

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Samorządowa

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Praktyka zawodowa
KOD PRZEDMIOTU	IE e-A PIS C11 15/16
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
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



CWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
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 Jaskiewicz (kontakt: jaskiewiczn@op.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Natalia Jaskiewicz (kontakt: jaskiewiczn@op.pl)

mgr Elżbieta Gajeczka-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)

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