

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2014/2015

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Samorządowa
e-Administracja Gospodarcza

1 PRZEDMIOT

| | |
|----------------------|----------------------------|
| NAZWA PRZEDMIOTU | Praktyka zawodowa |
| KOD PRZEDMIOTU | IE e-A PIN C12 14/15 |
| KATEGORIA PRZEDMIOTU | Przedmioty specjalnościowe |
| LICZBA PUNKTÓW ECTS | 30 |
| SEMESTRY | 4 5 6 |

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

| SEMESTR | WYKŁAD | CWICZENIA | LABORATORIUM | PROJEKT | SEMINARIUM |
|---------|--------|-----------|--------------|---------|------------|
| 4 | | 240 | | | |
| 5 | | 240 | | | |
| 6 | | 120 | | | |

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Nabycie wiedzy w zakresie tworzenia, przetwarzania, gromadzenia, przesyłania i obiegu informacji w administracji z wykorzystaniem wiedzy na temat obszarów funkcjonowania administracji w tym e-administracji w jednostkach publicznych i prywatnych oraz aspektów prawnych działania administracji

Cel 2 Nabycie umiejętności praktycznych w zakresie wiedzy uzyskanej przez studenta w toku zajęć dydaktycznych



- Cel 3** Nabycie umiejętności praktycznych z zakresu pozyskiwania danych oraz doboru metod i narzędzi do ich analizy
- Cel 4** Stworzenie możliwości potwierdzenia i rozwoju kompetencji zawodowych studentów uzyskanych w ramach wybranego kierunku kształcenia i specjalności, a także kształtowanie postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników
- Cel 5** Nabycie i doskonalenie umiejętności oraz wiedzy zawodowej w zakresie funkcjonowania urzędów administracji publicznej lub przedsiębiorstw
- Cel 6** Nabycie umiejętności z zakresu analiz podstawowych zjawisk ekonomicznych, społecznych, gospodarczych i prawnych
- Cel 7** Nabycie umiejętności z zakresu zastosowania w praktyce zdobytej wiedzy o relacjach i komunikacji interpersonalnej
- Cel 8** Przygotowanie do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej i prywatnej - oraz do stosowania w niej prawa i narzędzi teleinformatycznych
- Cel 9** Nabycie umiejętności sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej
- Cel 10** Nabycie umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a znajomość podstaw informatyki, finansów i prawa administracyjnego

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

- EK1** Wiedza: Student potrafi wykorzystywać nabytą wiedzę dotyczącą aspektów prawnych działania administracji publicznej także z zakresu efektywnego i bezpiecznego tworzenia, przetwarzania, gromadzenia, przesyłania i obiegu informacji w administracji.
- EK2** Umiejętności: Student rozumie istotę funkcjonowania i rolę administracji publicznej oraz potrafi analizować zjawiska społeczne i procesy zachodzące w sferze administracji publicznej, rozstrzygać problemy zawodowe oraz proponować własne rozwiązania z wykorzystaniem technologii informacyjnych.
- EK3** Umiejętności: Student potrafi pozyskiwać oraz dokonywać selekcji i przetwarzania informacji, z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych i programów komputerowych stosowanych w e-administracji oraz tworzyć i zabezpieczać dokumenty w postaci elektronicznej.
- EK4** Kompetencje społeczne: Student rozumie potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych oraz ma poczucie osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
- EK5** Kompetencje społeczne: Student wykazuje aktywną postawę wobec problemów etycznych i społecznych oraz potrafi działać w sposób przedsiębiorczy w środowisku pracy i poza nim.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

CWICZENIA

| LP | TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH | LICZBA GODZIN |
|----|--|---------------|
| C1 | Zapoznanie Studenta z organizacją pracy wybranych działów i stanowisk pracy. | 48 |



CWICZENIA

| LP | TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH | LICZBA GODZIN |
|----|---|---------------|
| C2 | Zapoznanie studenta z funkcjonowaniem Zakładu Pracy, w tym z: - prawnymi podstawami funkcjonowania podmiotu i jego strukturą organizacyjną, - przepisami BHP, Kodeksu Pracy, Regulaminem Pracy oraz dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej, - zasadami zarządzania i organizacji pracy, - obsługą programów komputerowych i urządzeń biurowych, - zasadami obsługi interesantów z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, - zasadami etykiety i etyki zawodowej. | 48 |
| C3 | Wykonywanie przez Studenta czynności zleconych przez Zakład Pracy, zgodnie ze specyfiką wybranej specjalności i dostosowanym do niej zakresem obowiązków. | 504 |
| | RAZEM | 600 |

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Inne

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

| FORMA AKTYWNOŚCI | ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI |
|--|--|
| Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym: | |
| Godziny wynikające z planu studiów | 600 |
| Konsultacje przedmiotowe | 0 |
| Egzaminy i zaliczenia w sesji | 0 |
| Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym: | |
| Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury | 150 |
| Opracowanie wyników | 0 |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji | 0 |
| SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA | 750 |
| SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU | 30 |

