**KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych**

 **Kierunek Administracja**

 **cykl kształcenia 2023-2026**

1. Przepisy dotyczące praktyk

Praktyki w zakładzie pracy organizowane są zgodnie z:

* + ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.)
	+ Regulaminem studiów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
	+ Regulaminem praktyk zawodowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
1. Cele szczegółowe i efekty uczenia się dla modułu praktyka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Semestr | Cele szczegółowe | Efekty uczenia się |
| Semestr 2 | Zaznajomienie studenta z organizacją zakładu pracy, jego profilem działalności oraz obiegiem dokumentów.Poznanie wewnętrznych powiązań i kanałów informacyjnych w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa/ instytucji.Poznanie i przestrzeganie zasad stosowanego w organizacji bezpieczeństwa pracy.Zapoznanie studenta z zadaniami przypisanymi do działu (działów), w którym odbywana jest praktyka.Zapoznanie się z oprogramowaniem i urządzeniami technicznymi stosowanymi w zakładzie pracy.Dostosowanie się do obowiązującej w zakładzie pracy kultury organizacyjnej. | Ma zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracyZna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą. Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy, powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiegania negatywnym jego następstwom. Potrafi korzystać z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.Potrafi stosować techniki pracy biurowej, redaguje korespondencję biurową.Potrafi wykorzystywać komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym.Potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania.Potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce.Jest gotów by współdziałać i pracować w określonej organizacji, przyjmując w niej różne role.Jest gotów by zasięgać opinii ekspertów i wykorzystać opinię w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania. |
| Semestr 4 | Pogłębienie wiedzy związanej z funkcjonowaniem człowieka w warunkach obciążenia pracą.Nabycie umiejętności diagnozy, oceny działań zmierzających do organizowania pracy minimalnie obciążającej organizm człowieka oraz zapobiegania negatywnym następstwom obciążenia organizmu oraz korzystania z narzędzi badawczych opisujących i stopień uciążliwości pracy i poziom ryzyka zawodowego.Pogłębienie kształcenia umiejętności praktycznych odnośnie korzystania z komputera i jego narzędzi, a także stosowania przepisów w instytucji, przygotowywania projektów pism.Dostosowanie się do obowiązującej w zakładzie pracy kultury organizacyjnej i aktywnego uczestnictwa poprzez współdziałanie w pracy zespołowej.Przygotowanie się do pokonywania trudności w rozwiązywaniu zdań na stanowisku pracy a tym samym do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych. | Ma zawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracyZna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą.Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiegania negatywnym jego następstwom.Potrafi korzystać z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.Potrafi stosować techniki pracy biurowej, redaguje korespondencję biurową.Potrafi wykorzystywać komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym.Potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania.Potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce.Jest gotów by współdziałać i pracować w określonej organizacji, przyjmując w niej różne role. Jest gotów by zasięgać opinii ekspertów i wykorzystać opinię w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania.Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, określając priorytety, służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. |
| Semestr 5 | Usystematyzowanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem instytucji wykonującej zadania z zakresu administracji oraz właściwym funkcjonowaniu człowieka na stanowisku pracy.Nabycie umiejętności zaawansowanej diagnozy oraz oceny zjawisk zachodzących w instytucji, oceny sytuacji na podstawie badań i analiz w nawiązaniu do aktualnych wydarzeń w kraju i na świecie.W pogłębionym stopniu kształcenie umiejętności praktycznych nabywanych w procesie kształcenia na kierunku Administracja.Dostosowanie się do obowiązującej w zakładzie pracy kultury organizacyjnej, gotowości do współdziałania i rzetelnego wykonywania zadań przygotowujących do pracy w administracji w przyszłości. | Ma zawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy. Zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą.W zaawansowanym stopniu zna fakty i zjawiska zachodzące w obrębie instytucji polskich i europejskich, realizujących zadania. z zakresu administracji i gospodarki rynkowej W zaawansowanym stopniu zna różnorodne i złożone formy aktywności administracji publicznej państwa i samorządu, jej organów i instytucji. Zna i rozumie procesy zachodzące w administracji państwa i samorządu oraz regulacje prawa w tym zakresie.Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiegania negatywnym jego następstwom.Potrafi korzystać z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnianej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej.Potrafi analizować wyniki badań statystycznych łącznie z opisem własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wypływające z praktyki społecznej.Potrafi dokonywać podstawowej analizy wydarzeń w Polsce i na świecie.Potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania.Potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce.Jest gotów by współdziałać i pracować w określonej organizacji, przyjmując w niej różne role.Jest gotów by zasięgać opinii ekspertów i wykorzystać opinię w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania.Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, określając priorytety, służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. |

3.Miejsce odbywania praktyk: zob. załącznik nr. 1 do niniejszego programu praktyk zawodowych.

