

1.	Nazwa kierunku	administracja
2.	Cykl rozpoczęcia	2016/2017 (semestr zimowy)
3.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
4.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
5.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

Moduł kształcenia: Praktyki

Kod modułu: wpia_ad1_prakt

1. Liczba punktów ECTS: 4

2. Zakładane efekty kształcenia modułu			
kod	opis	efekty kształcenia kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
wpia_ad1_prakt_1	Nabywa pogłębioną świadomość zasad etyki zawodów prawn-administratywistycznych. Wykonuje powierzone mu zadania ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku przestrzegania zasad zachowania tajemnicy zawodowej, ochrony uzyskanych informacji oraz troski o harmonijny przepływ informacji.	K_W13	5
wpia_ad1_prakt_2	Poznaje praktyczne zasady i przebieg rozumowania i logiki prawniczej; poznaje w praktyce funkcjonowanie różnych rodzajów wykładni prawa, wnioskowań prawniczych i reguł subsumpcji.	K_W03	5
wpia_ad1_prakt_3	Umie odnaleźć właściwą regulację prawną i wyciągnąć wnioski, co do dopuszczalnego lub wymaganego postępowania.	K_W05	2
wpia_ad1_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.	K_U01	2
wpia_ad1_prakt_5	Posiada umiejętność 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_ad1_prakt_6	Nabywa umiejętności właściwej komunikacji, skutecznego i zgodnie z obowiązującym prawem podejmowania działania w toku postępowania administracyjnego. Potrafi komunikować się z otoczeniem, z osobami niebędącymi specjalistami w danej dziedzinie.	K_U09	4
wpia_ad1_prakt_7	Posiada zdolność do działania w zespole, a także do organizowania swojej pracy w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych.	K_K02 K_K10	5 5
wpia_ad1_prakt	Posługuje się technologiami informacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z baz danych istotnych dla	K_K05	5

_8	administracji		
----	---------------	--	--

3. Opis modułu

Opis	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 procedury i przepisy prawa materialnego. W takiej sytuacji wartością nadrzędną praktyki jest urealnienie wyobrażeń studenta z rzeczywistymi uwarunkowaniami 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 podstawowymi instytucjami proceduralnymi (wie on np. jak wygląda postanowienie, nie musi się uczyć na pamięć jego poszczególnych elementów). Celem modułu jest także zapoznanie studentów ze standardami pracy w organach administracji, z wymogami społecznymi, komunikacyjnymi poszczególnych instytucji a także ich pragmatykami służbowymi.
Wymagania wstępne	Brak

4. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia modułu

kod	nazwa (typ)	opis	efekty kształcenia modułu
wpia_ad1_prakt_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. 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_ad1_prakt_1, wpia_ad1_prakt_2, wpia_ad1_prakt_3, wpia_ad1_prakt_4, wpia_ad1_prakt_5, wpia_ad1_prakt_6, wpia_ad1_prakt_7, wpia_ad1_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_ad1_prakt_fs_1	praktyka	Student idzie na praktykę do wybranej instytucji, gdzie uzgadnia z przydzielonym opiekunem zakres i harmonogram wykonywanych prac. Student wykonuje pod	75	Student samodzielnie pogłębia wiedzę w zakresie wynikającym z przekazanych mu do wykonania zadań. Student wykonuje projekty pism – wedle wzoru i zaleceń	25	wpia_ad1_prakt_w_1

		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.		przekazywanych mu przez opiekuna praktyki. Student przygotowuje odpowiedzi na pytania problemowe zadawane mu przez opiekuna w toku realizowanych zadań		
--	--	--	--	--	--	--