|  |  |
| --- | --- |
| 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 | niestacjonarne350 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 |
| dlakierunku | I st. PRKpoziom 6 | II st. PRKpoziom 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\_W04K\_W14 | P6U\_W | P6U\_WGP6U\_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\_W07K\_W14 | P6U\_W | P6U\_WGP6U\_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\_U08K\_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 innychpracowników 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 |