**Załącznik nr 6 do umowy**

**Tab. 1.** Modelowe efekty kształcenia dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunkach studiów utworzonych w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych i humanistycznych oraz odniesienie ich do efektów kształcenia dla praktyki zawodowej na kierunku studiów: **administracja**prowadzonym w PWSZ w Elblągu (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 | K1P\_W04K1P\_U23 | X |  |  |
|  MoS 02 | Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji) | S1P\_W02 S1P\_W06 S1P\_U02 |  K1P\_U23 | X | X |  |
| MoS 03 | Ma doświadczenie związanez pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku | S1P\_U06 |  K1P\_U03 | 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 | K1P-U24 | X | X |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  MoS 05 | W oparciu o kontakty z pracownikamiinstytucji podnosi swoje kompetencje zawodowe w zakresie:1. obsługi …(*np. urządzeń biurowych, programów komputerowych itp.*);
2. opracowania….(*np. sprawozdań finansowych, konspektów zajęć, harmonogramów organizacji imprez masowych, wniosku o przyznanie środków na realizację projektu itp*.);
3. prowadzenia….(*np.. dokumentacji projektowej, dokumentacji z realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych itp*.);
4. realizacji procesów … *(np. edukacyjnych, zarządczych itp.);*
5. organizacji i kierowania pracami …. *(np. komórki organizacyjnej, instytucji publicznej itp.)*
 | S1P\_W06 S1P\_U06 S1P\_K05S1P\_K04 | K1P\_W02K1P\_W04K1P\_U23K1P\_K02K1P\_K10 | X | X |  |
|  MoS 06 | Potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania | S1P\_W06 S1P\_U02 S1P\_U03S1P\_U07 S1P\_U08S1P\_K04 | K1P\_U23K1P\_K02 |  |  | X |
|  MoS 07 | Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini - zadania) z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji) | S1P\_W06S1P\_U03 S1P\_U06 S1P\_U07S1P\_K07 | K1P\_U23K1P\_K01 |  |  | X |
|  MoS 08 | Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii |  S1P\_K02 S1P\_K05 |  K1P\_K02 K1P\_K10 | 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 | K1P\_W02K1P\_U23 | X | X |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MoSH 10 | Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy |  S1P\_U03  | K1P\_U24K1P\_K08 | X | X |  |
| MoS 11 | Utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym | S1P\_U05 | K1P\_K10 | X | X |  |
| MoS 12 | Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku (*np. ekonomiczne, kulturowe, prawne, polityczne itp.*) |  S1P\_U01 S1P\_U03 | K1P\_U06 |  |  | X |

……………………………..………

(podpis i pieczęć służbowa osoby

 reprezentującej Uczelnię)