



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

PLAN I RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

na kierunku: **ADMINISTRACJA**

profil praktyczny

Merytoryczny opiekun praktyk – Dr hab. Piotr Dzikowski

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 i realizowane są w następujący sposób:

1. **praktyka na uczelni** realizowana w formie zajęć praktycznych to **160 godzin**,
2. **praktyka zawodowa odbywana u pracodawcy**:
 - wymiar praktyki : **20 tygodni, czyli 800 godzin**
 - czas realizacji : **V semestr**
 - termin zaliczenia : **początek VI semestru** (data podawana jest w organizacji roku akademickiego dla studentów 3 roku).

CELE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania,
2. poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania (wg dokonanego przez studenta wyboru) organów administracji publicznej, przedsiębiorstw, organizacji, instytucji sektora publicznego lub prywatnego,
3. kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji itp.,

4. przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno – zawodowym,
5. kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
6. kreowanie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem organizacji, przedsiębiorstw i innych podmiotów,
7. stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy,
8. kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności.

Przykładowe miejsca realizacji praktyk : jednostki administracji rządowej i samorządowej, agencje celne, organy kontroli i nadzoru, instytucje wymiaru sprawiedliwości (np. sąd, prokuratura), jednostki samorządu gospodarczego, kancelarie prawne i podatkowe (adwokackie, radcowskie, notarialne, komornicze), jednostki wdrażania programów unijnych, biura stowarzyszeń i fundacji, prywatni przedsiębiorcy i inne podmioty, jeżeli charakter prowadzonej przez nich działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z planem i ramowym programem praktyk na kierunku administracja.

Student realizuje praktykę pod opieką Zakładowego Opiekuna Praktyk tj. osoby wyznaczonej przez zakład pracy lub instytucję, w której odbywa praktykę. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk pełni powołany przez Rektora Uczelni - Merytoryczny Opiekun Praktyk, natomiast nadzór organizacyjny - Opiekun praktyk ds. organizacyjnych wyznaczony z ramienia WSH.

Student realizuje praktyki zawodowe w wybranych przez siebie podmiotach/instytucjach na podstawie porozumień zawartych między danym podmiotem/instytucją a uczelnią. W celu zawarcia takiego porozumienia student dostarcza Opiekunowi praktyk ds. organizacyjnych pisemną informację o danych podmiotu/instytucji i terminie realizacji praktyk (druk do pobrania z [www](http://www.wsh.edu.pl)). W przypadku podmiotów/instytucji, z którymi uczelnia ma już podpisane porozumienia – taka informacja nie musi być zgłaszana.

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 dokumentów,
- 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 urządzeń 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 odbywana jest 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 petentów (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 wypełnionej Karty praktyk studenckich zawierającej dokonaną przez studenta charakterystykę zrealizowanej praktyki oraz opinię i ocenę wystawioną przez Zakładowego Opiekuna Praktyk. W przypadku szerszej charakterystyki praktyk dopuszcza się możliwość złożenia kilku Kart.

PRAKTYKA NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA

1. Za odbycie praktyki przewidzianej programem studiów może zostać uznane wykonywanie pracy zawodowej przez studenta, o ile jej charakter jest zgodny z kierunkiem studiów a okres zatrudnienia jest nie krótszy od wymaganego czasu praktyki, tj. 6 miesięcy.
2. W celu uzyskania zaliczenia pracy zawodowej na poczet odbytej praktyki student zobowiązany jest do złożenia Opiekunowi praktyk ds. organizacyjnych wniosku wraz z dokumentacją potwierdzającą ten fakt (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, własna działalność gospodarcza) oraz szczegółowy zakres obowiązków studenta lub wykaz czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku - wystawiony i potwierdzony przez pracodawcę.
3. Wniosek studenta rozpatrywany jest każdorazowo indywidualnie. Rozstrzygnięcie w tej sprawie podejmuje Merytoryczny opiekun praktyk.
4. Praca zawodowa studenta powinna spełniać przynajmniej w dostatecznym stopniu oczekiwane dla kierunku efekty uczenia się i być wykonywana w okresie trwania studiów.