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Dziennik praktyk

KRYTERIA OCENY

| EFEKT KSZTAŁCENIA 1 | | MIEJSCE WERYFIKACJI | OPIS WERYFIKACJI EK 1 |
|---------------------|--|------------------------|-----------------------|
| NA OCENĘ 3 | Student wykorzystuje nabytą wiedzę dotyczącą aspektów prawnych działania administracji publicznej. | cwiczenia | Dziennik praktyk |



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|-----------------------|
| NA OCENĘ 4 | Student wykorzystuje nabytą wiedzę dotyczącą aspektów prawnych działania administracji publicznej oraz wiedzę z zakresu efektywnego i bezpiecznego tworzenia, przetwarzania, gromadzenia. | | |
| NA OCENĘ 5 | Student wykorzystuje nabytą wiedzę dotyczącą aspektów prawnych działania administracji publicznej oraz wiedzę z zakresu efektywnego i bezpiecznego tworzenia, przetwarzania, gromadzenia, przesyłania i obiegu informacji w administracji. | | |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 2 | | MIEJSCE WERYFIKACJI | OPIS WERYFIKACJI EK 2 |
| NA OCENĘ 3 | Student rozumie istotę funkcjonowania i rolę administracji publicznej. | ćwiczenia | Dziennik praktyk |
| NA OCENĘ 4 | Student rozumie istotę funkcjonowania i rolę administracji publicznej oraz potrafi analizować zjawiska społeczne i procesy zachodzące w sferze administracji publicznej, rozstrzygać problemy zawodowe. | | |
| NA OCENĘ 5 | Student rozumie istotę funkcjonowania i rolę administracji publicznej oraz potrafi analizować zjawiska społeczne i procesy zachodzące w sferze administracji publicznej, rozstrzygać problemy zawodowe oraz proponować własne rozwiązania z wykorzystaniem technologii informacyjnych. | | |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 3 | | MIEJSCE WERYFIKACJI | OPIS WERYFIKACJI EK 3 |
| NA OCENĘ 3 | Student potrafi pozyskiwać dane z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych i programów komputerowych stosowanych w e-administracji. | ćwiczenia | Dziennik praktyk |
| NA OCENĘ 4 | Student potrafi pozyskiwać dane oraz dokonywać ich selekcji z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych i programów komputerowych stosowanych w e-administracji. | | |
| NA OCENĘ 5 | Student potrafi pozyskiwać oraz dokonywać selekcji i przetwarzania informacji, z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych i programów komputerowych stosowanych w e-administracji oraz tworzyć i zabezpieczać dokumenty w postaci elektronicznej. | | |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 4 | | MIEJSCE WERYFIKACJI | OPIS WERYFIKACJI EK 4 |
| NA OCENĘ 3 | Student rozumie potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych. | ćwiczenia | Dziennik praktyk |



| | | | |
|---------------------|---|------------------------|-----------------------|
| NA OCENĘ 4 | Student rozumie potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych. | | |
| NA OCENĘ 5 | Student rozumie potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych oraz ma poczucie osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje. | | |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 5 | | MIEJSCE WERYFIKACJI | OPIS WERYFIKACJI EK 5 |
| NA OCENĘ 3 | Student wykazuje aktywną postawę wobec problemów etycznych i społecznych. | ćwiczenia | Dziennik praktyk |
| NA OCENĘ 4 | Student wykazuje aktywną postawę wobec problemów etycznych i społecznych oraz potrafi działać w sposób przedsiębiorczy w środowisku pracy. | | |
| NA OCENĘ 5 | Student wykazuje aktywną postawę wobec problemów etycznych i społecznych oraz potrafi działać w sposób przedsiębiorczy w środowisku pracy i poza nim. | | |

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Średnia z ocen ze wszystkich efektów

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

a Uzyskanie pozytywnej oceny ze wszystkich efektów, wystawiona przez Opiekuna z ramienia Zakładu

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

| EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU | ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH | CELE PRZEDMIOTU | TREŚCI PROGRAMOWE | METODY DYDAKTYCZNE |
|--|--|------------------|----------------------|-----------------------|
| EK1 | eA_W14, eA_W09 | Cel1, Cel2 | C1, C2, C3 | M1 |
| EK2 | eA_U09, eA_U02, eA_U04 | Cel5, Cel6, Cel8 | C1, C3 | M1 |
| EK3 | eA_U15, eA_U16, eA_U14, eA_U12, eA_U17, eA_U11 | Cel3, Cel9 | C2, C3 | M1 |
| EK4 | eA_K03, eA_K01, eA_K09, eA_K10 | Cel4 | C2, C3 | M1 |
| EK5 | eA_K08, eA_K06, eA_K02, eA_K05 | Cel7, Cel10 | C2, C3 | M1 |



11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

[1] - — -, -, -, -

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Natalia Jaśkiewicz (kontakt: jaskiewiczzn@op.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Natalia Jaśkiewicz (kontakt: jaskiewiczzn@op.pl)

mgr Elżbieta Gajecka-Mirek (kontakt: euag@poczta.fm)

mgr Halina Rechul (kontakt: halinarechul@o2.pl)

mgr Judyta Witowska (kontakt: judyta.witowska@gmail.com)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik zakładu)

(dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

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