**Akademia Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych**

**Wydział Administracji i Nauk Społecznych**

**Kierunek: Administracja, studia I stopnia**

### DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ: MODUŁ II

.....................................................

###### Imię i nazwisko studenta

............................

nr albumu

.....................................................

###### termin odbytej praktyki

............................................................................

nazwa zakładu pracy

......................................................................................

###### pieczęć zakładu i podpis zakładowego opiekuna praktyk

###### podpis kierunkowego koordynatora praktyk……………………………………………….

**Dane kontaktowe koordynatora tel……………………e-mail………………………………**

**Instrukcja odbywania praktyki kierunkowej**

**1. Czas trwania praktyki – 200 godzin, semestr V**

#### 2. Miejsce odbywania praktyk

      W celu odbycia praktyk student powinien przedstawić koordynatorowi praktyk dokument zgłaszający miejsce praktyk z ogólnym zakresem praktyki, który jest adekwatny do studiowanego kierunku.

Studenci zobowiązani są wybierać miejsca praktyk zgodnie z kierunkiem studiów administracja, a więc m. in. w: urzędach administracji rządowej i samorządowej, jednostkach gospodarczych, instytucjach naukowo-badawczych i oświatowych, placówkach kultury i innych jednostkach, o ile istnieje tam możliwość zrealizowania założeń programowych praktyki.

Instytucje te powinny stwarzać praktykantowi warunki do samodzielnych i twórczych działań w obszarze związanym z kierunkiem kształcenia, zdobycie pogłębionej i poszerzonej wiedzy, doświadczenia i umiejętności niezbędnych do planowania i organizacji przedsięwzięć z zakresu zadań administracji publicznych i stosowanych przez nią procedur oraz zapoznanie się z zadaniami i organizacją pracy na określonych stanowiskach.

Przykładami organizacji umożliwiającymi odbycie merytorycznej praktyki dla studentów

kierunku administracja są:

- jednostki organizacyjne sektora publicznego: instytucje administracji centralnej, rządowej i samorządowej, administracji zespolonej i niezespolonej, piony administracji organizacji biznesowych;

- jednostki organizacyjne sektora publicznego odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne;

- organy służb, inspekcji i straży:

- instytucje sektora finansów publicznych lub niepublicznych (w tym prywatnych);

- sądy i trybunały;

- organy kontroli państwowej;

- prokuratura;

- przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne;

- jednostki organizacyjne sektora biznesu oraz inne organizacje pozwalające zrealizować cele praktyki.

**3. Organizacja praktyki**

Spotkanie organizacyjne z koordynatorem praktyk (koniec semestru IV)

Dokumenty, które należy dostarczyć koordynatorowi praktyk przed praktyką:

1. zatwierdzenie miejsca i zakresu praktyk  (załącznik nr 1);

2. umowa (załącznik nr 2);

3. ksero ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW i OC (nie dotyczy osób, które będą się ubiegały o potwierdzenie efektów uczenia się przypisanych praktyce na podstawie doświadczeń zdobytych w miejscu zatrudnienia).

Dokumenty niezbędne przed odbyciem praktyk, studenci zobowiązani są przekazać koordynatorowi praktyk co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Praktykę należy ukończyć w semestrze zimowym - V.

Dokumenty, które należy dostarczyć koordynatorowi praktyk po odbyciu praktyki:

1.Dziennik praktyk (uzupełniany w cyklu tygodniowym – załącznik nr 5)
2. Zaświadczenie o zrealizowanej praktyce zawodowej (załącznik nr 6).

W przypadku osób pracujących ubiegających się o potwierdzenie efektów uczenia się przypisanych do praktyki podstawą potwierdzenia efektów uczenia się jest przedłożenie umowy o pracy/kontraktu/aktu mianowania, dokumentu ze szczegółowym opisem zadań wykonywanych w danej instytucji, charakterystyki danej instytucji, prezentacji struktury organizacyjnej z zaznaczeniem zajmowanego stanowiska. Drugi etap potwierdzania efektów uczenia się stanowi egzamin ustny, który przeprowadza koordynator praktyki.

