanie z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której student odbywa praktykę * Wykonywanie zadań techniczno-organizacyjnych, uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której realizowana jest praktyka * Zapoznanie z zasadami obiegu i archiwizacji dokumentacji w instytucji, w której realizowana jest praktyka * Przygotowywanie projektów pism w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której realizowana jest praktyka * Zapoznanie się z zasadami związanymi z analizowaniem i wdrażaniem lokalnych i krajowych programów działań * Poznanie praktycznego zastosowania przepisów stanowiących podstawę podejmowania czynności w instytucji, w której realizowana jest praktyka.   **Praktyka III powinna być realizowana w jednostce administracji, zgodnie z ukierunkowaniem wybranego modułu specjalnościowego – zależnie od wyboru dokonanego przez studenta.** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | | | | |
| **Student, który zaliczył przedmiot** | | | Odniesienie do efektów uczenia się | | |
| dla kierunku | I st. PRK poziom 6 | II st. PRK poziom 6 |
| w zakresie WIEDZY | | | | | |
| **EU 1** | | zna przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie organizacji, w której odbywana jest praktyka | K\_W03 | P6U\_W | P6U\_WG |
| **EU 2** | | w stopniu zaawansowanym zna warsztat pracy oraz wymagania specjalistyczne na określonych stanowiskach, powiązane z problematyką administracji na poziomie studiów licencjackich, | K\_W04  K\_W14 | P6U\_W | P6U\_WG  P6U\_WK |
| **EU 3** | | Zna w stopniu zaawansowanym zastosowanie praktyczne wiedzy zdobytej w czasie praktyk, z uwzględnieniem poszczególnych etapów realizacji praktyk zawodowych i specyfiki instytucji | K\_W07  K\_W14 | P6U\_W | P6U\_WG  P6U\_WK |
| w zakresie UMIEJĘTNOŚCI | | | | | |
| **EU 4** | student w praktyce potrafi zastosować uzyskaną wiedzę teoretyczną, a zdobyte umiejętności praktyczne wykorzystać do przygotowania stanowiska pracy | | K\_U01 | P6U\_U | P6U\_UW |
| **EU 5** | bierze aktywny udział w praktycznym wykonywaniu zadań w instytucji (przedsiębiorstwie) związanych z programem praktyk studenckich i specyfiką studiowanego kierunku | | K\_U04 | P6U\_U | P6U\_UW |
| **EU 6** | potrafi rozwiązywać zaawansowane problemy i zadania związane z wykonywaną pracą ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem administracja | | K\_U08  K\_U09 | P6U\_U | P6U\_UW |
| **EU 7** | potrafi, w celu wykonania zleconych zadań, pozyskiwać informacje z literatury, baz danych, dokumentacji i innych źródeł | | K\_U10 | P6U\_U | P6U\_UW |
| **EU 8** | 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\_U16 | P6U\_U | P6U\_UU |
| w zakresie KOMPETENCJI | | | | | |  | w zakresie KOMPETENCJI |
| **EU 9** | jest ukierunkowany na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodnych, 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 I stopnia | | K\_K05 | P6U\_K | P6U\_KR |
| **EU 10** | posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami praktycznymi w działalności zawodowej oraz rozumie znaczenie wiedzy o administracji w działaniach społecznych | | K\_K03 | P6U\_K | P6U\_KO |
| **EU 11** | jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych; wykazuje aktywność, w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych w powiązaniu ze studiowanym kierunkiem | | K\_K05 | P6U\_K | P6U\_KR |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KRYTERIA OCENY OSIĄGNIETYCH 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.   * obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki; * sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez zakładowego opiekuna praktyk; * opinia i ocena wiedzy oraz kompetencji społecznych praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki; * opinia i ocena kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyki; * sprawdzanie kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników z zakładu pracy w trakcie praktyki; * analiza przygotowanego przez studenta sprawozdania z praktyki; * dyskusja ze studentem. | | |
| **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 | | | | 350 | 14,0 |
| **Razem przedmiot** | | | | **350** | **14,0** |
| **BILANS PUNKTÓW ECTS** | | | | | |
| Praktyka | Ćwiczenia | Konwersatorium | Pracownia/Projekt | Seminarium | Suma |
| 14 | - | – | – | – | 14,0 |