

|    |                           |                            |
|----|---------------------------|----------------------------|
| 1. | Nazwa kierunku            | administracja              |
| 2. | Cykl rozpoczęcia          | 2017/2018 (semestr zimowy) |
| 3. | Poziom kształcenia        | studia drugiego stopnia    |
| 4. | Profil kształcenia        | ogólnoakademicki           |
| 5. | Forma prowadzenia studiów | stacjonarna                |

**Moduł kształcenia:** Praktyki

**Kod modułu:** wpia\_a2\_prakt

**1. Liczba punktów ECTS:** 6

| 2. Zakładane efekty kształcenia modułu |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                                |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| kod                                    | opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | efekty kształcenia kierunku | stopień realizacji (skala 1-5) |
| wpia_a2_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 zróżnicowanym charakterze (także sądach i prokuraturach), w tym w zakresie tzw. administracji                                                                                                                                                                                                          | K_K01                       | 4                              |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
|                  | 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. |       |   |
| wpia_ad2_prakt_8 | 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).                                          | K_W10 | 4 |

### 3. Opis modułu

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Opis</b>              | Celem modułu jest zapoznanie studentów z jednej strony z podstawami organizacyjno – merytorycznymi pracy administratywistycznej w różnych formułach (miejscach zatrudnienia). Z drugiej strony celem praktyk jest urealnienie wiedzy teoretycznej, którą studenci uzyskują w toku realizacji poszczególnych przedmiotów. Możliwe są dwa warianty realizacji praktyk: w pierwszym student najpierw zapoznaje się z praktycznymi aspektami pracy (w toku praktyki), a dopiero potem w toku studiów dogłębnie poznaje poszczególne regulacje kształtujące ten specjalistyczny wycinek administracji. W takiej sytuacji wartością nadrzędną praktyki jest urealnienie wyobrażeń studenta względem rzeczywistych uwarunkowań wybranego miejsca odbywania praktyki i wsparcie w zawężeniu pól dalszej edukacji specjalistycznej i kierunków rozwoju. Możliwa jest też sytuacja odwrotna, student idzie na praktykę dopiero po zaliczeniu właściwych dla danego miejsca praktyki procedur i przepisów materialnych, jest to miejsce „wycelowane” w jego utrwalone zainteresowania. Wówczas uzyskuje on możliwość „zanurzenia” się w materii, którą traktuje jako swój edukacyjny priorytet. Obydwa warianty mają swoje uzasadnienie dydaktyczne i wartość poznawczą. Choć bardziej popularny jest wariant drugi, to jednak praktyczne zaznajomienie się z procedurami prawnymi przed ich realizacją w toku studiów jest wartościowym ułatwieniem dla studenta: nie tylko urealnia jego wyobrażenia, ale w sposób praktyczny i przystępny zapoznaje go z uniwersalnymi instytucjami proceduralnymi czy specyfiką materialnoprawną danej przestrzeni administracji. Celem modułu jest także zapoznanie studentów ze standardami pracy w organach administracji, z wymogami społecznymi, komunikacyjnymi poszczególnych instytucji a także ich pragmatykami służbowymi. |
| <b>Wymagania wstępne</b> | Brak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 4. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia modułu

| kod                | nazwa (typ) | opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | efekty kształcenia modułu                                                                                                                                          |
|--------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| wpia_prakt_ad2_w_1 | zaliczenie  | 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.<br>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. | wpia_a2_prakt_1,<br>wpia_ad2_prakt_2,<br>wpia_ad2_prakt_3,<br>wpia_ad2_prakt_4,<br>wpia_ad2_prakt_5,<br>wpia_ad2_prakt_6,<br>wpia_ad2_prakt_7,<br>wpia_ad2_prakt_8 |

| 5. Rodzaje prowadzonych zajęć |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                     |
|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| kod                           | rodzaj prowadzonych zajęć |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | praca własna studenta                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               | sposoby weryfikacji |
|                               | nazwa                     | opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | liczba godzin | opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | liczba godzin | efektów kształcenia |
| wpia_prakt<br>+ad2_fs_1       | praktyka                  | 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 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. | 60            | 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 praktyki. Student przygotowuje odpowiedzi na pytania problemowe zadawane mu przez opiekuna w toku realizowanych zadań | 90            | wpia_prakt_ad2_w_1  |