



Praktik för administratörer Internship for Administrators

15 högskolepoäng

15 credits

Ladokkod: 21PR1C

Version: 1.0

Fastställt av: Utbildningsutskottet 2013-08-14

Gäller från: VT 2014

Nivå: Grundnivå

Huvudområde (successiv fördjupning): Företagsekonomi (G2F), Offentlig förvaltning (G2F)

Utbildningsområde: Samhällsvetenskap

Ämnesgrupp: Företagsekonomi

Förkunskapskrav: Avklarade kurser inom Administratörsprogrammet motsvarande 90 högskolepoäng, varav Förvaltning och politiska system 15 högskolepoäng, Lagar och regler inom offentlig verksamhet 15 högskolepoäng, Datorstödda administrativa system inom offentlig verksamhet 7,5 högskolepoäng samt Utvärdering i praktiken 7,5 högskolepoäng.

Betygsskala: Underkänd eller Godkänd

Innehåll

Kursen innefattar praktikarbete som är förlagd inom offentliga organisationer, eller inom företag och organisationer med stor kontaktyta gentemot och naturlig anknytning till den offentliga sektorn. Praktiken ska omfatta varierande administrativa arbetsuppgifter. Dessa ska ha anknytning till det kunskapsområde 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 föralogg (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 avslutad kurs kunna:

Kunskap och förståelse

- redogöra för administrativa funktioner utifrån ett medborgar-, mångfald- och hållbarhetsperspektiv,
- redogöra för hur teorier om offentlig förvaltning kan tillämpas i den administrativa praktiken,

Färdigheter och förmågor

- tillämpa sina kunskaper i den administrativa praktiken,
- arbeta såväl självständigt som i samverkan med andra,
- bemöta och förhålla sig professionellt enligt de regler som finns för den administrativa praktiken både gentemot övriga anställda och brukare,

Värderingsförmåga och förhållningssätt

- självständigt göra kritiska bedömningar av och värdera vad som krävs för att genomföra vanligt förekommande administrativa uppgifter inom offentlig verksamhet,
- självständigt reflektera över sitt eget lärande och sin framtida yrkesroll samt

- muntligt och skriftligt redogöra för och diskutera sina erfarenheter från praktikperioden.

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 går 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 deltagande på tre seminarier och godkänt på en skriftlig praktikplan, en erfarenhetsrapport och en praktikrapport. Vidare krävs godkänd praktik vilket bland annat innefattar minst 90 % närvaro på praktikplatsen.

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 skriftligt av studenten och praktikplatsens handledare. Utvärderingen sammanställs och offentliggörs i enlighet med institutionens bestämmelser.

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.