

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Praktyka zawodowa w zakładzie pracy	Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: praktyka zawodowa
Rok studiów: II	Semestr: 3
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: łącznie 15, w semestrze 5 ECTS	Koordinator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail:
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:	120	Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	120	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

Zapoznanie się z Regulaminem Praktyk PWSTE oraz zamieszczoną w Programie Studiów charakterystyką Praktyki zawodowej w zakładzie pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

Celem praktyk studenckich jest zrealizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów, poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania do rozwiązywania praktycznych problemów poprzez między innymi:

- nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu praktycznych warunków i aspektów stosowania prawa administracyjnego (materialnego i proceduralnego) oraz stosowanie ich w trakcie wykonywania zadań podczas praktyki zawodowej,
- poznanie praktycznych aspektów działalności organizacyjnej, ekonomicznej oraz finansowo-rachunkowej, prowadzonej organizacji, w której odbywa się praktyka,
- poznanie realnych problemów i zadań realizowanych w podmiotach w których odbywa się praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem rozbudowanej sfery działalności administracyjnej, ekonomicznej, organizacyjnej,
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,

EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW

Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się.

UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)
Wiedzy - zna i rozumie		
M/A2/PZ/PZZP_01	zasady administrowania baz danych w organizacji, w której odbywa praktykę.	K_W05
M/A2/PZ/PZZP_02	zna w zaawansowanym stopniu możliwości wykorzystania nowoczesnych technologii i wyposażenia niezbędnych do właściwej realizacji zadań występujących w organizacji, w której odbywa praktykę	K_W05
M/A2/PZ/PZZP_03	możliwości zastosowania zintegrowanych systemów zarządzania w instytucji, w której odbywa praktykę	K_W07
Umiejętności - potrafi		
M/A2/PZ/PZZP_04	potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach, jak i projektach wykonywanych przez specjalistów z poszczególnych działów organizacji, w której odbywa praktykę	K_U04
M/A2/PZ/PZZP_05	potrafi pod nadzorem opiekuna pokierować pracą zespołu wykonującego proste zadania oraz planować i realizować zadania i interpretować uzyskane wyniki	K_U11, K_U13

M/A2/PZ/PZZP_06	ocenić przydatność metod i narzędzi służących do realizacji i administracji systemu baz danych, a także wybrać i zastosować właściwe metody oraz narzędzia do rozwiązania praktycznych problemów występujących w organizacji, w której odbywa praktykę.	K_U11, K_U13		
Kompetencje społecznych - jest gotów do				
M/A2/PZ/PZZP_07	wykazuje aktywność i odznacza się odpowiedzialnością w wykonywaniu zadań pracownika sektora administracji	K_K05		
M/A2/PZ/PZZP_08	zaplanowania kierunków swojego rozwoju zawodowego w oparciu o uzyskane w trakcie praktyki doświadczenie praktyczne	K_K04		
UWAGA!				
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się*	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		Praktyka zawodowa		
TP-01	Zapoznanie się z organizacją wewnętrzną oraz szczegółowym zakresem zadań poszczególnych komórek organizacyjnych miejscu odbywania praktyki oraz z trybem pracy i zakresem merytorycznym ich działań oraz z procesem podejmowania decyzji w instytucji, w której odbywa praktykę.	Praktyka zawodowa	Sprawdzanie na bieżąco wiedzy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk; dyskusja ze studentem.	Zaliczenie z oceną, na podstawie dokumentacji praktyk oraz hospitacji opiekuna praktyk. Ustne potwierdzenie zdobytych kompetencji podczas rozmowy z opiekunem dydaktycznym.

TP-02	Zapoznanie się z obowiązującymi w organizacji normami prawnymi oraz procedurami dotyczącymi informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem.	Praktyka zawodowa	Sprawdzanie na bieżąco wiedzy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk; dyskusja ze studentem	Zaliczenie z oceną, na podstawie dokumentacji praktyk oraz hospitacji opiekuna praktyk. Ustne potwierdzenie zdobytych kompetencji podczas rozmowy z opiekunem dydaktycznym.
TP-03	Tworzenie niezbędnej dokumentacji (raporty, protokoły dotyczące kwestii związanych w szczególności z kierunkiem administracja) zgodnie z obowiązującymi standardami i procedurami w organizacji, w której student odbywa praktykę	Praktyka zawodowa	Sprawdzanie na bieżąco wiedzy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk; dyskusja ze studentem	Zaliczenie z oceną, na podstawie dokumentacji praktyk oraz hospitacji opiekuna praktyk. Ustne potwierdzenie zdobytych kompetencji podczas rozmowy z opiekunem dydaktycznym.
TP-04	Uczestniczenie w spotkaniach organizacyjnych i pracach zespołowych a następnie samodzielna realizacja zadań na danym stanowisku, odpowiadających efektom uczenia się na kierunku administracja	Praktyka zawodowa	Sprawdzanie na bieżąco wiedzy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk; dyskusja ze studentem	Zaliczenie z oceną, na podstawie dokumentacji praktyk oraz hospitacji opiekuna praktyk. Ustne potwierdzenie zdobytych kompetencji podczas rozmowy z opiekunem dydaktycznym.
<p>Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.</p> <p>Dla wykładu: * np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy # np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt</p> <p>Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p>				
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
<p>Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece): 1. Z. Wieczorek, Pracownik administracyjno-biurowy : organizacja pracy, zagrożenia i szkolenia bhp, .Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2016.</p>				
<p>Literatura uzupełniająca: 1. E. Mitura (red.), Organizacja pracy biurowej, Difin Warszawa 2007..</p>				
III. INFORMACJE DODATKOWE				
BILANS PUNKTÓW ECTS				
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)				
Forma aktywności			Liczba godzin*	

Godziny zajęć(według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		-	
Praca własna studenta		120	
SUMA GODZIN:		120	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA(punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 5	-
	Praca własna studenta		5
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbole efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			
- przygotowywanie się do praktyk w zakładzie pracy - przygotowywanie się do zaliczenia			
KRYTERIA OCENIANIA			
Praktyka zawodowa			
Ocena kształtująca:			
1. ocena z prowadzonej dokumentacji (analiza przygotowanego przez studenta sprawozdania z praktyki);			
2. ocena za aktywność na praktykach zawodowych (obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyk),			
3. opinia i ocena kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyki.			
Ocena podsumowująca: średnia ocen o których mowa w pkt 1,2 i 3.			
Student uzyskuje ocenę:			
-bardzo dobra – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie praktyk i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych			
-plus dobra – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych			
-dobra – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych			
-plus dostateczna – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie praktyk, nie (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)			
-dostateczna– gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie praktyk (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki), a ewentualne popełniane błędy merytoryczne nie są rażące			
-niedostateczna – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie praktyk (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ			

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
(data, podpis Koordynatora
odpowiedzialnego za zajęcia)

*Uwaga:
Karta opisu zajęć (sylabus) musi być dostępna dla studenta.*