**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\_W02K\_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 związanez pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku | S1P\_U06 | K\_U01K\_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 pracownikamiinstytucji 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\_W06S1P\_U06S1P\_K05S1P\_K04 | K\_W01K\_W06K\_U03K\_U09K\_K02K\_K03K\_K05 | X | X |  |
|  MoS 06 | Potrafi dostrzec problem występującyw danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania | S1P\_W06S1P\_U02S1P\_U03S1P\_U07S1P\_U08S1P\_K04 | K\_U07K\_K04 |  |  | X |
|  MoS 07 | Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini – zadania) z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji) | S1P\_W06S1P\_U03S1P\_U06S1P\_U07S1P\_K07 | K\_U07K\_K07 |  |  | X |
|  MoS 08 | Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii | S1P\_K02S1P\_K05 | K\_K02K\_K03K\_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\_W02K\_U10 | X | X |  |
|  MoS 10 | Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy |  S1P\_U03  | K\_U07K\_U16K\_K01 | X | X |  |
|  MoS 11 | Utrzymuje właściwe relacjew 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\_U01K\_U08 |  |  | X |

 ………………………………….

 (podpis i pieczęć służbowa osoby

 reprezentującej Uczelnię)