Miejsce odbywania praktyki zatwierdza Wydziałowy opiekun praktyk w karcie zgłoszenia praktyki - po okazaniu podpisanego przez upoważnioną osobę w Instytucji — Kierunkowego programu praktyk. Zaleca się odbywanie praktyk zawodowych w semestrze 4 i 5 w tej samej jednostce, w celu ułatwienia zgromadzenia dokumentacji wykorzystywanej na potrzeby pracy dyplomowej.

4.Wymiar praktyki

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Forma studiów  | Liczba godzin | semestr | Liczba godzin w semestrze\* | ECTS |
| stacjonarne/ niestacjonarne | 720 | 2 | 240 | 10 |
|  4 | 240 | 10 |
|  5 | 240 | 10 |

* 240 do realizacji na praktyce — dzienny wymiar czasu trwania praktyki zawodowej nie może przekroczyć:
* 8 godzin zegarowych
* 7 godzin zegarowych dla osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności umiarkowanym lub znacznym.

5. Metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się i ocena praktyki

1) Obserwacja i ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyki. Następnie zaliczenie na ocenę Karty przebiegu praktyki zawodowej, która zawiera oceny poszczególnych efektów uczenia się. Kartę przebiegu praktyki zawodowej zalicza zakładowy opiekun praktyk oraz

2) Analiza i ocena, zgodności celów praktyki, założonych efektów uczenia się i wykonywanych czynności, na podstawie złożonego przez studenta sprawozdania z przebiegu praktyki zawodowej. Ocenę wystawia opiekun praktyk z Uczelni. Uzupełnienie powyższej analizy może uwzględniać rozmowę ze studentem, zakładowym opiekunem praktyk, wyniki przeprowadzonej wizytacji realizacji praktyk zawodowych i inne formy uznane za niezbędne przez opiekuna praktyk z Uczelni.

Opiekun praktyk z Uczelni przedstawia powyższe sposoby weryfikowania i oceniania studentom na spotkaniu informacyjnym.

6. Wymagania względem zakładowych Opiekunów Praktyk. Podmioty przyjmujące studentów Uczelni na praktykę zawodową: wyznaczają Opiekunów zakładowych praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy, lub upoważnieni przez pracodawcę pracownicy gwarantujący realizację efektów uczenia się określonych w kierunkowym programie praktyk zawodowych.

7. Harmonogram realizacji praktyk zawodowych

Harmonogram realizacji praktyk zawodowych z uwzględnieniem terminów dotyczących praktyk zostanie podany do wiadomości na początku semestru, w którym będzie realizowana praktyka zawodowa.

8. Zasady zaliczenia praktyki zawodowej w ramach pracy zarobkowej lub innych form aktywności

Student aktywny zawodowo może ubiegać się o zaliczenie praktyki w ramach pracy zawodowej lub innych form aktywności wówczas, gdy wykonywane przez niego obowiązki na stanowisku pracy, przyczyniają się do osiągnięcia, przypisanych do praktyki, kierunkowych efektów uczenia się. Praktyka może być zaliczona w całości lub w części. Podstawą zwolnienia studenta z obowiązku odbywania praktyki zawodowej jest udokumentowanie czynności zawodowych przewidzianych w module kształcenia - praktyka zawodowa w ramach aktywności zawodowej, w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających rozpoczęcie danej praktyki, przy czym okres aktywności zawodowej nie może być krótszy niż czas trwania praktyki, określony dla danego kierunku.

Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej dla studentów aktywnych zawodowo wraz z załącznikami opiniowany jest przez opiekuna praktyk, a decyzja o zaliczeniu praktyki wydawana jest przez Dziekana Wydziału.

Ocena z modułu Praktyka wystawiana jest w oparciu o sprawozdanie stanowiące załącznik nr 2 do Wniosku o zaliczenie praktyki.

Wymogi edytorskie i ogólne do sprawozdania:

1. 5 stron maszynopisu

2. Drukowany dwustronnie

3. Odstęp między wierszami 1,5

4. Czcionka 12 - Times New Roman

5. Zakaz wklejania zdjęć, struktur organizacyjnych, pism itd.

Sprawozdanie z poszczególnych semestrów powinno zawierać zwięzłe informacje zgodne z celami praktyk zawodowych jak i efektami uczenia się. Informacje te powinny być zebrane zgodnie z punktami sprawozdania.

