

**SYLABUS**  
**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2014-2017**  
*(skrajne daty)*

**1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE**

Nazwa przedmiotu/ modułu	<i>praktyka zawodowa</i>
Kod przedmiotu/ modułu*	<i>MK_39</i>
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	<i>Wydział Socjologiczno-Historyczny UR</i>
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	<i>Instytut Nauk o Polityce</i>
Kierunek studiów	<i>politologia</i>
Poziom kształcenia	<i>I stopnia</i>
Profil	<i>ogólnoakademicki</i>
Forma studiów	<i>studia stacjonarne</i>
Rok i semestr studiów	<i>rok II, semestr IV</i>
Rodzaj przedmiotu	<i>praktyka zawodowa</i>
Koordinator	<i>dr Katarzyna M. Cwynar</i>
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	<i>dr Katarzyna M. Cwynar</i>

\* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

**1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS**

Wykł.	Cw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne ( jakie?)	Liczba pkt ECTS
						120		5

**1.3. Sposób realizacji zajęć**

- zajęcia w formie tradycyjnej  
 zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

**1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu ( z toku) ( egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)**  
*zaliczenie z oceną*

**2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

<i>brak</i>
-------------

**3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE**

**3.1. Cele przedmiotu/modułu**

C1	<i>nabycie wiedzy praktycznej o funkcjonowaniu instytucji/organizacji w której student odbywa praktykę</i>
C2	<i>poznanie norm zawodowych właściwych dla miejsca odbywania praktyki</i>
C3	<i>rozwijanie umiejętności pracy w grupie</i>
C4	<i>poznanie kompetencji i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w instytucji/organizacji</i>
C5	<i>kształtowanie poczucia identyfikacji z instytucją/organizacją, w której się pracuje, zaangażowania w jej sprawy oraz wartości profesjonalizmu w wykonywanym zawodzie</i>

### 3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU ( WYPEŁNIA KOORDYNATOR)

EK ( efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	charakteryzuje role pełnione w organizacji oraz zna oczekiwania społeczne związane z ich pełnieniem	K1A_W09
EK_02	definiuje normy (etyczne, zawodowe) regulujące relacje w organizacji oraz jej relacje z otoczeniem zewnętrznym	K1A_W12
EK_03	analizuje relacje wewnątrzorganizacyjne i między organizacją a jej otoczeniem społecznym oraz ocenia możliwości ich dalszego rozwoju	K1A_U07
EK_04	rozstrzyga problemy zawodowe na podstawie wiedzy nabytej podczas studiów	K1A_U08 K1A_U09
EK_05	stosuje narzędzia informatyczne w pracy biurowej i analitycznej	K1A_U02
EK_06	rozwija swoje kompetencje zawodowe	K1A_K01
EK_07	działa zgodnie z normami etycznymi i zawodowymi; zachowuje się profesjonalnie w miejscu pracy	K1A_K05

### 3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

#### B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
<b>Ramowy program zawodowych praktyk studenckich dla kierunku politologia Uniwersytetu Rzeszowskiego</b>
<b>Cel praktyki:</b> Celem praktyki zawodowej jest weryfikacja i rozszerzenie wiedzy zdobytej w trakcie studiów a także, o ile to możliwe, nabycie umiejętności niezbędnych do działania/pracy w jednostce przyjmującej.
<b>Zadania ramowe praktyki:</b>
1. Zapoznanie studenta z jednostką przyjmującą, jej strukturą organizacyjną oraz zadaniami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem.
2. Zapoznanie z systemem regulacyjnym jednostki przyjmującej: regulaminem wewnętrznym, przepisami o dyscyplinie pracy, przepisami BHP, opisami stanowisk itp.
3. Zapoznanie z systemem informacyjnym jednostki przyjmującej: organizacją sekretariatu, obiegiem dokumentów i ich klasyfikacją oraz ich przechowywaniem i niszczeniem.
4. Zapoznanie z postępowaniem z informacjami niejawnymi: tajemnicą służbową, handlową itp.
5. Zapoznanie ze sposobem funkcjonowania systemu informatycznego wspierającego system informacyjny.
6. Zapoznanie z procesem podejmowania decyzji w jednostce przyjmującej.
7. Zapoznanie z organizacją i działalnością komórki współpracującej z zagranicą, bądź z komórką której działalność w największej mierze, w jednostce przyjmującej, zależy od kontaktów zagranicznych, systemów regulacyjnych (prawnych) bądź źródeł finansowania.
<b>Przykładowe zadania szczegółowe praktyki:</b>

1. Tworzenie i redakcja tekstów i dokumentów.
2. Tworzenie baz danych.
3. Udział w pracach związanych z pisaniem projektów.
4. Pomoc w obsłudze grup obcojęzycznych.
5. Pomoc w obsłudze handlu międzynarodowego.
6. Prace organizacyjne.