Dokumenty z realizacji praktyki zawodowej należy dostarczyć koordynatorowi praktyk najpóźniej do końca semestru, w którym była realizowana praktyka zawodowa.

#### 4. Cele praktyki zawodowej

Głównym celem praktyki zawodowej jest wykorzystanie w praktyce wiedzy zdobytej w toku studiów na kierunku administracja oraz jej uzupełnienie o treści dotyczące funkcjonowania podmiotów sektora publicznego, ale także sektora organizacji pozarządowych oraz realizowanych w tych podmiotach zadań i procedur administracyjnych, jak również włączenie się praktykanta w proces funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej realizującej zadania administracji publicznej i doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji.

Celem głównym jest także:

● zapoznanie się studenta z przedmiotem działalności organizacji sektora publicznego, formalno-prawnymi podstawami jej funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną;

● zapoznanie się z podstawowymi i kluczowymi dla funkcjonowania danej organizacji procesami i procedurami;

● poznanie specyfiki pracy urzędniczej w różnych jednostkach administracji publicznej;

● zdobycie wiedzy na temat otoczenia dalszego (ze szczególnym uwzględnieniem czynników prawnych) i bliższego danej organizacji publicznej i wpływu tego otoczenia na sposób funkcjonowania i realizowania zadań w danej organizacji;

● zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji procesami, procedurami postępowania w zakresie spraw administracyjnych, cywilnych, gospodarczych, a także kryteriami oceny sprawności ich realizacji;

● zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania problemów administracji publicznej uwarunkowanych realizacją zadań;

● zdobycie wiedzy na temat systemu obiegu informacji w organizacji, sposobów i narzędzi komunikacji wewnątrz organizacji, sprawne posługiwanie się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej z wykorzystaniem nowych technologii;

● rozwijanie umiejętności samodzielnego działania w organizacjach administracji publicznej i wykorzystywania norm prawnych w praktyce;

Szczegółowe cele związane są ze specyfikacją stanowiska praktykanta w module II dotyczą:

● poszerzania umiejętności stosowania procedur związanych z wykonywaniem zleconych zadań;

● poszerzania umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań;
● poszerzania umiejętności sprawnego komunikowania się w organizacji;
● poszerzania umiejętności współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych;
● poszerzania umiejętności podejmowanie decyzji z uwzględnieniem norm etycznych i norm prawnych;

● poszerzania umiejętności efektywnej komunikacji i negocjacji;
● poszerzania zdolności identyfikowania problemów administracji publicznej i prywatnej;

● poszerzania zdolności identyfikowania społecznych więzi organizacyjnych;

● poszerzania zdolności identyfikowania kultury organizacyjnej i jej wpływu na zachowania organizacyjne;

● doskonalenie kompetencji społecznych.

**5. Treści programowe**

Uwarunkowane są wyborem przez studenta instytucji stanowiącej miejsce odbywania praktyki zawodowej oraz rodzajem stanowiska i treścią zadań powierzonych praktykantowi. Praktyka zawodowa winna uwzględniać poszerzone:

* zapoznanie się praktykanta z zasadami BHP, specyfiką organizacji i zakresem realizowanych przez nią zadań;
* zapoznanie się praktykanta ze strategią organizacji, w tym jej misją, wizją i celami;
* poznanie przez praktykanta grup interesariuszy i ich oczekiwań wobec danej organizacji;
* zapoznanie się praktykanta z pozycją danej organizacji publicznej w systemie administracji publicznej i zachodzącymi między nią a innymi podmiotami relacjami i zależnościami;
* zapoznanie się praktykanta ze stanowiskiem pracy, jego miejscem w strukturze organizacyjnej oraz z rodzajem więzi hierarchicznych, technicznych, komunikacyjnych wynikających ze struktury organizacji;
* zapoznanie się praktykanta ze sposobem funkcjonowania organizacji i obowiązującymi w niej procedurami administracyjnymi realizowanymi na różnych poziomach organizacyjnych;
* zapoznanie się z obowiązującymi w organizacji normami prawnymi i etycznymi;
* zapoznanie się z obowiązującymi procedurami związanymi z obiegiem dokumentów;
* tworzenie niezbędnej dokumentacji (raporty, protokoły) zgodnie z obowiązującymi w organizacji standardami;
* uczestniczenie w zebraniach organizacyjnych i pracach zespołowych;
* samodzielną realizację zadań na danym stanowisku dotyczących różnorodnych działań administracyjnych.

