

Nazwa zajęć: Praktyka zawodowa		Practice	
Kierunek: Administracja			Obowiązuje od roku ak. 2020/2021
Poziom: II stopnia	Profil: praktyczny		Grupa zajęć: Wynikające z organizacji studiów
Semestr: IV	Forma zaliczenia: z - zaliczenie bez oceny	Punkty ECTS: 18	Zajęcia do wyboru: Tak
			Język zajęć: Język polski

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:

Praktyka/obóz 3M/3M			Suma godzin: 3M/3M
-------------------------------	--	--	------------------------------

Specjalność:

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Praktyki studenckie mają za zadanie poznanie przez studentów pracy danej placówki, jej specyfiki, zasad funkcjonowania, stosowanych metod pracy, zakresu stosowanych zadań, osób/grup, a zwłaszcza:

- umożliwienie studentom zastosowania w praktyce wiedzy i umiejętności nabytych w toku zajęć na Uczelni,
- praktyczne przygotowanie do aktywności zawodowej o charakterze administracyjnym – przygotowanie do prowadzenia specjalistycznych projektów w wybranych przez studenta placówkach zgodnych z programem uczenia się.

Warunkiem zaliczenia jest: 1. przedłożenie Koordynatorowi praktyk odpowiednio wypełnionego dziennika praktyk z potwierdzonymi wpisami podmiotu, w którym realizowana była praktyka wraz z uwagami przedstawiciela tego podmiotu, 2. zaliczenie praktyki zawodowej lub jej części na podstawie praktycznego doświadczenia zawodowego.

Cele dydaktyczne:

Pogłębienie umiejętności praktycznych studenta w zakresie zadań administracji publicznej, poszerzenie doświadczeń związanych z funkcjonowaniem instytucji administracji publicznej oraz innych podmiotów, do zadań których należy administrowanie sprawami publicznymi.

Pogłębienie wiedzy przekazywanej w toku zajęć dydaktycznych i wykorzystanie jej w praktyce administracyjnej. Nabycie lub zgłębienie wiedzy na temat struktury i funkcjonowania konkretnego urzędu.

Utrwalenie i poszerzenie umiejętności praktycznych z zakresu czynności podmiotów administracji (takich jak sporządzanie projektów decyzji, uchwał) oraz ogólnych pracownicznych (takich jak organizacja pracy). Pogłębienie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie poszukiwania pracy oraz ewentualnego zatrudnienia w instytucjach administracji publicznej.

Utrwalanie kompetencji funkcjonowania w relacjach z pracodawcą (przełożonym) i współpracownikami oraz stosowania zasad dobrej administracji w relacjach z klientami administracji. Dalsze rozwijanie odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Metody dydaktyczne:

MC1 ćwiczenie praktyczne
MS1 metoda badawcza

Metody oceniania:

MO1 sprawozdanie z ćwiczeń

Praktyka/obóz

PO1	Zapoznanie się
PO2	Poznanie
PO3	Zapoznanie się z miejscem i rolą instytucji w strukturach administracji publicznej lub sektora publicznego.
PO4	Zapoznanie się z regulacjami wewnętrznymi określającymi obowiązki i uprawnienia pracowników instytucji, w której odbywają się praktyki.
PO5	Zapoznanie się ze standardami etycznymi oraz kulturą organizacji panującą w instytucji.
PO6	Nabycie umiejętności w zakresie organizacji własnego stanowiska pracy oraz obsługi urządzeń technicznych i biurowych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
PO7	Nabycie umiejętności w zakresie planowania obowiązków służbowych i wykonywania poleceń przełożonych.
PO8	Zapoznanie się z zasadami pracy zespołowej instytucji, w której odbywają się praktyki.
PO9	Zapoznanie się z zasadami administracji i zarządzania instytucją, w której odbywa się praktyki zawodowe.
PO10	Zapoznanie się z aktami prawnymi, w oparciu o które instytucja załatwia sprawy administracyjne i realizuje swoje zadania oraz zaobserwowanie
PO11	Zapoznanie się założeniami finansowo-ekonomicznymi instytucji ze szczególnym uwzględnieniem zasad budżetowania i źródeł finansowania działalności instytucji.
PO12	Zapoznanie się z relacjami wiążącymi instytucję z otoczeniem, w szczególności z lokalną społecznością oraz z innymi podmiotami reprezentującymi władzę publiczną.
PO13	Pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i innych pism sporządzanych w instytucji, w której odbywa praktyki zawodowe.
PO14	Zapoznanie się z zasadami i procedurami udzielania zamówień publicznych przez instytucję, w której odbywają się praktyki.
PO15	Nabycie umiejętności interpersonalnych w zakresie obsługi osób klientów instytucji, w której odbywa praktyki zawodowe.
PO16	Rozpoznanie możliwości zatrudnienia w tej instytucji oraz odbycia w niej stażu zawodowego.

