



UNIwersYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Praktyki zawodowe Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie w administracji lokalnej		Cykl dydaktyczny 2023/24
Specjalność -		Kod zajęć 16ZALS.18K.00397.23
Jednostka organizacyjna Instytut Kultury Europejskiej w Gnieźnie		Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia		Obligatoryjność Obowiązkowy
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki		
Koordynator zajęć	Igor Ksenicz	
Prowadzący zajęcia	Igor Ksenicz	
Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Praktyka: 100, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Cele ogólne: - zapoznanie studentów z organizacją i sposobem funkcjonowania wybranego zakładu pracy, - rozwój studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do właściwego wykonywania przyszłych obowiązków zawodowych zgodnych z kierunkiem studiów,
C2	Cele szczegółowe: 1) zapoznanie studentów ze specyfiką funkcjonowania zakładu pracy: - podstawy prawne, - przepisy wewnętrzne (statut, regulamin pracy), - struktura organizacyjna, - misja, - strategia i zadania, - system i zasady przepływu informacji, - sposoby prowadzenia i obiegu dokumentacji, - mikro- i makrootoczenie, 2) poznanie od strony praktycznej różnych aspektów pracy na stanowiskach zgodnych z kierunkiem studiów, 3) praktyczne zastosowanie wiedzy zdobytej podczas realizacji programu studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej), 4) zdobycie przez studentów doświadczenia zawodowego, przygotowanie ich do samodzielnej pracy i brania odpowiedzialności za powierzone im działania, 5) kształtowanie u praktykantów postawy zawodowej opartej na zaangażowaniu, budowaniu pozytywnych relacji interpersonalnych i profesjonalizmie, 6) nawiązanie przez studentów kontaktu z potencjalnymi pracodawcami, 7) zebranie, za zgodą organizatora praktyk, materiałów i danych przydatnych w procesie opracowywania pracy licencjackiej.

Wymagania wstępne

Brak

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	zna strukturę organizacyjną podmiotu, w którym odbył/a praktykę zawodową, obowiązujące w nim przepisy wewnętrzne, jego misję, strategię oraz zakres podejmowanych działań,	ZAL_K1_W04, ZAL_K1_W12	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)
W2	zna najważniejsze podstawy prawne oraz przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie zakładu pracy - organizatora praktyk,	ZAL_K1_W04	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)
W3	zna w stopniu podstawowym mikro- i makrootoczenie zakładu pracy - organizatora praktyk oraz mechanizmy oddziałujące na jego funkcjonowanie,	ZAL_K1_W13	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)
W4	zna metody prowadzenia i obiegu dokumentacji stosowane przez organizatora praktyk,	ZAL_K1_W07	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)
W5	zna system i zasady przepływu informacji stosowane przez organizatora praktyk,	ZAL_K1_W07	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
W6	jest gotów/gotowa do wykonywania zadań w sposób profesjonalny i zgodnie z zasadami etyki zawodowej,	ZAL_K1_W03	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi włączyć się w pracę zespołu pracowników administracji,	ZAL_K1_U12	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)
U2	potrafi wykonywać podstawowe zadania z zakresu administracji,	ZAL_K1_U12	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)
U3	potrafi korzystać z najważniejszych programów komputerowych wykorzystywanych przez organizatora praktyk, ze szczególnym uwzględnieniem programów używanych w administracji,	ZAL_K1_U12, ZAL_K1_U15	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)
U4	potrafi przygotować dokumentację zleconą przez organizatora praktyk,	ZAL_K1_U12	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	jest gotów/gotowa do wykonywania zadań w sposób profesjonalny i zgodnie z zasadami etyki zawodowej,	ZAL_K1_K12	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)
K2	jest gotów/gotowa do podejmowania działań w wymiarze interpersonalnym, grupowym i społecznym, szczególnie działań w zakresie administracji	ZAL_K1_K03, ZAL_K1_K08	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)
K3	jest gotów/gotowa do poszerzania swoich kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,	ZAL_K1_K01	ocena opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyk)

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Cele i zadania zakładu pracy (misja, strategia, działania).	W1, K3	Praktyka
2.	Podstawy prawne funkcjonowania zakładu pracy.	W2, K3	Praktyka