**6. Efekty uczenia się, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki**

|  |  |
| --- | --- |
| **Symbol efektu kierunkowego** | **Treść efektu kierunkowego** |
| **WIEDZA:** **Absolwent zna i rozumie** |
| **KP6\_WG2** | w stopniu zaawansowanym wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji administracyjnych, ekonomicznych i społecznych oraz zmianach w nich zachodzących w wymiarze historycznym, w szczególności o systemie prawnym i administracyjnym państwa, samorządach lokalnych, organizacji różnego typu i grup społecznych |
| **KP6\_WG3** | podstawowe systemy zarządzania organizacjami, ich obszary funkcjonalne oraz główne typy struktur organizacyjnych organizacji różnego typu |
| **KP6\_WG6** | metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania i analizy danych, właściwe dla nauk społecznych i prawnych, pozwalające opisywać instytucje, struktury i procesy administracyjne oraz ekonomiczne oraz procesy zachodzące między nimi  |
| **KP6\_WK1** | normy i reguły, w szczególności prawne, organizacyjne, środowiskowe, moralne i etyczne w kontekście funkcjonowania administracji różnego typu; pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego  |
| **KP6\_WK2** | zasady tworzenia oraz podstaw prawnych i ekonomicznych funkcjonowania organizacji sektora publicznego oraz przedsiębiorstw w kontekście form organizacyjno-prawnych, reglamentacji działalności gospodarczej, jak również uwarunkowania determinujące zasadność ich funkcjonowania  |
| **KP6\_WK4** | wiedzę niezbędną do oceny zjawisk i przedsięwzięć z zakresu funkcjonowania instytucji administracyjnych i procesów społecznych, ponadto dostrzega zmiany zachodzące w otoczeniu kulturowym, społecznym, ekonomicznym, politycznym i technologicznym organizacji różnego typu  |
| **UMIEJĘTNOŚCI:** **Absolwent potrafi** |
| **KP6\_UW3** | pozyskiwać dane z różnych źródeł do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społeczno-ekonomicznych i administracyjnych dotyczących spraw sfery publicznej i gospodarczej, także przy wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych  |
| **KP6\_UW4** | właściwie analizować przyczyny przebieg i skutki konkretnych spraw administracyjnych i cywilnych, zjawisk i procesów społecznych, z wykorzystaniem podstawowych teorii i właściwych metod nauk społecznych i prawnych, oraz zidentyfikować interesariuszy procesów i zjawisk ze sfery publicznej  |
| **KP6\_UW6** | prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, ekonomicznymi, etycznymi, moralnymi) w celu rozwiązania podstawowego zadania  |
| **KP6\_UW7** | wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej  |
| **KP6\_UW8** | rozwiązać nietypowe i złożone problemy z zakresu administracji, zapewnienia dostępu do usług publicznych oraz zarządzania jednostkami terytorialnymi, pojawiające się w nie w pełni przewidywalnych warunkach działalności praktycznej  |
| **KP6\_UW9** | analizować proponowane rozwiązania podstawowych problemów z zakresu działania administracji publicznej, umie przedstawić ich zalety i wady oraz zaproponować w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia  |
| **KP6\_UK1** | merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski z wykorzystaniem podstaw prawnych, orzecznictwa oraz poglądów innych osób  |
| **KP6\_UU** | samodzielnie planować, modyfikować i realizować plan rozwoju zawodowego  |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE:** **Absolwent jest gotów do:** |
| **P6S\_KK1** | rozumienia potrzeby rozwoju i uczenia się przez całe życie; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności znając swoje silne i słabe strony, stawia sobie ambitne cele na miarę swoich możliwości; przyjęcia porażki i przyznania się do błędu  |
| **P6S\_KK2** | harmonijnego współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role; uzgodnienia z grupą celów i podziału zadań; jest otwarty, szanuje odmienność innych członków zespołu  |
| **P6S\_KO1** | dotrzymywania terminów; odpowiedniego określenia priorytetów służących realizacji określonego przez siebie zadania; konsekwentnego dążenia do celu; systematycznej pracy i samodzielności; stosowania się do reguł i norm życia społecznego; odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i Europy  |
| **P6S\_KO2** | myślenia kreatywnego, wyjścia poza utarte schematy; myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy; elastycznego dostosowania się do wymogów otoczenia  |
| **P6S\_KR1** | stosowania się do zasad etyki; poszanowania prawa; obiektywizmu; potrafi dostrzec konflikt interesów; prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu  |