Literatura podstawowa

- 1 Regulamin Praktyk Zawodowych w Szkole Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku.
- 2 M. Surowiec, J. Martyka, D. Szymański, Dobra praktyka = dobra praca modelowe rozwiązania w zakresie organizacji praktyk studenckich, Główny Instytut Górnictwa, Katowice 2010.

Literatura uzupełniająca

- 1 R. Germinet, Przygotowanie do niepewnego, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 1999
- 2 H. Izdebski, Etyka urzędnicza i etyka służby publicznej, Warszawa 2016
- 3 J. Stelima, Prawo urzędnicze, Warszawa 2017

Źródła dodatkowe

- 1 Wewnętrzne akty prawne

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia jest: 1. przedłożenie Koordynatorowi praktyk odpowiednio wypełnionego dziennika praktyk z potwierdzonymi wpisami podmiotu, w którym realizowana była praktyka wraz z uwagami przedstawiciela tego podmiotu, 2. zaliczenie praktyki zawodowej lub jej części na podstawie praktycznego doświadczenia zawodowego.

Przykłady pytań zaliczeniowych

Obciążenie pracą studenta

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Forma pracy studenta	Praktyka/obóz				Suma	
Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela	3M	3M			3M	3M
Zapoznanie się z literaturą przedmiotu	50 g	50 g			50 g	50 g
Przygotowanie się do zajęć						
Przygotowanie się do kolokwium						
Realizacja zadanych ćwiczeń i zadań	150 g	150 g			150 g	150 g
Przygotowanie sprawozdania z ćwiczeń						
Przygotowanie projektu / pracy	150 g	150 g			150 g	150 g
Przygotowanie się i udział w egzaminie	100 g	100 g			100 g	100 g
	450 g	450 g			450 g	450 g

Efekty uczenia się	KEK	Treści kształcenia	Metody dydaktyczne	M. oceniania
W zakresie wiedzy student zna i rozumie zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę	K_W01	PO1-Po16	MC1, MS1	MO1
Student zna i rozumie istotę dokumentów regulujących pracę w instytucji, w której odbywa praktykę, a także zna i rozumie zagadnienia dotyczące norm prawnych, procedur i wzorcowych zachowań związanych z instytucją, w której odbywa praktykę.	K_W03	PO1-Po16	MC1, MS1	MO1
Student potrafi wykorzystać swoją wiedzę i pozyskać dane w celu realizacji powierzonych mu zadań (potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały i informacje potrzebne do realizacji zadań).	K_U02	PO1-Po16	MC1, MS1	MO1
Student potrafi zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji, w której odbywa praktykę.	K_U04	PO1-Po16	MC1, MS1	MO1
Student potrafi prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami.	K_U05	PO1-Po16	MC1, MS1	MO1
Student potrafi pracować w zespole i pełnić różne role.	K_U11	PO1-Po16	MC1, MS1	MO1
Student jest gotów do wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania i kierowania się zasadami etyki zawodowej.	K_K06	PO1-Po16	MC1, MS1	MO1
Student rozumie potrzebę i jest gotów do samorozwoju, wykazania się inicjatywą i zaangażowania w zrealizacji obowiązków wynikających z umowy praktyk.	U_K09	PO1-Po16	MC1, MS1	MO1