**PROGRAM PRAKTYKI**

Kierunek: Administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym dla cyklu kształcenia 2023/2024

I rok (semestr 2) 360 godzin i II rok (semestr 4) 360 godzin

Instytut Stosunków Międzynarodowych

**Cel i zakres:**

Celem praktyk studenckich jest zrealizowanie efektów kształcenia wynikających z programu studiów, zdobycie praktycznych umiejętności m.in.: przygotowanie studenta do samodzielnego i kreatywnego działania związanego z projektowaniem, planowaniem oraz organizacją pracy. Praktyki zawodowe pozwalają studentom już w trakcie studiów na zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem przyszłego środowiska zawodowego, a także umożliwiają nabycie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych podczas studiowania. Istotną rolą praktyk jest również sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Ważnym celem praktyk jest zdobycie doświadczeń pomocnych przy realizacji projektu dyplomowego, a później planowaniu własnej ścieżki rozwoju zawodowego.

Szczególny nacisk podczas odbywania praktyk zawodowych jest położony na umożliwienie studentom zapoznania się z dwoma głównymi aspektami funkcjonowania instytucji: a) *sferą organizacyjną*, ze szczególnym uwzględnieniem: podstaw prawnych funkcjonowania instytucji i ich umocowania w systemie prawnym państwa (w tym przepisy regulujące zakres uprawnień, regulaminy i statuty); struktury organizacyjnej instytucji i relacji między poszczególnymi jej komórkami (zakres kompetencji, przepływ odpowiedzialności); obiegu dokumentacji i nakładanych na nią wymogów formalnych (wzory pism, kanały przesyłania dokumentów, sposoby archiwizacji danych); b) *sferą merytoryczną*, w tym zwłaszcza: przedmiotem działalności instytucji (charakter i rodzaj podejmowanych czynności, powiązania z innymi podmiotami fizycznymi, prawnymi, organami administracyjnymi); specyfiką zadań wynikającą z uprawnień danej instytucji lub też jej specjalizacji.

Głównym celem i sposobem przeprowadzania praktyki ma być stworzenie studentowi jak najszerszych możliwości czynnego i efektywnego uczestnictwa w pracach instytucji.

**Efekty uczenia się realizowane w ramach praktyk zawodowych**

**W zakresie wiedzy student zna i rozumie:**

* zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę,
* istotę dokumentów regulujących pracę w instytucji, w której odbywa praktykę,
* zagadnienia dotyczące norm, procedur i wzorcowych zachowań związanych

z instytucją, w której odbywa praktykę.

**W zakresie umiejętności student potrafi:**

* wykorzystywać swoją wiedzę i pozyskiwać dane w celu realizacji powierzonych mu

zadań (potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały i

informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach),

* w porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji, zaplanować i realizować typowe

projekty związane z wybraną sferą działalności,

* zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy

w instytucji, w której odbywa praktykę,

* prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi

działaniami.

**W zakresie kompetencji społecznych jest gotów do:**

* właściwej komunikacji w miejscu pracy,
* pracy w zespole i pełnienia różnych ról,
* wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania i kierowania się zasadami

etyki zawodowej;

* podjęcia pracy zawodowej w sektorze publicznym i prywatnym

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.

**Zadania opiekuna praktyki**

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania należy:

1. Zapoznanie studenta z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy (szkolenie bhp),
przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie mu odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczenia, urządzeń biurowych i materiałów, zgodnie z programem praktyki.
2. Zapoznanie studenta z profilem instytucji publicznej lub innego podmiotu, wewnętrzną strukturą organizacyjną, z zakresem zadań, procesem podejmowania decyzji w organizacji ze szczególnym uwzględnieniem uwarunkowań prawnych
i regulaminowych oraz wynikającego z nich podziału kompetencji między stanowiskami.
3. Zapoznanie studenta z obiegiem dokumentów oraz procedurami obowiązującymi
w komórce organizacyjnej.
4. Zapoznanie studenta z pracą sekretariatu celem poznania spraw wpływających do komórki organizacyjnej.
5. Wystawienie oceny z odbytej praktyki.

 Opiekunem praktyki w miejscu jej odbywania powinna być osoba posiadająca niezbędną wiedzę i doświadczenie w zarządzaniu kluczowymi stanowiskami pracy w wybranej jednostce. Musi ona znać istotę danej instytucji, podstawy prawne jej funkcjonowania, specyfikę pracy na poszczególnych stanowiskach oraz związany z nim zakres obowiązków. Poza tym opiekun praktyki w miejscu jej odbywania powinien mieć doświadczenie w prowadzeniu praktyk zawodowych dla studentów.

 Opiekun praktyki dla kierunku studiów *administracja* sprawuje opiekę nad właściwą organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych. Do zadań opiekuna należy organizacja corocznych zebrań ze studentami, na których przedstawiane są zasady organizacji praktyk studenckich, formalne aspekty ich odbywania oraz oceny praktyk. W trakcie trwania praktyki opiekun praktyki nadzoruje jej przebieg, a po zakończeniu rozlicza ją pod względem merytorycznym i wystawia ocenę końcową na podstawie weryfikacji efektów uczenia się zawartych w sylabusie przedmiotu „praktyka zawodowa w zakładzie pracy”.