**7. Obowiązki studenta odbywającego praktykę:**

* samodzielny wybór miejsca praktyki (student uzgadnia także indywidualny zakres obowiązków i zadań w danej jednostce organizacyjnej);
* pobranie ze strony internetowej uczelni wzorów dokumentów i po wypełnieniu dostarczenie ich koordynatorowi praktyk (rodzaj dokumentów określono w pkt. 3)
* systematyczne prowadzenia dziennika praktyk, staranne dokumentowanie najważniejszych zadań odpowiadających efektom uczenia się.

**W miejscu odbywania praktyk:**

* przebywanie w miejscu praktyk w godzinach pracy wybranej placówki lub opiekuna;
* pogłębienie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych w zakresie kierunku;
* nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych przy pisaniu pracy dyplomowej oraz w pracy zawodowej;
* zapoznanie się z zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym;
* poznanie zasad obiegu dokumentacji w zakładzie pracy;
* sumienne wykonywanie powierzanych obowiązków;
* poznanie praktycznej strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów przez studenta;
* zapoznanie się ze specyfiką zawodu, który student chciałby wykonywać po zakończeniu studiów;
* przedstawienie zakładowemu opiekunowi dziennika praktyk w celu potwierdzenia przez niego: zgodności z prawdą wpisów w dzienniku (podpisem i pieczątką) oraz wystawienia opinii lub zaświadczenia zawierających ocenę praktyk.

**8. Obowiązki organizacji przyjmującej studenta na praktykę**

Do głównych obowiązków instytucji przyjmującej należy:

* zapoznanie praktykanta z zasadami BHP, specyfiką zadań realizowanych w organizacji;
* zapoznanie praktykanta ze stanowiskiem pracy i zapewnienie odpowiednich sprzętów oraz informacji niezbędnych do dalszego odbywania praktyki;
* wyznaczenie opiekuna praktyk, sprawującego w miejscu nadzór nad praktykantem.

**Obowiązki opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy:**

* przydzielenie zadań i funkcji zgodnych z kierunkiem administracja;
* ocena zadań wykonanych przez praktykanta, wystawienie dokumentów, umożliwiających ocenę praktyk (potwierdzenie odpowiednimi podpisami, pieczątkami za zgodność z prawdą wpisów, dokonywanych przez praktykanta w dzienniku praktyk);
* wystawienie zaświadczenie o odbyciu praktyk.

**9. Nadzór**

Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za przebieg praktyki jest opiekun wyznaczony przez instytucję przyjmującą studenta do sprawowania merytorycznej kontroli nad jego działaniami.

Funkcje kontrolne realizowane są w następujący sposób:

● monitorowanie bieżących działań studenta przebywającego na praktyce;

● udzielanie mu systematycznej informacji zwrotnej dotyczącej ilości i jakości wykonywanych przez niego zadań;

● ocena poszczególnych zadań i ocena końcowa wyrażona w opinii w dzienniku praktyk.

Ze strony Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych taką funkcję pełni koordynator praktyk wyznaczony dla określonego kierunku studiów. Do jego zadań kontrolnych należą:

● zatwierdzenie miejsca i zakresu praktyk;

● sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad przebiegiem praktyki;

● gromadzenie i weryfikowanie poprawności oraz kompletności dokumentacji praktyk;
● możliwość hospitacji pracy studenta w trakcie realizowanych przez niego zadań;
● łączność i wymiana informacji z opiekunem praktyki wyznaczonym przez organizację, w której student odbywa praktykę (w zależności od potrzeb).

