

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 2023/2024
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: praktyka zawodowa
Rok studiów: I	Semestr: 1
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:

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 z zakresu:

- zapoznania studenta ze specyfiką środowiska zawodowego,
- kształtowania umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji,
- rozwijania umiejętności praktycznych – organizacji pracy, korzystania z zasobów technicznych i wykonywania prostych zadań
- analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów związanych z miejscem odbywania praktyki pod nadzorem opiekuna.

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	cele i podstawy prawne funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę oraz organizacji pracy i zakresu obowiązków.	K_W03, K_W06
M/A2/PZ/PZZP_02	organizację i funkcjonowanie różnych instytucji publicznych i prywatnych, zna podstawowe koncepcje i metody organizacji oraz zarządzania strukturami podmiotów	K_W03, K_W06
M/A2/PZ/PZZP_03	cele i zasady stosowaniu podstawowych metod i technik zarządzania stosowanymi w organizacji, w której odbywa praktykę, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu działania komórek organizacyjnych, stanowisk oraz zadań osób pełniących określone funkcje w strukturze organizacji.	K_W02, K_W03
Umiejętności - potrafi		
M/A2/PZ/PZZP_04	zastosować w praktyce uzyskaną, pogłębioną wiedzę teoretyczną a zdobyte umiejętności wykorzystać do właściwej realizacji zadań występujących w organizacji, w której odbywa praktykę;	K_U04
M/A2/PZ/PZZP_05	brać czynny udział w pracach wykonywanych przez specjalistów a w szczególności zadań związanych z kierunkiem administracja, samodzielnie wykonując założone zadania związane z realizacją celów.	K_U04
M/A2/PZ/PZZP_06	dokonać identyfikacji i specyfikacji zadań o charakterze praktycznym występujących w organizacji, w której odbywa praktykę oraz opracować i zrealizować harmonogram prac.	K_U11
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M/A2/PZ/PZZP_07	podjęcia aktywności i odpowiedzialności w realizacji działań indywidualnych i zespołowych, przy wykorzystaniu swojej poszerzonej wiedzy i umiejętności praktycznych.	K_K01, K_K02. K_K03
M/A2/PZ/PZZP_08	rozwiązywania problemów podczas odbywania praktyki zawodowej i wykorzystania umiejętności praktycznych w przyszłej pracy zawodowej,	K_K04. K_K05,

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	<p>Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa, w którym praktyka jest odbywana.</p> <p>Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa, aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt, • interakcji przełożony - podwładny, procesów komunikowania interpersonalnego w instytucji, ich prawidłowości i zakłóceń, • czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk, dynamiki grupy, • ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych, • działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie instytucji 	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	<p>Przeprowadzanie następujących zadań przy współpracy z opiekunem praktyki, w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowania stanowiska pracy; • korzystania z zasobów instytucji niezbędnych do wykonywania pracy; • rozwiązywania problemów i zadań związanych z wykonywaną pracą; • pozyskiwania informacji z literatury, baz danych, dokumentacji i innych źródeł; • prób modyfikacji lub ulepszenia już istniejących rozwiązań. 	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	Zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi stanowiącymi podstawę funkcjonowania danej instytucji, obowiązującymi procedurami, zasadami etyki oraz obiegiem dokumentacji i korespondencji.	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	Współdziałanie z opiekunem praktyk w ramach prostych zadań powierzanych studentowi. podczas praktyki.	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.

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.

Dla wykładu:

*np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

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.

Literatura uzupełniająca:

1. E. Mitura (red.), Organizacja pracy biurowej, Difin Warszawa 2007.

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	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 5	-

PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	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 symbolefektu 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.