

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa w języku polskim: **Praktyka zawodowa II**

Nazwa w języku angielskim: **Vocational training 2**

Karta przedmiotu ważna od roku akademickiego: **2026/2027**

Kierunek studiów: **Administracja**

Poziom studiów: **Studia I stopnia**

Forma studiów: **Niestacjonarne**

Profil: **Praktyczny**

Specjalność: **Administracja samorządowa, Administracja w biznesie**

Język wykładowy: **Polski**

Jednostka prowadząca: **Wydział Nauk Społecznych i Technicznych**

Opiekun przedmiotu: **dr hab. Rafał Czachor, prof. UJW**

OBCIĄŻENIE STUDENTA

	Praktyka	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba godzin zajęć dydaktycznych organizowanych w zakładzie pracy	320				
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta	320				
Forma zaliczenia	Zaliczenie bez oceny				
Liczba punktów ECTS	11				

WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Nie formułuje się wymagań wstępnych

CELE PRZEDMIOTU

C1	Nabywanie umiejętności praktycznych, związanych z otoczeniem organizacji oraz współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi.
----	--

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA – PEU

Z zakresu wiedzy:

PEU_W01	Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy: — historia organizacji, — struktura organizacyjna i proces podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w organizacji, — przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, — przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, — system motywacyjny pracowników, — system szkoleń i rozwoju pracowników, — wielkość i struktura zasobów, — przepływ informacji,
----------------	--

	— otoczenie, zwłaszcza prawne i społeczne, w którym działa organizacja, — współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi.
Z zakresu umiejętności:	
PEU _U01	Student posiada praktyczną umiejętność wykonywania wybranych zadań związanych z otoczeniem organizacji oraz współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi.
Z zakresu kompetencji społecznych:	
PEU _K01	Ma zdolność adaptacji i działania w nowych warunkach i sytuacjach oraz wypełnienia zobowiązań społecznych i współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.

TREŚCI PROGRAMOWE		
Forma zajęć – praktyka		Liczba godzin
P1	Student poznaje następujące kwestie dotyczące zakładu pracy: — historia organizacji, — struktura organizacyjna i proces podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w organizacji, — przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, — przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, — system motywacyjny pracowników, — system szkoleń i rozwoju pracowników, — wielkość i struktura zasobów, — przepływ informacji, — otoczenie, zwłaszcza prawne i społeczne, w którym działa organizacja, — współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi.	80
P2	Bezpośrednia praca w komórce ds. organizacji, administracji, prawnej – zadania związane z otoczeniem organizacji oraz współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi.	240
Razem		320

STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	
1.	Praktyka zawodowa w zakładzie pracy

**METODY I FORMY OCENY
OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA**

Formy oceny (F lub P)*	Numer efektu uczenia (przedmiotowego)	Metody oceny osiągnięcia efektu uczenia
F	PEU_W01, PEU_U01, PEU_K01	ewentualna kontrola przebiegu praktyki.
P (z uwzględnieniem F)	PEU_W01, PEU_U01, PEU_K01	Świadectwo ukończenia praktyki, sprawozdanie z realizacji praktyki zawodowej

*F – ocena formująca (w trakcie semestru), P – ocena podsumowująca (na koniec semestru)

**KRYTERIA OCENY
OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA**

Nr PEU	Zaliczenie bez oceny
PEU_W01	Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy: — historia organizacji, — struktura organizacyjna i proces podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w organizacji, — przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, — przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, — system motywacyjny pracowników, — system szkoleń i rozwoju pracowników,

	— wielkość i struktura zasobów, — przepływ informacji, — otoczenie, zwłaszcza prawne i społeczne, w którym działa organizacja, — współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi.
PEU_U01	Student posiada umiejętność rozwiązywania wybranych problemów związanych z otoczeniem organizacji oraz współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi.
PEU_K01	Student ma zdolność adaptacji i działania w nowych warunkach i sytuacjach oraz wypełnienia zobowiązań społecznych i współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.

**MACIERZ POWIĄZANIA
EFEKTÓW UCZENIA DLA PRZEDMIOTU PRAKTYKA ZAWODOWA II
Z EFEKTAMI UCZENIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA**

Przedmiotowy efekt uczenia	Odniesienie przedmiotowego efektu do efektów uczenia zdefiniowanych dla kierunku studiów i specjalności	Cele przedmiotu	Treści programowe	Numer narzędzia dydaktycznego
PEU_W01	A1K_W08, A1K_W11	C1	P1	1
PEU_U01	A1K_U07, A1K_U12	C1	P2	1
PEU_K01	A1K_K04	C1	P1, P2	1