**karta przedmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | **Praktyka zawodowa cz. 1** |

**1. Usytuowanie przedmiotu w systemie studiów**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Kierunek studiów | **Stosunki międzynarodowe** |
| 1.2. Forma i ścieżka studiów | **Stacjonarne/niestacjonarne** |
| 1.3. Poziom kształcenia | **Studia I stopnia** |
| 1.4. Profil studiów | **Praktyczny** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.5. Specjalność | **-** |
| 1.6. Koordynator przedmiotu | **Dr Maria Mazur, prof. WSPA** |

**2. Ogólna charakterystyka przedmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Przynależność do grupy przedmiotu | **praktyczny** |
| 2.2. Liczba ECTS | **10** |
| 2.3. Język wykładów | **polski** |
| 2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot | **V** |
| 2.5.Kryterium doboru uczestników zajęć | **-** |

1. **Efekty uczenia się i sposób prowadzenia zajęć**
   1. **Cele przedmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Cele przedmiotu** |
|
| C1 | **Wprowadzenie do środowiska pracy międzynarodowej:** Zapoznanie się z podstawowymi zasadami i strukturą pracy w organizacjach, instytucjach, urzędach lub firmach prowadzących działalność międzynarodową, co umożliwi studentom zdobycie wiedzy na temat specyfiki międzynarodowego środowiska pracy. |
| C2 | **Nabycie praktycznej wiedzy**: Rozwinięcie umiejętności związanych z obiegiem dokumentacji, procedurami i przepisami prawa, w tym międzynarodowego, w celu lepszego zrozumienia funkcjonowania organizacji międzynarodowych. |
| C3 | **Rozwój kompetencji językowych i międzykulturowych**: Wykorzystanie nabytej wiedzy językowej i międzykulturowej w realnym środowisku pracy, co pozwoli na praktyczne doskonalenie tych kompetencji w kontekście międzynarodowym. |

* 1. **Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na wiedzę, umiejętności i kompetencje, wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis przedmiotowych efektów  uczenia się** | **Odniesienie do  kierunkowych efektów**  **uczenia się (symbole)** |
|
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **wiedzy** zna i rozumie | | |
| W1 | Student zna profil działalności oraz strukturę urzędu/instytucji/firmy, w którym odbywa praktykę, rozumiejąc rolę i funkcję poszczególnych jednostek organizacyjnych. | STM\_W04  STM\_W06  STM\_W17 |
| W2 | Student posiada podstawową wiedzę o charakterze, zakresie i metodyce realizacji typowych zadań z zakresu współpracy międzynarodowej w administracji publicznej, sektorze pozarządowym lub podmiotach gospodarczych. | STM\_W16  STM\_W17 |
| W3 | Student rozumie ogólne zasady obiegu informacji, sposób sporządzania i archiwizowania dokumentacji oraz formę funkcjonowania urzędu/instytucji/firmy. | STM\_W07  STM\_W15  STM\_W16  STM\_W17 |
| W4 | Student zna podstawowe akty prawne regulujące funkcjonowanie urzędu/instytucji/firmy, w której odbywa praktykę, i rozumie ich znaczenie w codziennej działalności organizacji. | STM\_W13  STM\_W15  STM\_W16  STM\_W17 |
| W5 | Student rozumie podstawy zarządzania komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną w organizacjach międzynarodowych oraz zna zasady współpracy międzykulturowej w miejscu pracy. | STM\_W07  STM\_W16  STM\_W17 |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **umiejętności** potrafi | | |
| U1 | Student potrafi zastosować podstawową wiedzę z zakresu stosunków międzynarodowych w praktyce, w szczególności dotyczącą sporządzania i zarządzania dokumentacją, oraz porozumiewać się w międzynarodowym środowisku zawodowym. | STM\_U10  STM\_U11  STM\_U12  STM\_U16  STM\_U21  STM\_U22 |
| U2 | Student potrafi planować i organizować własną pracę oraz realizować zadania związane z profilem danego urzędu/instytucji/firmy. | STM\_U11  STM\_U12  STM\_U21  STM\_U22 |
| U3 | Student potrafi skutecznie używać narzędzi pracy stosowanych w urzędzie/instytucji/firmie, zgodnie z podstawowymi zasadami BHP. | STM\_U11  STM\_U12  STM\_U16  STM\_U21  STM\_U22 |
| U4 | Student potrafi efektywnie korzystać z programów komputerowych stosowanych w urzędzie/instytucji/firmie, w tym narzędzi do zarządzania dokumentacją i komunikacją. | STM\_U11  STM\_U12  STM\_U16  STM\_U21  STM\_U22 |
| U5 | Student potrafi wykonywać podstawowe czynności administracyjno-biurowe, takie jak przygotowywanie dokumentów, archiwizacja i obsługa korespondencji, zgodnie z obowiązującymi standardami. | STM\_U11  STM\_U12  STM\_U21  STM\_U22 |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **kompetencji społecznych** jest gotów do | | |
| K1 | Student jest świadomy konieczności stałego doskonalenia swoich kompetencji zawodowych i personalnych, wykazuje odpowiedzialność i zaangażowanie podczas wykonywania powierzonych zadań. | STM\_K01  STM\_K02  STM \_K03  STM\_K04 |
| K2 | Student przyjmuje postawę etyczną, dbając o dobre imię instytucji oraz swojej uczelni WSPA, oraz stosuje się do obowiązujących norm etycznych. | STM\_K01 |