# Wymogi merytoryczne dotyczące sprawozdania zawiera punkt 8 Kierunkowego programu praktyk zawodowych

9. Wymogi merytoryczne dotyczące sprawozdania z praktyk dla osób ubiegających się o zaliczenia praktyki na podstawie wykonywanej pracy

**Semestr 2**

Student na podstawie swoich doświadczeń zawodowych dokonuje prezentacji jednostki w zakresie:

- struktury organizacyjnej,

- formy organizacyjno-prawnej,

- przedmiotu działalności/zakresu działalności,

- oprogramowania i urządzeń technicznych stosowanych w pracy,

- wewnętrznych powiązań, narzędzi i kanałów informacyjnych (w tym sposobów komunikacji interpersonalnej). W sprawozdaniu student zamieszcza własne spostrzeżenia, uwagi i propozycje usprawnień.

**Semestr 4**

Student na podstawie swoich doświadczeń zawodowych dokonuje prezentacji i oceny jednostki w zakresie:

-diagnozy i oceny działań w instytucji zmierzających do organizowania pracy minimalnie obciążającej organizm człowieka oraz zapobiegania negatywnym następstwom obciążenia organizmu oraz korzystania z narzędzi badawczych opisujących i stopień uciążliwości pracy i poziom ryzyka zawodowego,

-diagnozy i oceny umiejętności praktycznych odnośnie korzystania z komputera i jego narzędzi, a także stosowania przepisów w instytucji, przygotowywania projektów pism,

-oceny dostosowania się do obowiązującej w zakładzie pracy kultury organizacyjnej i aktywnego uczestnictwa poprzez współdziałanie w pracy zespołowej.

-oceny przygotowania studenta do pokonywania trudności w rozwiązywaniu zdań na stanowisku pracy a tym samym odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych.

W sprawozdaniu student zamieszcza własne spostrzeżenia, uwagi i propozycje usprawnień.

**Semestr 5**

Student na podstawie swoich doświadczeń zawodowych dokonuje prezentacji i oceny jednostki w zakresie:

- korzystania z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziomu ryzyka zawodowego i wykazuje proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej.

 - analizy wyników badań statystycznych łącznie w opisem własnych wniosków,

 - przygotowania i prowadzenia, badań sondażowych wypływające z praktyki społecznej.

- podstawowej analizy wydarzeń w Polsce i na świecie,  sporządzanej dokumentacji,(w tym)z monitorowania środowiska i samodzielnego rozwiązywania problemów, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania środowiskiem

- stosowania przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności oraz przepisów stanowiących podstawę jej funkcjonowania i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka. - wykonywania innych zadań, uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów np. związane z udzielaniem informacji i obsługą klienta.

- aktywnego uczestniczenia w pracy i funkcjonowaniu instytucji przyjmując w niej różne role,

 - gotowości do udzielania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania przez studenta.

W sprawozdaniu student zamieszcza własne spostrzeżenia, uwagi i propozycje usprawnień.

Załącznik 1.

Wykaz przykładowych zakładów pracy, w których studenci mogą odbywać praktykę

|  |  |
| --- | --- |
| L . | Nazwa zakładu/instytucji  |
|  |  |
| 1. | Urząd Miasta Legnica |
| 2. | Urząd Miejski Chojnów |
| 3. | Urząd Gminy Chojnów |
| 4. | Urząd Miejski w Jaworze |
| 5. | Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy |
| 6. | Starostwo Powiatowe w Legnicy |
| 7. | Starostwo Powiatowe w Jaworze |
| 8. | Urząd Skarbowy w Legnicy |
| 9. | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Legnicy |
| 10. | Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji SA |
| 11. | Gates Polska Sp. z o.o. w Legnicy |
| 12. | Wezi-tec Sp z o. o. w Legnica |
| 13. | Winkelmann Sp. z o.o. w Legnicy |
| 14. | Vitbis Sp. z o. o. w Złotoryi |
| 15. | Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Legnicy |
| 16. | Komenda Miejska Policji w Legnicy |
| 19. | Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Legnicy |
| 25. | Urząd |  Miasta Bolesławiec |
| 26 | Urząd | Miejski w Lubinie |
| 27 | Urząd |  Miejski w Strzegomiu |
| 28 | Urząd |  Miasta i Gminy Chocianów |