**10. Zaliczenie praktyki**

1. **Zaliczenie praktyki** zawodowej następuje w wyniku oceny dokonanej przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej studenta na praktykę, studenta oraz przez koordynatora praktyk z ramienia AMiSNS i na podstawie zgromadzonej dokumentacji, którą student jest zobowiązany dostarczyć opiekunowi praktyk i koordynatorowi praktyk oraz zaliczenia ustnego przeprowadzonego przez koordynatora praktyk.
2. Koordynator praktyk ma prawo zaliczyć studentowi jedynie część praktyki, jeśli wykonywanie pracy i powierzonych obowiązków w trakcie praktyki trwała mniej niż 2 miesiące (200 godzin), bądź wykonywane przez studenta czynności zawodowe nie pokryły się ze wszystkimi efektami uczenia się, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki.
3. Ostatecznego zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk i odnotowuje to w dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów.
4. Sposób zaliczenia: zaliczenie z oceną.
5. Formy zaliczenia: realizacja zleconych praktykantowi zadań zapewniających uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie, przedstawienie ustne i pisemne charakterystyki instytucji i struktury instytucji, w której student odbywa praktykę, odpowiedź na dwa pytania koordynatora dotyczące realizowanych przez studenta zadań.
6. Kryteria oceny i zaliczenia praktyk: obecność, poziom zaangażowania, treść wykonanych zadań odpowiadająca efektom uczenia się określonym w programie, ocena dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki i osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, obserwacja praktykanta (jego stosunek do zleconych zadań i poziom zaangażowania, przestrzeganie obowiązujących regulaminów, stosunek do współpracowników itp.), prawidłowa, wyczerpująca odpowiedź na dwa z trzech pytań postawionych przez koordynatora praktyk, terminowość rozliczenia praktyki.
7. Dokumenty potwierdzające zaliczenie praktyki są archiwizowane w aktach osobowych studenta.

#### 11. KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK – Administracja I stopień, moduł 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L L.p.** | **Data[[1]](#footnote-1)** | Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji | **Kierunkowe efekty uczenia się (opis i symbol)[[2]](#footnote-2)** | **Zaliczenie/podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  | Np. zaliczam/nie zaliczam |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ocena ogólna wystawiona przez opiekuna praktyki w danej organizacji:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 Pieczątka i podpis

Pytania :

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

3. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Ocena wystawiona przez koordynatora praktyki w AMiSNS:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 Pieczątka i podpis

Ocena odbytej praktyki przez studenta

Praktyka pozwoliła mi poszerzyć kompetencje zawodowe w stopniu (wstawić właściwe\*):………………………………………………………

\*Wysokim (5)

\*Dobrym (4)

\*Przeciętnym (3)

\*Niczego się nie nauczyłem/-am na praktyce (2)

 Czytelny podpis studenta

**Ankieta oceny kompetencji zawodowych studenta AMiSNS**

**Kierunek ………………………………….**

*Celem badania ankietowego jest ocena efektów uczenia się przeprowadzona z udziałem przedstawicieli rynku pracy przy wykorzystaniu oceny praktyk studenckich (lub doświadczenia zawodowego studenta) oraz docelowo dostosowanie przez AMiSNS programów studiów do rynku pracy.*

**1. Proszę ocenić kompetencje zawodowe studenta w skali 1-5 (1 – bardzo słabo, 5 – bardzo dobrze).**

…………………………………………………………………………………………………..

**2. Jakie kompetencje zawodowe są ważne dla Państwa organizacji?**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**3. Jakie kompetencje zawodowe są ważne na rynku pracy?**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

Pieczątka (nazwa organizacji)

1. Przy powtarzalności wykonywanych prac i pełnionych funkcji istnieje możliwość prezentacji powierzonych obowiązków w systemie tygodniowym, standardowo w tygodniu student realizuje praktykę przez 25 godzin, dopuszcza się elastyczne rozliczanie tygodniowego czasu praktyki. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Uwaga! Realizowane zadania muszą się odnosić do wszystkich efektów uczenia się wykazanych w pkt. 6.** [↑](#footnote-ref-2)