



PLAN I RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

na kierunku: ADMINISTRACJA

dla studentów II i III roku studiów

w roku akademickim 2019/2020

Praktyki zawodowe są integralną częścią programu kształcenia na kierunku **Administracja**. Celem praktyk zawodowych jest przygotowanie studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozstrzygania podstawowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji i w działalności przedsiębiorców. Praktyka powinna zapewniać możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy i umiejętności stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów. Celem praktyk jest możliwość praktycznego zastosowania wiedzy zdobytej w toku studiów i wyznaczenie zadań studentowi, aby mógł on samodzielnie wykonać typowe czynności / zadania realizowane przez instytucję publiczną lub inny podmiot, w którym odbywana jest praktyka.

Zgodnie z programem kształcenia na kierunku **Administracja** w Wyższej Szkole Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie, praktyka zawodowa realizowana jest w formie zajęć praktycznych na uczelni oraz w formie praktyki zawodowej odbywanej u pracodawcy. Praktyki trwają łącznie trzy miesiące - **480 godzin**, z czego:

praktyka na uczelni realizowana w formie zajęć praktycznych trwa - **160 godzin**

praktyka zawodowa odbywana u pracodawcy trwa - **320 godzin**

PRAKTYKA ZAWODOWA REALIZOWANA U PRACODAWCY

Wymiar: **320 godzin – 8 tygodni, 20 pkt ECTS**

Realizacja:

160 godzin na II roku studiów (po 80 godzin w każdym semestrze)

160 godzin na III roku studiów (po 80 godzin w każdym semestrze)

Studenci mogą odbywać praktyki zawodowe:

w wybranych przez siebie instytucjach lub w instytucjach, z którymi współpracuje Uczelnia (na podstawie porozumień zawieranych z poszczególnymi zakładami pracy i instytucjami).

Student realizuje praktyki zgodnie z „**Planem i ramowym programem praktyk**” pod kierunkiem Zakładowego Opiekuna Praktyk tj. osoby wyznaczonej przez zakład pracy lub instytucję, w której odbywa praktykę. Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyk pełni powołany przez Rektora Uczelni - Merytoryczny Opiekun Praktyk, natomiast nadzór organizacyjny - Opiekun praktyk z ramienia uczelni.

Student może zostać **zwolniony z obowiązku odbywania praktyki zawodowej** pod warunkiem złożenia wniosku i przedstawienia zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie / odbycie stażu / odbycie praktyki lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej, zgodnych w charakterze działań z realizowanym rodzajem praktyki.

Na zaświadczeniu winny znajdować się następujące informacje:

- miejsce pracy / odbytego stażu / praktyki,
- okres zatrudnienia / odbycia stażu / praktyki / prowadzenia działalności gospodarczej,
- stanowisko pracy,
- charakter pracy (szczegółowy zakres obowiązków).

Studenci kierunku **Administracja** mogą odbywać praktyki w następujących instytucjach:

- jednostkach administracji rządowej i samorządowej, agencjach celnych, organach kontroli i nadzoru,
- instytucjach wymiaru sprawiedliwości (np. sądzie, trybunale, prokuraturze), jednostkach samorządu gospodarczego,
- kancelariach prawnych i podatkowych (adwokackich, radcowskich, notarialnych, komorniczych),
- jednostkach wdrażania programów unijnych, biurach stowarzyszeń i fundacji,
- u prywatnych przedsiębiorców,
- innym podmiocie jeżeli charakter prowadzonej przez nią działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

Praktyka może być odbywana w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

ZAKRES TEMATYCZNY PRAKTYKI ZAWODOWEJ REALIZOWANEJ U PRACODAWCY

Program praktyk u pracodawcy obejmuje m.in.

- zapoznanie z wewnętrznym regulaminem podmiotu / instytucji, przepisami o dyscyplinie pracy, BHP i PPOŻ,
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną podmiotu / instytucji oraz przepisami regulującymi ich działanie,
- zapoznanie się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,

- zapoznanie się z zasadami obiegu i archiwizowania dokumentów, w tym instrukcją kancelaryjną,
- samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów,
- uczestnictwo w czynnościach techniczno-organizacyjnych,
- zapoznanie się ze strukturą zatrudnienia i zasadami prowadzenia spraw kadrowych,
- przygotowanie projektów pism i rozstrzygnięć, w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w tym praktyczne stosowanie prawa, a w szczególności sporządzanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów,
- obsługa urządzeń biurowych i stosowanych programów komputerowych,
- wykonywanie zadań techniczno-organizacyjnych, uznawanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu / instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów,
- zapoznanie się z przedmiotem działania podmiotu / instytucji,
- zapoznanie się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania podmiotu / instytucji,
- zapoznanie się z zasadami pracy urzędniczej,
- zapoznanie się z zasadami obsługi petentów,
- zapoznanie się z systemem informatycznym wspierającym działalność podmiotu / instytucji,
- wykonywanie innych zadań merytorycznych uznawanych przez zakładowego opiekuna praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu / instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów,

Warunkiem uzyskania **pozytywnej oceny** ze zrealizowanej praktyki zawodowej jest terminowe złożenie kompletu dokumentów, na który składa się:

1. wypełniony i opieczetowany - dziennik praktyk zawierający pozytywną opinię i ocenę wystawioną przez Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz samodzielnie wykonane przez studenta portfolio;
2. lub wypełniony przez studenta wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia praktyk zawodowych wraz z dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie w instytucji / zakładzie pracy / prowadzenie własnej działalności gospodarczej / odbycie stażu itp.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Planu i ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta oraz sprawozdaniem z praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Portfolio – jest teczką wykonaną przez studenta zawierającą załączniki, które odzwierciedlają przebieg praktyki zawodowej. Załącznikami mogą być np. opis instytucji oraz charakteru jej działalności, struktura organizacyjna instytucji, opracowane przez studenta projekty decyzji administracyjnych, pism, rozstrzygnięć, umów oraz innych dokumentów itp.,

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Administracja.