**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Praktyka zawodowa** | | | | | | **Kod przedmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia I stopnia | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Przedmiot wspólny | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | II | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | Zaliczenie na ocenę | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze S/NS** | | | | Całkowita | 8/8 | Zajęcia kontaktowe | 8/8 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | 8/8 |
| Całkowita | Pracy studenta | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | | 320/320 |  | | 320/320 | Ocena wystawiona przez opiekuna praktyk na  podstawie potwierdzenia o odbyciu praktyki, programu praktyk studenckich, dziennika praktyk oraz rozmowy przeprowadzonej ze studentem weryfikującej realizację planu praktyki oraz efektów uczenia, wizyta kontrolna w miejscu odbywania praktyk | | | | | | | | 100 |
| Laboratorium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| **Razem:** | | 320/320 |  | | 320/320 |  | | | | | | Razem | | 100% |
| **Kategoria efektów** | **L p.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Ma wiedzę z zakresu ustroju, struktur i funkcjonowania państwa oraz jego instytucji, relacji pomiędzy nimi, ich kompetencje i zadania | | | | | | | | | | KW\_03, KW\_05, KW\_08 | | CP |
| 2. | Zna i rozumie rolę człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także jego prawa i obowiązki wobec innych jednostek i organów państwa | | | | | | | | | | KW\_04 | | CP |
| 3. | Zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organy | | | | | | | | | | KW\_06, KW\_07 | | CP |
| 4. | Posiada wiedzę w zakresie reguł prawno-organizacyjnych, jak również norm moralnych dla organizacji | | | | | | | | | | KW\_12 | | CP |
| 5. | Zna i rozumie praktyczne zastosowanie nabytej wiedzy z zakresu administracji w działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów | | | | | | | | | | KW\_13 | | CP |
| 6. | Ma wiedzę na temat zarządzania oraz metody i techniki pracy pracownika administracji | | | | | | | | | | KW\_16, KW\_17 | | CP |
| Umiejętności | 1. | Potrafi pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania administracji | | | | | | | | | | KU\_02 | | CP |
| 2. | Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego | | | | | | | | | | KU\_05 | | CP |
| 3. | Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę dotyczącą obowiązujących norm funkcjonowania instytucji administracji publicznej do rozstrzygania dylematów i problemów pojawiających się w pracy zawodowej | | | | | | | | | | KU\_07 | | CP |
| 4. | Potrafi ocenić przydatność i efektywność typowych procedur i metod wykorzystywanych w procesie administrowania | | | | | | | | | | KU\_08 | | CP |
| 5. | Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, umie opracować teksty dokumentów właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | | | | | | | | | | KU\_10 | | CP |
| 6. | Posiada umiejętności niezbędne dla realizacji zadań w administracji | | | | | | | | | | KU\_14 | | CP |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu pracownika administracji | | | | | | | | | | KK\_01 | | CP |
| 2. | Potrafi skutecznie planować i realizować zadania w roli pracownika administracji | | | | | | | | | | KK\_06 | | CP |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Ćwiczenia praktyczne | Praca w zakładzie, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji oraz przepisami regulującymi jej działanie. * Zapoznanie się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy. * Zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentacji, archiwizacji akt oraz systemem ochrony informacji niejawnych. * Uczestniczenie i pomoc w wykonywaniu czynności przez pracowników komórki w zakresie wykonywania ich zadań. | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Regulamin praktyk |
| **2** | Program praktyki |
| **3** |  |
| **4** |  |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |