

| | | |
|----|---------------------------|----------------------------|
| 1. | Nazwa kierunku | administracja |
| 2. | Cykl rozpoczęcia | 2014/2015 (semestr zimowy) |
| 3. | Poziom kształcenia | studia drugiego stopnia |
| 4. | Profil kształcenia | ogólnoakademicki |
| 5. | Forma prowadzenia studiów | niestacjonarna |

Moduł kształcenia: Praktyki

Kod modułu: wpia_ad2_prakt

1. Liczba punktów ECTS: 6

| 2. Zakładane efekty kształcenia modułu | | | |
|--|---|-----------------------------|--------------------------------|
| kod | opis | efekty kształcenia kierunku | stopień realizacji (skala 1-5) |
| wpia_ad2_prakt_1 | Uczy się zasad zarządzania zespołami ludzkimi, rozdziału zadań i weryfikacji ich realizacji. Wiedzę z zakresu nauk pomocniczych dla administracji poszerza o wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi | K_W16 | 5 |
| wpia_ad2_prakt_2 | Rozumie zasady rozumowania prawniczego i dysponuje rozszerzoną wiedzą na temat wykładni prawa administracyjnego. Zna praktyczne zasady i przebieg rozumowania, logiki prawniczej i reguł subsumpcji. | K_W03 | 5 |
| wpia_ad2_prakt_3 | Jest świadomym i aktywnym uczestnikiem życia publicznego tak na płaszczyźnie europejskiej, krajowej, jak i lokalnej; Potrafi identyfikować przestrzenie wymagające działania, potrafi zidentyfikować metody przydatne i efektywne w realizacji poszczególnych zadań. Potrafi właściwie projektować rachunek zysków i strat organizacyjnych (ocenić adekwatność metod do oczekiwanych efektów). | K_K06 | 5 |
| wpia_ad2_prakt_4 | Potrafi wskazać, zinterpretować i zaprognozować zjawiska wpływające na „grunt” prawny, dokonać oceny ich wpływu dla rozstrzygnięcia danej sprawy indywidualnej. Nabywa umiejętność oceny wydarzeń w kontekście ich związku z prawem – potrafi dokonać ich interpretacji, zastosować zasady logiki i własnego doświadczenia życiowego. Potrafi przewidzieć możliwe stanowiska w danej sprawie a także potencjalne kierunki zmian obowiązującego prawa. | K_U01 | 2 |
| wpia_ad2_prakt_5 | Posiada umiejętność wyczerpującego argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji w różnych obszarach administracji (na gruncie określonego, udostępnionego mu zbioru informacji w danej sprawie). Potrafi przekazywać i bronić swoich poglądów. Potrafi przygotowywać swoje stanowisko ustnie i pisemnie. | K_U02 | 4 |
| wpia_ad2_prakt_6 | Posiada umiejętność wykorzystania w praktyce pogłębionej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz sądowo – administracyjnego i jest w stanie zaproponować rozwiązanie konkretnego problemu zarówno w sferze faktów (dowodów) jak i prawa (interpretacji tekstu prawnego) | K_U09 | 5 |
| wpia_ad2_prakt_7 | Jest cennym pracownikiem na stanowiskach samodzielnych/ kierowniczych w administracji samorządowej, państwowej oraz instytucjach publicznych o różnicowanym charakterze (także sądach i prokuraturach), w tym w zakresie tzw. administracji | K_K01 | 4 |

| | | | |
|------------------|---|-------|---|
| | <p>świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym. Jednakże potrafi właściwie współdziałać w grupie, przyjmując różne role i zadania. Posiada zdolność do organizowania swojej pracy w zróżnicowanych warunkach. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych.</p> | | |
| wpia_ad2_prakt_8 | <p>Zna narzędzia i metody pozyskiwania danych, w tym orzeczeń w sprawach administracyjnych; zna zasady funkcjonowania i prezentowania danych w głównych publicznych i komercyjnych bazach informacji prawnej (prowadzonych zarówno przez organy państwowe, sądy i trybunały jak i komercyjne produkty takiej jak Lex).</p> | K_W10 | 4 |