**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 studiów *administracja*.

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 pierwszego stopnia o profilu praktycznym* 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* 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* zapoznają 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,* 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 europeistycznych. 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 2:**

* 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;

**Program praktyki w semestrze 4:**

* 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;
* 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.**

**Załącznik 2**

**KARTA OCEN PRAKTYKI**

**(wypełnia zakładowy i instytutowy/kierunkowy opiekun praktyki)**

Imię i nazwisko studenta…………………………………………………….

Kierunek; **ADMINISTRACJA** Nr albumu ………………

Rok studiów I – stacjonarne,360 godzin.

Weryfikacja efektów kształcenia: **PROFIL PRAKTYCZNY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekty kształcenia dla modułu****Administracja** | **Ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów kształcenia (w skali ocen 2, 3, +3, 4, +4, 5)** |
| **Wypełnia zakładowy opiekun praktyk** | **Wypełnia instytutowy opiekun praktyk** |
| **Wiedza** |
| 1. Student zna zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę |  |  |
| 2. Posiada podstawową wiedzę na temat dokumentów regulujących pracę w instytucji, w której odbywa praktykę |  |  |
| **3.** Posiada podstawową wiedzę o normach, procedurach i wzorcowych zachowaniach związanych z instytucją, w której odbywa praktykę |  |  |
| **Umiejętności** |
| 1. Potrafi wykorzystywać swoją wiedzę i pozyskiwać dane w celu realizacji powierzonych mu zadań (potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały, i informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach) |  |  |
| 2. W porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji planuje i realizuje typowe projekty związane z wybraną sferą działalności  |  |  |
| **3.** Potrafi zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji w której odbywa praktykę |  |  |
| **Kompetencje społeczne** |
| 1. Student jest gotów pracować w zespole pełniąc różne role |  |  |
| 2. Student jest gotów do wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania i kieruje się zasadami etyki zawodowej |  |  |
| **Ogólna ocena osiągnięcia efektów (wstawia instytutowy opiekun praktyk)** |  |

Nazwa Firmy/Instytucji…………………………………………………………………….

Adres Firmy/Instytucji ……………………………………………………………………..

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki …………………………………………..

*Data………………….…… Podpis zakładowego opiekuna praktyki*

*Data ………………………. Podpis uczelnianego opiekuna praktyki*

**Załącznik 2**

**KARTA OCEN PRAKTYKI**

**(wypełnia zakładowy i instytutowy/kierunkowy opiekun praktyki)**

Imię i nazwisko studenta…………………………………………………….

Kierunek; **ADMINISTRACJA** Nr albumu ………………

Rok studiów II – stacjonarne,360 godzin.

Weryfikacja efektów kształcenia: **PROFIL PRAKTYCZNY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekty kształcenia dla modułu****Administracja** | **Ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów kształcenia (w skali ocen 2, 3, +3, 4, +4, 5)** |
| **Wypełnia zakładowy opiekun praktyk** | **Wypełnia instytutowy opiekun praktyk** |
| **Wiedza** |
| 1. Student zna zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę |  |  |
| 2. Posiada podstawową wiedzę na temat dokumentów regulujących pracę w instytucji, w której odbywa praktykę |  |  |
| **3.** Posiada podstawową wiedzę o normach, procedurach i wzorcowych zachowaniach związanych z instytucją, w której odbywa praktykę |  |  |
| 4.Posiada podstawową wiedzę na temat zasad tworzenia budżetu jednostki  i możliwości zdobywania funduszy zewnętrznych |  |  |
| **Umiejętności** |
| 1. Potrafi wykorzystywać swoją wiedzę i pozyskiwać dane w celu realizacji powierzonych mu zadań (potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały, i informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach) |  |  |
| 2. W porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji planuje i realizuje typowe projekty związane z wybraną sferą działalności  |  |  |
| **3.** Potrafi zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji w której odbywa praktykę |  |  |
| 4. Potrafi zastąpić pracowników w zakresie wyznaczonym przez kierownika jednostki pod nadzorem opiekuna praktyk. |  |  |
| **Kompetencje społeczne** |
| 1. Student jest gotów pracować w zespole pełniąc różne role |  |  |
| 2. Student jest gotów do wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania i kieruje się zasadami etyki zawodowej |  |  |
| **Ogólna ocena osiągnięcia efektów (wstawia instytutowy opiekun praktyk)** |  |

Nazwa Firmy/Instytucji…………………………………………………………………….

Adres Firmy/Instytucji ……………………………………………………………………..

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki …………………………………………..

*Data………………….…… Podpis zakładowego opiekuna praktyki*

*Data ………………………. Podpis uczelnianego opiekuna praktyki*