



Wyższa Szkoła Humanistyczna
im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie 64-
100 Leszno, ul. Królowej Jadwigi 10 / ul. Krótka 5
Tel. (65) 529-47-77

PLAN I RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH
na kierunku: ADMINISTRACJA
na profilu praktycznym
rok naboru 2020/2021

Praktyki zawodowe są integralną częścią programu kształcenia na kierunku Administracja. Celem praktyk zawodowych jest przygotowanie studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozstrzygnięcia 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 sześć miesięcy tj. 26 tygodni

praktyka na uczelni realizowana w formie zajęć praktycznych to 3 tygodnie

praktyka zawodowa odbywana u pracodawcy to 23 tygodnie, czyli 115 dni, tj.

850 godzin

PRAKTYKA ZAWODOWA REALIZOWANA U PRACODAWCY

Wymiar: 23 tygodnie, czyli 850 godzin, 30 pkt ECTS

Realizacja: 23 tygodnie realizacja II, III, IV i V semestr

Zaliczenie : V semestr

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 ds. organizacyjnych wyznaczony z ramienia WSH.

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 REALIZOWANEJ PRAKTYKI

- Zapoznanie z regulaminem wewnętrznym podmiotu / instytucji, z przepisami o dyscyplinie pracy, BHP i PPOŻ,
- Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną podmiotu / instytucji oraz z przepisami regulującymi jej działanie,
- Zapoznanie się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych / działów oraz z przypisanymi im stanowiskami,
- Zapoznanie się z przedmiotem działania podmiotu / instytucji,
- Zapoznanie się z zasadami obiegu oraz archiwizacji dokumentów,
- Samodzielne ewidencjonowanie oraz archiwizowanie dokument

- Uczestnictwo w czynnościach technicznych i organizacyjnych,
- Zapoznanie się ze strukturą zatrudnienia i zasadami prowadzenia spraw kadrowych,
- Przygotowywanie pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań / działań prowadzonych przez podmiot / instytucję, w tym praktyczne stosowanie przepisów prawa, a w szczególności kodeksu postępowanie administracyjnego, samodzielne sporządzanie projektów decyzji administracyjnych / pism i innych dokumentów,
- Obsługa urzędzeń biurowych i programów komputerowych,
- Wykonywanie zadań techniczno-organizacyjnych, uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyk, za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz zgodnym z kierunkiem studiów,
- Zapoznanie się z przedmiotem działania podmiotu / instytucji, w której odbywa się praktyka,
- Zapoznanie się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działalności podmiotu / instytucji,
- Zapoznanie się z zasadami pracy urzędniczej, zapoznanie się z systemem obsługi patentów (jeśli dotyczy),
- Zapoznanie się z systemem informatycznym wspierającym działalność jednostki,
- Wykonywanie innych zadań merytorycznych uznanych przez zakładowego opiekuna praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności 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 wypełniony i opieczętowany dziennik praktyk zawierający pozytywną opinię i ocenę wystawioną przez Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz samodzielnie wykonane przez studenta portfolio;

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.,