3. Opis modułu

| | |
|--------------------------|--|
| Opis | <p>Zaliczenie udzielanej jest na podstawie dokumentacji, której główny, obligatoryjny element stanowi raport z przebiegu praktyki, zaś elementem fakultatywnym jest opinia o uczestniku praktyk wystawiona przez opiekuna (przygotowanie takiej opinii jest zależne od miejsca praktyki i sposobu organizacji oraz struktury formalnej danej instytucji). Oba dokumenty muszą być sporządzone (a co najmniej podpisane) przez opiekuna praktyk i zawierać informacje o: czasie odbywania praktyki, zakresie wykonywanych zadań, sposobie i standardzie ich wykonania przez praktykanta, kompetencjach praktykanta, jego zaangażowaniu itp.</p> <p>Z praktykantem przeprowadzane są nadto rozmowy Indywidualne przez rozpoczęciem praktyki i po jej zakończeniu. Celem rozmów może być ustalenie priorytetów praktyki w danej instytucji, trafność wyboru miejsca, a ponadto omówienie efektów praktyki po jej zakończeniu.</p> |
| Wymagania wstępne | |

4. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia modułu

| kod | nazwa (typ) | opis | efekty kształcenia modułu |
|--------------------|-------------|--|--|
| wpia_prakt_ad2_w_1 | zaliczenie | <p>Zaliczenie udzielanej jest na podstawie dokumentacji, której główny, obligatoryjny element stanowi raport z przebiegu praktyki, zaś elementem fakultatywnym jest opinia o uczestniku praktyk wystawiona przez opiekuna (przygotowanie takiej opinii jest zależne od miejsca praktyki i sposobu organizacji oraz struktury formalnej danej instytucji). Oba dokumenty muszą być sporządzone (a co najmniej podpisane) przez opiekuna praktyk i zawierać informacje o: czasie odbywania praktyki, zakresie wykonywanych zadań, sposobie i standardzie ich wykonania przez praktykanta, kompetencjach praktykanta, jego zaangażowaniu itp.</p> <p>Z praktykantem przeprowadzane są nadto rozmowy Indywidualne przez rozpoczęciem praktyki i po jej zakończeniu. Celem rozmów może być ustalenie priorytetów praktyki w danej instytucji, trafność wyboru miejsca, a ponadto omówienie efektów praktyki po jej zakończeniu.</p> | wpia_ad2_prakt_1, wpia_ad2_prakt_2, wpia_ad2_prakt_3, wpia_ad2_prakt_4, wpia_ad2_prakt_5, wpia_ad2_prakt_6, wpia_ad2_prakt_7, wpia_ad2_prakt_8 |

5. Rodzaje prowadzonych zajęć

| kod | rodzaj prowadzonych zajęć | | | praca własna studenta | | sposoby weryfikacji efektów kształcenia |
|----------------------|---------------------------|--|---------------|--|---------------|---|
| | nazwa | opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych) | liczba godzin | opis | liczba godzin | |
| wpia_prakt_ad2_fns_1 | praktyka | <p>Student idzie na praktykę do wybranej instytucji, gdzie uzgadnia z przydzielonym opiekunem zakres i harmonogram wykonywanych prac. Student wykonuje pod nadzorem opiekuna prace o charakterze</p> | 60 | <p>Student samodzielnie pogłębia wiedzę w zakresie wynikającym z przekazanych mu do wykonania zadań. Student wykonuje projekty pism – wedle wzoru i zaleceń przekazywanych mu przez opiekuna</p> | 90 | wpia_prakt_ad2_w_1 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | organizacyjno- biurowym, a także wybrane fragmenty zadań o charakterze merytorycznym. Zapoznaje się z aktami, uczy się je analizować i wyciągać z nich wnioski. Sporządza pisma proceduralne ucząc się ich układu formalnego i zawartości merytorycznej. Uczestniczy w przyjmowaniu stron i interesantów. Zapoznaje się z zasadami pracy, pragmatykami służbowymi oraz zasadami etyki i poufności. | | praktyki. Student przygotowuje odpowiedzi na pytania problemowe zadawane mu przez opiekuna w toku realizowanych zadań | | |
|--|--|--|--|---|--|--|