

Kierunkowy regulamin praktyk zawodowych dla kierunku

pn. Administracja I i II stopnia

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

Instytut: Społeczno-Prawny
Kierunek: Administracja, studia I stopnia i II stopnia
Profil: praktyczny

Cel praktyki: wykonywanie powierzonych zadań merytorycznych, które zostały uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności placówki, w której student odbywa praktykę oraz zgodne z programem kierunku studiów.

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku administracja I i II stopnia.

2. Wymiar godzin praktyk ogółem: 960 dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych

Praktyka zawodowa:

Studia licencjackie

- I rok studiów - po zakończeniu zajęć na 1 i 2 semestrze – 320 godzin
- II rok studiów - po zakończeniu zajęć na 3 i 4 semestrze – 320 godzin
- III rok studiów - po zakończeniu zajęć na 5 i 6 semestrze – 320 godzin

Praktyce nadano łącznie 30 pkt. ECTS

Studia magisterskie

- I rok studiów - po zakończeniu zajęć na 1 i 2 semestrze – 320 godzin
- II rok studiów - po zakończeniu zajęć na 3 semestrze – 160 godzin

Praktyce nadano łącznie 18 pkt. ECTS

3. Nadzór organizacyjny i dydaktyczny nad przebiegiem praktyk sprawuje koordynator praktyk zawodowych i zastępca dyrektora ISP dla kierunku Administracja n.

4. Ogólne cele praktyki zawodowej na kierunku to:

- zapoznanie studentów z praktyczną działalnością podmiotu, w którym student odbywa praktykę, zgodną z programem kierunku studiów;
- przybliżenie realnych zagadnień, występujących w podmiocie;
- zdobycie doświadczenia w rozwiązywaniu konkretnych zadań, które pojawiają się w środowisku pracy

5. Zakładane efekty uczenia się uzyskane w wyniku realizacji przez studentów poszczególnych etapów praktyki zawodowej

Studia I stopnia

- Praktyka zawodowa 1 i 2 (2 x 160 = 320 godzin) zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego, poznanie rozwiązań prawnych charakterystycznych dla danej organizacji (zakładu pracy, urzędu) oraz poznanie praktycznego funkcjonowania przepisów prawa, w tym prawa pracy i prawa administracyjnego

STUDENT

P_W01 zna strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące

P_U01 poznaje występujące zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy oraz – ewentualnie – pragmatyk służbowych,

P_U02 poznaje przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach,

P_U03 zapoznaje się z technikami tworzenia dokumentacji oraz z obiegiem dokumentów,

P_U04 wykonuje czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej.

P_K01 jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie;

P_K02 jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.

- Praktyka zawodowa 3 i 4 (2 x 160 = 320 godzin)- Weryfikacja zdobytej wiedzy i pogłębianie umiejętności praktycznych, nabytych w toku studiów

STUDENT

P_W01 zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę

P_U01 student charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki;

P_U02 stosuje poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy;

P_U03 rozwiązuje zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych;

P_U04 analizuje relacje między aspektem prawnym oraz pozaprawnym funkcjonowania organizacji.

P_K01 jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie;

P_K02 student jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.

- Praktyka zawodowa 3 i 4 (2 x160 =320 godzin)- Weryfikacja zdobytej wiedzy i pogłębianie umiejętności praktycznych, nabytych w toku studiów

STUDENT

P_W01 zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę

P_U01 potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania ;

P_U02 rozwiązuje praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji)

P_U03 potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom

P_K01 ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku;

P_K02 jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych, w tym do pracy w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie);

P_K03 jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.

Studia II stopnia

- Praktyka zawodowa 1 – 160h zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego, poznanie rozwiązań prawnych charakterystycznych dla danej organizacji (zakładu pracy, urzędu) oraz poznanie praktycznego funkcjonowania przepisów prawa, w tym prawa pracy i prawa administracyjnego.

STUDENT

P_W01 zna strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące

P_U01 charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki;

P_U02 stosuje przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach,

P_U03 zapoznaje się z technikami tworzenia dokumentacji oraz z obiegiem dokumentów,

P_U04 stosuje poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy.

P_K01 jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie;

P_K02 jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.

- Praktyka zawodowa 2 – 160h Weryfikacja zdobytej wiedzy i pogłębianie umiejętności praktycznych, nabytych w toku studiów

STUDENT

P_W01 zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym realizuje praktykę

P_U01 student charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki;

P_U02 rozwiązuje zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych;

P_U03 dostrzega problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), potrafi go opisać oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.

P_K01 jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie;

P_K02 student jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.

- Praktyka zawodowa 3 – 160h Poszerzanie i utrwalanie zdobytych umiejętności praktycznych i zebranie doświadczeń zawodowych.

STUDENT

P_W01 zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę

P_U01 potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania ;

P_U02 rozwiązuje praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji)

P_U03 potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom

P_U04 komunikuje się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii

P_K01 ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku;

P_K02 jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych, w tym do pracy w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie);

P_K03 jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.