

## KARTA PRZEDMIOTU

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 3/07/2020  
z dnia 13 lipca 2020 r w sprawie wzoru karty  
przedmiotu w Wyższej Szkole Menedżerskiej  
w Warszawie

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)										
STUDENCKIE PRAKTYKI ZAWODOWE										
<b>Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:</b>	Instytut Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa									
<b>Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:</b>	Administracja, I stopień									
<b>Profil kształcenia:</b>	Profil ogólnoakademicki									
<b>Nazwa specjalności:</b>	Wszystkie specjalności									
<b>Rodzaj modułu uczenia się:</b>	Ponadkierunkowy									
<b>Rok / Semestr:</b>	Rok 2/ Semestr 3									
<b>Osoba koordynująca przedmiot:</b>	mgr Urszula Adamczuk									
<b>Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):</b>	Student powinien posiadać wiedzę teoretyczną w zakresie administracji oraz umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy na gruncie praktycznym.									
II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN										
	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Konsultacje	Egzamin/ zaliczenie	Suma godzin
Studia stacjonarne		100								100
Studia niestacjonarne		100								100
III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH										
<b>Formy zajęć</b>	<b>Metody dydaktyczne</b>									
<b>Wykład</b>										
<b>Ćwiczenia</b>	Zastosowanie wiedzy w praktyce, zapoznanie się z zasadami funkcjonowania organizacji. Zdobycie doświadczenia w zakresie indywidualnego i zespołowego realizowania obowiązków zawodowych.									
IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU I OBSZARÓW										
<b>Lp.</b>	<b>Opis przedmiotowych efektów uczenia się</b>								<b>Odniesienie do efektu kierunkowego</b>	
Wiedza:										
1.	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różne rodzaje struktur i instytucji funkcjonujących w obszarze administracji publicznej, w szczególności instytucji administracyjnych działających na rzecz innowacyjnej gospodarki (w szczególności pojęcie strony czy podmiotu na prawach strony, jako podstawowych uczestników procedury administracyjnej), zapewnienia bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.								K_W02	
2.	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury administracji i zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach, z uwzględnieniem relacji występujących na zmieniającym się, globalnym rynku pracy (wiedza ta dotyczy przede wszystkim: pracowników								K_W05	

## KARTA PRZEDMIOTU

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 3/07/2020  
z dnia 13 lipca 2020 r w sprawie wzoru karty  
przedmiotu w Wyższej Szkole Menedżerskiej  
w Warszawie

	samorządowych, pracowników urzędów państwowych, korpusu służby cywilnej, czy ogólnie zatrudniania pracowników), zagrożeniami wynikającymi ze zjawiska przestępczości	
3.	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody oraz narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla nauk prawnych, w tym nauk o administracji, właściwych dla kierunku administracja, pozwalające opisywać struktury i instytucje administracyjne, w tym związane z innowacyjną gospodarką, gospodarką o wysokim poziomie zatrudnienia, zapewniającą spójność społeczną i terytorialną (w tym zakresie gromadzenia dowodów, postępowania dowodowego, opinii, uzgodnień)	K_W06
<b>Umiejętności:</b>		
1.	potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) zachodzących w administracji, ze szczególnym uwzględnieniem administracji gospodarczej, innowacyjnej, opartej na wiedzy. Posiada umiejętność korzystania z rejestrów i ewidencji na potrzeby postępowania administracyjnego.	K_U02
2.	potrafi prognozować procesy i zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi stosowanych w administracji, w tym w administracji gospodarczej wspierającej gospodarkę o wysokim poziomie zatrudnienia. Posiada umiejętność określenia skutków prawnych decyzji, ugody administracyjnej, umów cywilnoprawnych	K_U04
3.	potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu administracji, uwzględniając m.in. sferę bezrobocia, wzrost gospodarczy, czy potrzeby wolnego rynku i konkurencyjności	K_U05
4.	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej w administracji, w tym w związku z zagadnieniami związanymi z funkcjonowaniem innowacyjnej gospodarki, w kontekście roli, jaką ma w tym zakresie administracja publiczna. Posiada umiejętność określenia sfer działalności gospodarczej objętych reglamentacją.	K_U06
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
1.	jest gotowy do współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym role kierownicze.	K_K02
2.	jest gotowy do prawidłowej identyfikacji i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, pełnieniem funkcji, czy zajmowaniem stanowiska, w tym w administracji publicznej lub gospodarczej	K_K04
<b>V. TREŚCI PROGRAMOWE (UCZENIA SIĘ)</b>		
Lp.	Wykład:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się