#### **Miejsce praktyki:**

1. sektor publiczny: administracja państwowa i samorządowa, biura poselskie i senatorskie, prasa, radio, telewizja
2. sektor prywatny: firmy komercyjne prowadzące działalność międzynarodową w szczególności importerzy i eksporterzy, agencje turystyczne itp.
3. III sektor: organizacje międzynarodowe i organizacje pozarządowe prowadzące działalność międzynarodową i ich polskie oddziały, organizacje kościelne prowadzące działalność europejską, siedziby i oddziały partii politycznych, związków zawodowych itp.

#### **Wymagania wobec studenta:**

Od studenta odbywającego praktykę oczekuje się zaangażowania i rzetelności w wykonywaniu powierzonych mu obowiązków, wysokiej kultury osobistej i dostosowania do przejawów kultury organizacyjnej (odpowiedni strój i sposoby zachowania) jednostki przyjmującej, a także wykonywania poleceń opiekuna praktyki strony przyjmującej i uczelni.

#### **Wymiar godzin i termin praktyki zawodowej**

Praktyka zawodowa jest integralną częścią planu studiów i programu nauczania na kierunku politologia. Student jest zobowiązany do odbycia praktyki zawodowej podczas tzw. ferii letnich na drugim roku studiów I stopnia (po IV semestrze) w wymiarze 120 godz. Praktyka zawodowa trwa 3 tygodnie z zachowaniem ciągłości, przy założeniu 5 dni w tygodniu i 8 godzin dziennie.

Praktyka winna być zrealizowana w ustalonym terminie, w okresie od 1 lipca do 15 września.

Wyboru miejsca i terminu praktyki zawodowej dokonuje student w porozumieniu z organizacją i opiekunem-kierownikiem praktyk zawodowych Katedry Politologii UR. Student jest zobowiązany do zgłoszenia – najpóźniej do 15 maja danego roku – opiekunowi-kierownikowi praktyk zawodowych Katedry Politologii UR, w formie pisemnej (również na e-mail – wypełniając formularz ) terminu, miejsca praktyki (nazwa, adres, osoba reprezentująca organizację), imię i nazwisko opiekuna praktykanta w organizacji, pod kierunkiem którego student będzie odbywał praktykę. W tym celu należy złożyć wypełniony druk zgoda na odbycie praktyki. Po zaakceptowaniu organizacji zostanie z nią podpisane porozumienie o organizacji praktyki.

#### **Obowiązki organizacji**

Organizacja, w której student będzie odbywał praktykę, podpisuje z Uniwersytetem Rzeszowskim reprezentowanym przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia UR porozumienie w sprawie organizacji praktyki zawodowej. Jest zobowiązana do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki (zawartych w umowie).

Opiekun praktykanta w organizacji uzgadnia wszelkie sprawy związane z przebiegiem praktyki z opiekunem-kierownikiem praktyk zawodowych Katedry Politologii UR oraz czuwa nad realizacją programu praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem, a także nad jej przebiegiem. Po zakończeniu praktyki opiekun praktykanta stwierdza jej wykonanie i wydaje pisemną opinię, w której ocenia pracę studenta podczas praktyki. Wypełnia w tym celu kwestionariusz oceny praktykanta. Organizacja wystawia

zaświadczenie o odbyciu praktyki przez studenta podpisane przez opiekuna praktykanta i dyrekcję organizacji.

### **Obowiązki praktykanta**

Obowiązkiem praktykanta jest przybycie w ustalonym terminie do wyznaczonej na praktykę organizacji oraz zgłoszenie się w dyrekcji i u opiekuna praktykanta.

