HÖGSKOLAN I BORÅS

Praktik för administratörer
Internship for Administrators

30 högskolepoäng
30 credits

Ladokkod: 21PA3C
Version: 2.0
Fastställd av: Utbildningsutskottet 2014-09-10
Gäller från: VT 2015

Nivå: Grundnivå
Huvudområde (successiv fördjupning): Offentlig förvaltning (G2F)
Utbildningsområde: Samhällsvetenskap
Ämnesgrupp: Administration och förvaltning
Förkunskapskrav: Avklarade kurser inom Administratörsprogrammet motsvarande 120 hp.
Betygsskala: Underkänd eller Godkänd

Innehåll

Kursen innefattar praktikarbete som är förlagd inom offentliga organisationer eller som accepteras av kursledningen som motsvarande. Praktiken ska omfatta varierande administrativa arbetsuppgifter. Dessa ska ha anknytning till de kunskapsområden som representeras i Administratörsprogrammet och studenten ska på den plats praktiken är förlagd ges möjlighet att använda och utveckla tidigare inhämtade kunskaper.

Kursen omfattar fyra obligatoriska moment utöver praktiken. Ett inledande introduktionsseminarium i samband med starten av praktikperioden. Ett seminarium som sker några veckor in på praktikperioden där respektive student muntligt och skriftligt presenterar sin praktikplan som i huvudsak beskriver hur praktiken är upplagd. Ett tredje seminarium genomförs i slutet av praktikperioden där respektive student redogör muntligt och skriftligt för sina erfarenheter från praktikplatsen och reflekterar över vilka lärdomar som praktikperioden givit. För de som gör utlandspraktik sker dessa seminarier exempelvis via Skype. Det fjärde momentet är att studenten ska föra logg (dagbok) under sin praktikperiod för att samla sina erfarenheter från praktiken.

Mål

Syftet med kursen är att studenten ska få erfarenhet av administrativt arbete och få ett yrkesperspektiv genom att reflektera över hur kunskaper kan komma i praktisk tillämpning.

Studenten ska efter avklarad kurs kunna:

Kunskap och förståelse

1 redogöra för centrala administrativa funktioner och rutiner inom offentlig förvaltning,

Färdigheter och förmågor

2 tillämpa sina kunskaper i den administrativa praktiken,

3 arbeta såväl självständigt som i samverkan med andra,

4 bemöta och förhålla sig professionellt enligt de regler som finns för den administrativa praktiken både gentemot övriga anställda och eventuellt brukare,

5 använda teorier om offentlig förvaltning för att analysera den administrativa praktiken,

6 muntligt och skriftligt redogöra för och diskutera sina erfarenheter från praktikperioden,

Värderingsförmåga och förhållningssätt

7 självständigt göra kritiska bedömningar av och värdera vilken kompetens som krävs i administratörsrollen för att genomföra vanligt förekommande administrativa uppgifter inom offentlig verksamhet,

8 reflektera och värdera administrativa funktioner utifrån ett medborgar-, mångfald och hållbarhetsperspektiv och

9 självständigt reflektera över sitt eget lärande och sin framtida yrkesroll.

Undervisningsformer

Undervisningen bedrivs, utöver praktikarbetet, i form av seminarier och handledning. Under praktiken har studenten en handledare på praktikplatsen och en handledare på skolan. Undervisningen bedrivs på svenska. Kurslitteraturen är normalt på svenska men kan även förekomma på engelska.

Examinationsformer

Kursen examineras genom aktivt deltagande på tre seminarier där studenten presenterar sitt praktikarbete. Vid det första seminariet gås praktikterminens förutsättningar igenom. Vid det andra seminariet ska studenten presentera en praktikplan och vid det tredje seminariet en erfarenhetsrapport. Utöver detta ska studenten lämna in en praktikrapport som bland annat beskriver praktikplatsen och praktikens arbetsuppgifter. Slutligen ska också studenten föra logg (dagbok) under sin praktikperiod för att samla sina erfarenheter från praktiken.

För betyget Godkänd på hel kurs krävs aktivt deltagande på tre seminarier och godkänt på praktikplan, erfarenhetsrapport, praktikrapport samt loggbok. Vidare krävs att studenten genomfört godkänd praktik vilket bland annat innefattar minst 90 % närvaro på praktikplatsen.

Upplägget på examinationen:

Lärandemål 1: praktikrapporten

Lärandemål 2-4: praktiken [visas med hjälp av praktikrapport, loggbok, halvtidsbesök och slutseminarium]

Lärandemål 5, 8: erfarenhetsrapporten

Lärandemål 6: praktikrapporten, erfarenhetsrapporten, slutseminarium

Lärandemål 7, 9: erfarenhetsrapporten, slutseminarium

Dessutom examineras praktikplanen för att garantera att studenten får förutsättningarna att uppfylla lärandemålen.

Studentens rättigheter och skyldigheter vid examination är enligt riktlinjer och regelverk vid Högskolan i Borås.

Studentens rättigheter och skyldigheter vid examination är enligt riktlinjer och regelverk vid Högskolan i Borås.

Kurslitteratur och övriga läromedel

Väljer studenten i samråd med kursansvarig.

Studentinflytande och utvärdering

Kursen utvärderas i enlighet med gällande riktlinjer för kursvärderingar vid Högskolan i Borås, där studenternas synpunkter ska inhämtas. Resultatet av utvärderingen publiceras och återkopplas till deltagande och blivande studenter i enlighet med ovan nämnda riktlinjer, och ligger till grund för framtida kurs- och utbildningsutveckling.

Övrigt

Kursen ges inom Administratörsprogrammet.

Det är studentens ansvar att ordna en praktikplats samt att stå för den finansiering som eventuellt uppkommer i samband med praktiken som till exempel resor, bostad med mera. Innan praktiken påbörjas ska praktikplatsen, handledaren och de huvudsakliga arbetsuppgifterna godkännas av kursansvarig.