**Załącznik nr 6 do umowy**

Tab.1. Modelowe efekty kształcenia dla sześciomiesięcznej praktyki zawodowej na kierunkach studiów utworzonych w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych oraz odniesienie ich do efektów kształcenia dla praktyki zawodowej na kierunku studiów **Administracja** prowadzonym przez PWSZ we Włocławku (z podziałem na praktykę kursową i pilotażową).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | **Dla kierunków utworzonych w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych  i humanistycznych** | | **Dla kierunku studiów prowadzonego przez uczelnię: Administracja** | | | |
| Opis modelowych efektów kształcenia dla praktyki zawodowej | Odniesienie do efektów obszarowych  i zawodowych | Odniesienie do efektów kierunkowych | Efekt osiągany w ramach praktyki: | | |
| kursowej | pilotażowej | |
| pogłębiany | nowy |
| MoS 01 | Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę | S1P\_W02 S1P\_W07 S1P\_U02 S1P\_U08 | K\_W02  K\_U06 | X |  |  |
| MoS 02 | Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji) | S1P\_W02 S1P\_W06 S1P\_U02 | K\_U06 | X | X |  |
| MoS 03 | Ma doświadczenie związane  z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku | S1P\_U06 | K\_U01  K\_U02 | X | X |  |
| MoS 04 | Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im | S1P\_U03 S1P\_U05 S1P\_U06 | K\_U07 | X | X |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MoS 05 | W oparciu o kontakty z pracownikami  instytucji podnosi swoje kompetencje zawodowe w zakresie:   1. obsługi urządzeń biurowych i oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w danym przedsiębiorstwie (instytucji) 2. opracowania różnego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem działalności danego podmiotu (np. projekty decyzji, postanowień i innych pism związanych z postępowaniem administracyjnym, harmonogramy, wnioski o przyznanie środków zewnętrznych na realizację projektu, dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi itp.); 3. prowadzenia dokumentacji, np. płacowej, kadrowej, akt postępowań administracyjnych; 4. realizacji procesów, np. zasady obiegu dokumentów 5. organizacji i kierowania pracami konkretnej komórki organizacyjnej, jak i całej instytucji (przedsiębiorstwa), w której odbywana jest praktyka | S1P\_W06  S1P\_U06  S1P\_K05  S1P\_K04 | K\_W01  K\_W06  K\_U03  K\_U09  K\_K02  K\_K03  K\_K05 | X | X |  |
| MoS 06 | Potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania | S1P\_W06  S1P\_U02  S1P\_U03  S1P\_U07  S1P\_U08  S1P\_K04 | K\_U07  K\_K04 |  |  | X |
| MoS 07 | Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini – zadania) z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji) | S1P\_W06  S1P\_U03  S1P\_U06  S1P\_U07  S1P\_K07 | K\_U07  K\_K07 |  |  | X |
| MoS 08 | Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii | S1P\_K02  S1P\_K05 | K\_K02  K\_K03  K\_K07 | X | X |  |
| MoS 09 | Potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom | S1P\_U02 S1P\_U09 S1P\_U10 | K\_W02  K\_U10 | X | X |  |
| MoS 10 | Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy | S1P\_U03 | K\_U07  K\_U16  K\_K01 | X | X |  |
| MoS 11 | Utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym | S1P\_U05 | K\_K02 | X | X |  |
| MoS 12 | Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku (w szczególności prawne, administracyjne, ekonomiczne) | S1P\_U01 S1P\_U03 | K\_U01  K\_U08 |  |  | X |

………………………………….

(podpis i pieczęć służbowa osoby

reprezentującej Uczelnię)