**3.3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar godzinowy - Studia stacjonarne (ST), Studia niestacjonarne (NST)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ścieżka** | **Wykład** | **Ćwiczenia** | **Projekt** | **Warsztat** | **Laboratorium** | **Seminarium** | **Lektorat** | **Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie ……………….** | **Inne: praktyki** | **Punkty ECTS** |
| **ST** |  |  |  |  |  |  |  |  | 250 | 10 |
| **NST** |  |  |  |  |  |  |  |  | 250 | 10 |

**3.4. Treści kształcenia** (oddzielnie dla każdej formy zajęć: (W, ĆW, PROJ, WAR, LAB, LEK, INNE). Należy zaznaczyć (X), w jaki sposób będą realizowane dane treści (zajęcia na uczelni lub zajęcia na platformie e-learningowej prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)

**RODZAJ ZAJĘĆ: PRAKTYKI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść zajęć** | **Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się** | **Sposób realizacji (zaznaczyć „X”)** | |
| **ST** | **NST** |
| Praktyki w siedzibie instytucji przyjmującej na praktyki | |
| 1. | **Wprowadzenie do środowiska pracy:** Zapoznanie się z podstawowymi zasadami i strukturą organizacyjną urzędu/instytucji/firmy, w tym poznanie ogólnych zadań i odpowiedzialności na stanowisku, na którym odbywana jest praktyka. | W1, W2, K1 | X | X |
| 2. | **Poznanie przepisów BHP i regulacji wewnętrznych:** Zaznajomienie się z obowiązującymi na stanowisku pracy przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wewnętrznymi regulacjami, które mają bezpośredni wpływ na wykonywanie zadań w danej jednostce. | W3, W4, U3, K2 |
| 3. | **Obserwacja i asystowanie w zadaniach zawodowych:** Obserwowanie pracy doświadczonych pracowników oraz asystowanie przy realizacji podstawowych zadań związanych z funkcjonowaniem poszczególnych działów, aby zrozumieć ich rolę w organizacji. | W5, U1, U2, U4, U5 |

**3.5. Metody weryfikacji efektów uczenia się** (wskazanie i opisanie metod prowadzenia zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, np. debata, case study, przygotowania i obrony projektu, złożona prezentacja multimedialna, rozwiązywanie zadań problemowych, symulacje sytuacji, wizyta studyjna, gry symulacyjne + opis danej metody):

Efekty uczenia się są weryfikowane na podstawie dziennika praktyk oraz pisemnego zaświadczenia o odbyciu praktyk wraz z pisemną opinią opiekuna praktyk.

**3.6. Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się**

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt uczenia się** | **Na „zal.”**  **student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do** |
| W | 51-100% wiedzy wskazanej w efektach uczenia się |
| U | 51-100% umiejętności wskazanych w efektach uczenia się |
| K | 51-100% umiejętności wskazanych w efektach uczenia się |

**3.7. Zalecana literatura**

- Zgodna z charakterem odbywanych praktyk zawodowych.

**4. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaje aktywności studenta** | **Obciążenie studenta** | |
| **ST** | **NST** |
| **PRAKTYKA ZAWODOWA** | **250** | **250** |
| **PRACA WŁASNA STUDENTA** | **-** | **-** |
| **SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA** | **250** | **250** |
| **Liczba punktów ECTS** | **10** | **10** |

|  |  |
| --- | --- |
| Data ostatniej zmiany | 26.06.2024 |
| Zmiany wprowadził | Zespół ds. Jakości Kształcenia STM |
| Zmiany zatwierdził | Dr Maria Mazur, prof. WSPA |