**Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych dla studentów kierunku Administracja studiów drugiego stopnia o profilu praktycznym**

*Zasady te są uszczegółowieniem Regulaminu studenckich praktyk zawodowych zawartych w załączniku do Zarządzenia nr 49/2019 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dn. 08.05.2019.*

Praktyka zawodowa na kierunku Administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym trwa 360 godzin (semestr I - 120 godzin, semestr II - 120 godzin, semestr III - 120 godzin).

**Efekty kształcenia w zakresie wiedzy:**

**Student zna:**

1. przepisy, normy, zasady funkcjonowania organizacji, strukturę i cele instytucji,  
   w której odbywa praktykę,
2. metody i narzędzia wykorzystywane w instytucji, w której odbywa praktykę,
3. zagadnienia dotyczące norm, procedur i wzorcowych zachowań związanych   
   z instytucją.

**Efekty kształcenia w zakresie umiejętności:**

**Student potrafi:**

1**.** zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy   
 w instytucji, w której odbywa praktykę,

2. analizować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych,

3. prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami,

4.wykorzystywać dostępne narzędzia informatyczne i nowoczesne technologie   
 w pracy zawodowej,

5. zaplanować i realizować typowe projekty związane z wybraną sferą działalności w porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji.

**Efekty kształcenia w zakresie kompetencji społecznych:**

**Student jest gotów do:**

1. odpowiedzialności za pracę zespołu,
2. dokształcania się przez całe życie,
3. wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania i kierowania się zasadami etyki zawodowej.

Ocena efektów uczenia się z zajęć praktyka zawodowa powinna mieć na uwadze:

a) zaangażowanie studenta w przebieg praktyki, chęć poszerzania własnej wiedzy;

b) umiejętność organizacji środowiska pracy: zarządzanie czasem, sprawność   
i terminowość wykonywania powierzonych zadań;

c) kompetencje interpersonalne studenta: umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, sprawne wykonywanie poleceń, zdolności negocjacyjne.

**Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się**

Weryfikacja założonych efektów uczenia się z zajęć praktyka zawodowa obejmuje weryfikację dokonaną przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy oraz przez opiekuna praktyki dla kierunku administracja studia drugiego stopnia.

* 1. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzona przez opiekuna praktyki   
     w zakładzie pracy opiera się na:
* dokonaniu oceny wykonanej przez studenta analizy wybranego zakresu dokumentacji i obserwacja sposobu załatwiania spraw w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w której student odbywa praktykę.,
* dokonaniu oceny samodzielnego wykonania przez studenta typowej czynności/zadania realizowanego przez komórkę organizacyjną, w której student odbywa praktykę, a także umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych z użyciem narzędzi systemu informatycznego wykorzystywanego w miejscu odbywania praktyki,
* dokonaniu oceny zdobytych przez studenta, w trakcie praktyki, umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta, komunikacji z otoczeniem, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu,
* dokonaniu oceny punktualności, sumienności, pracowitości oraz zaangażowania   
  w realizację powierzonych zadań, zaobserwowane u studenta w trakcie odbywania praktyki.

1. Weryfikacja efektów uczenia się, z zajęć „praktyka zawodowa w zakładzie pracy”, zakończona wystawieniem oceny końcowej, przeprowadzona przez opiekuna praktyki dla kierunku administracja studia drugiego stopnia, opiera się na ocenie:

* realizacji efektów uczenia się poprzez dokonanie oceny stopnia przyswojenia przez studenta wiedzy w zakresie praktycznych aspektów funkcjonowania instytucji, szczególnie w zakresie struktury i realizowanych zadań,
* realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia zdobycia przez studenta umiejętności wykonania typowego zadania o charakterze administracyjnym,
* realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia przyswojenia przez studenta umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych   
  (m. in. w systemach informatycznych wykorzystywanych w miejscu odbywania praktyki),
* realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia zdobycia dodatkowych kompetencji związane z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta, komunikacji z otoczeniem.

W programie studiów przewiduje się możliwość częściowego zaliczenia praktyki zawodowej w zakładzie pracy dla osób pracujących na stanowiskach, na których możliwa jest realizacja założonych w sylabusie praktyki zawodowej efektów uczenia się.

**Sposób weryfikacji dokumentacji:**

Weryfikacji dokumentacji dokonuje opiekun praktyki dla kierunku *administracja studia drugiego stopnia* oraz Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych. Zapoznają się oni z dziennikiem praktyki, w którym student jest zobowiązany dokumentować każdy dzień odbywanej przez siebie praktyki zawodowej, szczegółowo charakteryzując czynności, które wykonywał. Treści zamieszczone w dzienniku praktyki są pierwotnie zweryfikowane przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy, który zna charakter i specyfikę wykonywanej przez studenta pracy w poszczególnych dniach. Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych oraz nauczyciel akademicki - opiekun praktyk zawodowych, wyznaczony dla kierunku administracja studia drugiego stopniazapoznają się z powyższym dokumentem. Poza tym zapoznają się również z pisemną opinią sporządzoną przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy wraz z wystawioną przez niego oceną końcową.

Weryfikacja dokumentów następuje również podczas rozmowy opiekuna praktyki – nauczyciela akademickiego, dla kierunku administracja studia drugiego stopnia*,* ze studentem. Opiekun analizując treści zamieszczone w dzienniku praktyki weryfikuje je   
z wiedzą studenta.

**Miejsce odbywania praktyki:**

Praktyki zawodowe powinny być odbywane w szczególności w: urzędach administracji publicznej takich jak biura poselskie lub senatorskie, instytucjach kultury, fundacjach, mediach, szkolnictwie oraz przedsiębiorstwach, organizacjach pozarządowych, których profil działalności pokrywa się z kierunkiem studiów administracyjnych. Ma ona na celu zapoznanie studentów z zastosowaniem wiedzy nabytej podczas zajęć na uczelni. Zdobytą wiedzę także dotyczącą podejmowania decyzji, studenci mają okazję wzbogacić poprzez uczestniczenie w codziennych pracach instytucji, w której odbywają praktykę zaznajamiając się nie tylko z procedurami wewnętrznymi, ale także zagadnieniami z zakresu etyki zawodowej.

**Program praktyki w semestrze I:**

* zapoznanie z regulaminami i strukturą jednostki;
* zapoznanie z zakresem działań i realizacją głównych celów jednostki;
* zapoznanie z obowiązującą dokumentacją jednostki;
* zapoznanie ze stosowanym w jednostce specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym;
* poznanie zasad zarządzania jednostką;
* wywiad z opiekunem praktyki w zakresie realizowanych przez niego zadań.

**Program praktyki w semestrze II:**

* poznanie zasad tworzenia budżetu jednostki  i możliwości zdobywania funduszy zewnętrznych;
* przeprowadzenie wywiadu z kierownikiem jednostki na temat funkcjonowania jednostki i sposobu zarządzania oraz organizowania pracy zespołowej w podległej jednostce;
* wywiad z opiekunem praktyki w zakresie realizowanych przez niego zadań;
* samodzielna realizacja zadań zleconych możliwych do wykonania pod nadzorem osoby będącej opiekunem praktykanta (np.: segregacja zebranych materiałów, sporządzanie prostych zestawień lub redagowanie pism również w j. obcym itp.);
* zastępowanie pracowników w zakresie wyznaczonym przez kierownika jednostki pod nadzorem opiekuna praktyk.

W celu zaliczenia praktyki należy przedłożyć uzupełniony dzienniczek praktyk,   
w którym opisane zostaną wszystkie działania wykonywane podczas pobytu   
w instytucji.