## KARTA PRZEDMIOTU

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 3/07/2020  
z dnia 13 lipca 2020 r w sprawie wzoru karty  
przedmiotu w Wyższej Szkole Menedżerskiej  
w Warszawie

Lp.	Ćwiczenia/warsztaty:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
1.	Poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności organizacji w której odbywa się praktyka	P6S_WG P6S_UW P6S_KK
2.	Zapoznanie z regulaminem pracy oraz obowiązującymi przepisami w organizacji, w tym przepisami BHP	P6S_WG P6S_UW P6S_KK
3.	Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej organizacji i jej specyfiki	P6S_WG P6S_UW P6S_KK
4.	Poznanie obiegu dokumentów, podstawowych procedur podejmowania decyzji, akt dotyczących postępowań administracyjnych	P6S_WG P6S_UW P6S_KK
5.	Wykonywanie czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych	P6S_WG P6S_UW P6S_KK
6.	Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań	P6S_WG P6S_UW P6S_KK
7.	Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej, projektów decyzji oraz projektów odpowiedzi na zapytania prawne	P6S_WG P6S_UW P6S_KK
8.	Opracowywanie raportów na potrzeby organizacji	P6S_WG P6S_UW P6S_KK
9.	Zbieranie materiałów do wykorzystania podczas pisania pracy dyplomowej	P6S_WG P6S_UW P6S_KK
<b>VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b>		
Efekty uczenia się	Metoda weryfikacji	Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EUS(Efekt uczenia się)
<b>Wiedza:</b>		
P6S_WG P6S_UW P6S_KK	Realizacja praktyk w ustalonym terminie i rozliczenie z Dziennika Praktyk. Opinia studenta oraz zakładowego opiekuna praktyk.	Ćwiczenia
<b>Umiejętności:</b>		
P6S_WG P6S_UW P6S_KK	Realizacja praktyk w ustalonym terminie i rozliczenie z Dziennika Praktyk. Opinia studenta oraz zakładowego opiekuna praktyk.	Ćwiczenia
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
P6S_WG P6S_UW P6S_KK	Realizacja praktyk w ustalonym terminie i rozliczenie z Dziennika Praktyk. Opinia studenta oraz zakładowego opiekuna praktyk.	Ćwiczenia

## KARTA PRZEDMIOTU

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 3/07/2020  
z dnia 13 lipca 2020 r w sprawie wzoru karty  
przedmiotu w Wyższej Szkole Menedżerskiej  
w Warszawie

VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ				
Efekty uczenia się	Ocena niedostateczna Student nie zna i nie rozumie/nie potrafi/nie jest gotów:	Zakres ocen 3,0-3,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Zakres ocen 4,0-4,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Ocena bardzo dobra Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:
P6S_WG P6S_UW P6S_KK	Brak odbycia praktyki zawodowej	Realizacja praktyki w ustalonym terminie, wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk, osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, przedłożenie uzupełnionego Dziennika praktyk. Uzyskanie oceny dostatecznej lub dostatecznej plus, wystawionej przez opiekun praktyk w miejscu odbywania praktyki.	Realizacja praktyki w ustalonym terminie, wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk, osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, przedłożenie uzupełnionego Dziennika praktyk. Uzyskanie oceny dobrej lub dobrej plus, wystawionej przez opiekun praktyk w miejscu odbywania praktyki.	Realizacja praktyki w ustalonym terminie, wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk, osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, przedłożenie uzupełnionego Dziennika praktyk. Uzyskanie oceny bardzo dobrej wystawionej przez opiekun praktyk w miejscu odbywania praktyki.
VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS				
Rodzaj aktywności ECTS		Obciążenie studenta		
		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
Udział w zajęciach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) – SUMA godzin – z punktu II		100	100	
Egzamin/zaliczenie				
Udział w konsultacjach				
Projekt / esej				
Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych				
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych				
<b>Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS</b>		<b>100/4 pkt ECTS</b>	<b>4 pkt ECTS</b>	
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem				
Obciążenie studenta w ramach zajęć o charakterze praktycznym		100	100	
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym				
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z przygotowaniem do prowadzenia badań				
IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE				
<b>Literatura podstawowa przedmiotu:</b> Regulamin studenckich praktyk zawodowych Program praktyk				

## KARTA PRZEDMIOTU

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 3/07/2020  
z dnia 13 lipca 2020 r w *sprawie wzoru karty*  
*przedmiotu w Wyższej Szkole Menedżerskiej*  
*w Warszawie*

<b>Literatura uzupełniająca przedmiotu:</b>
Literatura związana z zasadami funkcjonowania podmiotów w których Student odbywa praktykę
<b>Inne materiały dydaktyczne:</b>