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
3.	Przepisy wewnętrzne obowiązujące w zakładzie pracy (regulamin, statut).	W1, W6, K1, K3	Praktyka
4.	Struktura organizacyjna zakładu pracy.	W1, K3	Praktyka
5.	Mikro- i makrootoczenie organizatora praktyk.	W3, K3	Praktyka
6.	Sposoby prowadzenia i obieg dokumentacji.	W4, U2, U4, K2, K3	Praktyka
7.	Nowoczesne technologie i systemy stosowane przez organizatora praktyk.	W5, U2, U3, K2, K3	Praktyka
8.	Zasady i standardy współpracy wewnętrznej.	W6, U1, U2, K1, K2, K3	Praktyka
9.	Komunikacja w organizacji.	W6, U1, U2, K1, K2, K3	Praktyka
10.	Kompetencje miękkie w pracy zawodowej.	U1, U2, K2, K3	Praktyka

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Praktyka	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Metoda warsztatowa, Praca w grupach, praktyki zawodowe

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Praktyka	bardzo dobry (bdb; 5,0): znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje w zakresie treści kształcenia zawartych w programie przedmiotu dobry plus (+db; 4,5): bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje w zakresie treści kształcenia zawartych w programie przedmiotu dobry (db; 4,0): dobra wiedza, umiejętności i kompetencje w zakresie treści kształcenia zawartych w programie przedmiotu dostateczny plus (+dst; 3,5): zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje w zakresie treści kształcenia zawartych w programie przedmiotu dostateczny (dst; 3,0): minimalna akceptowalna wiedza, umiejętności i kompetencje w zakresie treści kształcenia zawartych w programie przedmiotu niedostateczny (ndst; 2,0): niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje w zakresie treści kształcenia zawartych w programie przedmiotu Zgodnie z § 13 Regulaminu studenckich praktyk zawodowych Instytutu Kultury Europejskiej UAM praktyki są oceniane i zaliczane przez pełnomocnika ds. praktyk studenckich na podstawie analizy złożonych przez studentkę/studenta dziennika studenckich praktyk zawodowych oraz karty studenckich praktyk zawodowych. Karta studenckich praktyk zawodowych zawiera ocenę opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy, którą uwzględnia się, wystawiając zaliczenie z oceną.

Literatura

Obowiązkowa

1. Materiały zgodne z zaleceniami organizatora praktyk.

Dodatkowa

1. Suchar M., Kariera i rozwój zawodowy, Gdańsk 2003.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Praktyka	100
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 100
Liczba punktów ECTS	ECTS 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ZAL_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do poszerzania i aktualizowania wiedzy, umiejętności i kompetencji przez całe życie
ZAL_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do pracy w grupie ze świadomością znaczenia pracy zespołowej dla realizacji celów w pracy zawodowej i działalności publicznej
ZAL_K1_K08	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do pracy w organach administracji lokalnej oraz w instytucjach krajowych i międzynarodowych
ZAL_K1_K12	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny w pracy zawodowej oraz działalności publicznej, z zachowaniem norm prawnych
ZAL_K1_U12	Absolwent/ka potrafi efektywnie wykorzystywać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w organizacji lub instytucji funkcjonującej w życiu społeczno-politycznym, pozostającej w zainteresowaniu studiowanej specjalności
ZAL_K1_U15	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać efektywnie i bezpiecznie narzędzia cyfrowe i zaawansowane technologie informacyjno-komunikacyjne
ZAL_K1_W03	Absolwent/ka zna i rozumie prawne, społeczne, polityczne, ekonomiczne oraz etyczne podstawy funkcjonowania administracji lokalnej
ZAL_K1_W04	Absolwent/ka zna i rozumie praktyki zarządzania administracją samorządową i rządową w kontekście obowiązującego prawa polskiego i europejskiego
ZAL_K1_W07	Absolwent/ka zna i rozumie nowoczesne technologie i systemy informatyczne, powszechnie wykorzystywane w administracji
ZAL_K1_W12	Absolwent/ka zna i rozumie ogólne zasady rozwoju i funkcjonowania administracji publicznej oraz sposoby pozyskiwania funduszy na realizację jej zadań społeczno-kulturalnych
ZAL_K1_W13	Absolwent/ka zna i rozumie relacje między strukturami i instytucjami życia publicznego funkcjonującymi w Polsce oraz Unii Europejskiej