Praktykant winien wykonywać polecenia opiekuna praktyki i kierownictwa organizacji związane z celami praktyki zawodowej. Zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu organizacji, w której odbywa praktykę, a także zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej, zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych osobowych. Praktykant ma obowiązek dbać o wysoki poziom wykonywania powierzonych mu zadań.

Obowiązkiem praktykanta jest rzetelne i systematyczne prowadzenie dziennika praktyk. Winien być on uzupełniony czytelnie pismem odręcznym.

Na okres praktyki student zobowiązany jest do wykupienia we własnym zakresie ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i przedłożenia poświadczenia ubezpieczenia opiekunowi praktyki w organizacji w pierwszym dniu praktyki.

### **Zaliczenie praktyki zawodowej**

Praktyka podlega odrębnemu zaliczeniu i stanowi warunek zaliczenia drugiego roku studiów I stopnia. Podstawą zaliczenia praktyki jest a) zaświadczenie o odbyciu praktyki; b) dziennik praktyki zawierający szczegółowy przebieg realizacji praktyki potwierdzony przez opiekuna praktyki w organizacji; c) ocena praktykanta wystawiona przez opiekuna praktyki w organizacji; d) ocena przebiegu wywiadu zogniskowanego przeprowadzonego ze studentem po odbyciu przez niego praktyki przez opiekuna-kierownika praktyk zawodowych Katedry Politologii UR.

Student po zakończeniu praktyki zobowiązany jest przedłożyć opiekunowi-kierownikowi praktyk zawodowych Katedry Politologii UR następującą dokumentację: 1) zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej, 2) dziennik praktyki, 3) kwestionariusz oceny praktykanta wypełniony przez opiekuna praktykanta w organizacji, 4) kwestionariusz oceny praktyki (wypełniony przez studenta po odbyciu praktyki).

Praktykę zalicza na ocenę opiekun-kierownik praktyk zawodowych Katedry Politologii UR i dokonuje wpisu w indeksie, karcie egzaminacyjnej oraz w dzienniku praktyki.

Zgodnie z Regulaminem studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim (§ 22) opiekun praktyk może także zaliczyć praktykę na podstawie: 1) dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej lub wolontariatu w tym również za granicą, jeśli jej charakter spełnia wymagania przewidziane w programie praktyki; 2) udziału studenta w obozie naukowym. Odmowa zaliczenia praktyki przez opiekuna następuje w formie pisemnej decyzji wraz z uzasadnieniem, od której przysługuje odwołanie do dziekana w terminie 14 dni od jej otrzymania. Praktykę odbytą za granicą, na podstawie trójstronnego porozumienia, po jej zrealizowaniu zalicza się studentowi na poczet obowiązkowej praktyki określonej programem nauczania na danym kierunku.

## **3.4 METODY DYDAKTYCZNE**

*praktyka*

## **4 METODY I KRYTERIA OCENY**

### **4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia**

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia ( np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych ( w, ćw, ...)
EK_01	grupowy wywiad zogniskowany	praktyka
EK_02	grupowy wywiad zogniskowany	praktyka
EK_03	opinia opiekuna praktyki (kwestionariusz oceny praktykanta), dziennik praktyki	praktyka
EK_04	opinia opiekuna praktyki (kwestionariusz oceny praktykanta), dziennik praktyki, grupowy wywiad zogniskowany	praktyka
EK_05	opinia opiekuna praktyki (kwestionariusz oceny praktykanta), dziennik praktyki	praktyka
EK_06	opinia opiekuna praktyki (kwestionariusz oceny praktykanta), dziennik praktyki, grupowy wywiad zogniskowany	praktyka
EK_07	opinia opiekuna praktyki (kwestionariusz oceny praktykanta), dziennik praktyki	praktyka

#### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

*dostarczenie zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, dziennika praktyki, kwestionariusza oceny praktykanta wypełnionego przez opiekuna praktykanta w organizacji, aktywny udział w wywiadzie zogniskowanym*

#### 5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
praktyka zawodowa w organizacji	120
uzupełnienie dziennika praktyki	5
udział w zaliczeniu praktyki	2
<b>SUMA GODZIN</b>	<b>127</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>5</b>

#### 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	120
zasady i formy odbywania praktyk	j.w.

#### 7. LITERATURA

Literatura podstawowa:
-
Literatura uzupełniająca:
-

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej