

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Praktyka zawodowa w zakładzie pracy</b>	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: 2
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 15 łącznie, 5 ECTS w semestrze	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):	
<b>RAZEM:</b>	120	<b>RAZEM:</b>	

### 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 kształcenia wynikających z programu studiów, zdobycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych, m.in. w następującym zakresie.:

- przygotowanie studenta do samodzielnego i kreatywnego działania związanego z projektowaniem, planowaniem oraz organizacją pracy,
- zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego, zasadami funkcjonowania organizacji oraz nabycie umiejętności rozwiązywania problemów w trakcie wykonywania obowiązków zawodowych,
- kształtowanie konkretnych umiejętności i kompetencji zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki i zgodnych z efektami uczenia się
- zapoznania się z funkcjonowaniem struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli,

**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)
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M/A2/PZ/PZZP_01	przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie instytucji, w której odbywa praktykę oraz zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, w organizacji w której odbywa praktykę.	K_W03, K_W06
M/A2/PZ/PZZP_02	rodzaje funkcjonujących w miejscu pracy dokumentów i sposoby ich wypełniania.	K_W03
M/A2/PZ/PZZP_03	zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze organizacji oraz i ich wzajemne powiązania.	K_W02, K_W03
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M/A2/PZ/PZZP_04	zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną a zdobyte umiejętności praktyczne wykorzystać do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.	K_U04
M/A2/PZ/PZZP_05	korzystać z zasobów organizacji niezbędnych do wykonywania pracy oraz identyfikować relacje w niej zachodzące.	K_U04, K_U07
M/A2/PZ/PZZP_06	rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą, szczególnie z zakresu zadań powiązanych z kierunkiem administracja.	K_U13
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M/A2/PZ/PZZP_07	wykazania aktywności i wytrwałością w realizacji działań zespołowych.	K_K03

M/A2/PZ/PZZP_08	zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju zawodowego i jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych.	K_K04		
<b>UWAGA!</b>				
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.				
<b>TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA</b>				
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#
		<b>Praktyka zawodowa</b>		
TP-01	<p>Pogłębiona analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie dokumentacji praktyki,</li> <li>• konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,</li> <li>• ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,</li> <li>• ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,</li> <li>• konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań.</li> </ul>	Praktyka zawodowa	Nadzorowanie działań studenta przez opiekuna praktyki. Dyskusja ze studentem. Obserwacja zachowania studenta.	Zaliczenie z oceną, na podstawie dokumentacji praktyk oraz hospitacji opiekuna praktyk. Ustne potwierdzenie zdobytych kompetencji podczas rozmowy z opiekunem dydaktycznym.

TP-02	<p>Współdziałanie z opiekunem praktyk w ramach powierzanych studentowi zadań w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowywania projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,</li> <li>• zapoznania się ze specyfiką czynności podejmowanych przez instytucję w której odbywana jest praktyka</li> <li>• uczestniczenia w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,</li> <li>• wykonywania innych zadań merytorycznych, istotnych z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.</li> </ul>	Praktyka zawodowa	Nadzorowanie działań studenta przez opiekuna praktyki. Dyskusja ze studentem. Obserwacja zachowania studenta.	Zaliczenie z oceną, na podstawie dokumentacji praktyk oraz hospitacji opiekuna praktyk. Ustne potwierdzenie zdobytych kompetencji podczas rozmowy z opiekunem dydaktycznym.
TP-03	Planowanie kierunków swojego rozwoju zawodowego w świetle uzyskanego doświadczenia w czasie odbywania praktyki.	Praktyka zawodowa	Obserwacja zachowania studenta. Dyskusja ze studentem.	Rozmowa z opiekunem w miejscu odbywania praktyki oraz z opiekunem dydaktycznym.
<p><b>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.</b></p> <p>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.</p>				
<b>ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)</b>				
<p><b>Literatura podstawowa</b> (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><b>Literatura uzupełniająca:</b>  1. E. Mitura (red.), Organizacja pracy biurowej, Difin Warszawa 2007..</p>				
<b>III. INFORMACJE DODATKOWE</b>				
<b>BILANS PUNKTÓW ECTS</b>				
<b>OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)</b>				

Forma aktywności		Liczba godzin*	
Godziny zajęć(według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia			
Praca własna studenta		120	
<b>SUMA GODZIN:</b>		120	
<b>OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA(punkty ECTS)</b>			
		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;			
<b>OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:</b>			
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			
<b>KRYTERIA OCENIANIA</b>			
<b>Praktyka zawodowa</b>			
<b>Ocena kształtująca:</b>			
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.			
<b>Ocena podsumowująca:</b> średnia ocen o których mowa w pkt 1,2 i 3.			
-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 OD-  
LEGŁOŚĆ**

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

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