

# **I. PRAKTYKI ZAWODOWE**

## **1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk zawodowych**

Praktyki zawodowe dla Studentów PWSH „Pomerania” w Chojnicach realizowane na kierunku Administracja - studia drugiego stopnia – mają stanowić integralną część realizacji programu studiów (procesu kształcenia). Praktyki studenckie reguluje regulamin praktyk, zgodnie z którym:

- a) formy i miejsca odbywania praktyk zawodowych studenta określa Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Administracji (dalej: WNHIA);
- b) program praktyk opracowuje Koordynator praktyk i Opiekun praktyk z podmiotu (organu) w którym Student odbywa praktykę zawodową;
- c) udział studenta w pracach projektowych może być podstawą do zaliczenia części praktyki, jeżeli program tych prac odpowiada wymogom praktyki zawodowej określonej dla danego kierunku i specjalności i pokrywa się z efektami kształcenia dla praktyk.

Dziekan WNHIA może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w wybranym przez studenta podmiocie (zakładzie pracy), jeżeli charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki. Dziekan WNHIA może wówczas zaliczyć studentowi studiów niestacjonarnych część lub całość praktyki zawodowej w ramach wykonywanej przez niego pracy (służby) zawodowej, jeżeli jej charakter spełnia wymagania programu praktyk i praca ta (służba) potwierdza osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia dla praktyk a zgromadzona przez nich dokumentacja dotychczasowej pracy wskazuje, iż Student nabył umiejętności wskazane w efektach kształcenia poza systemem szkolnictwa wyższego.

Studentowi, który z uzasadnionych przyczyn nie odbył praktyki zawodowej i zajęć praktycznych w wyznaczonym terminie, Dziekan WNHIA może zezwolić na jej realizację w innym terminie.

Brak zaliczenia praktyki zawodowej i zajęć praktycznych powoduje brak zaliczenia semestru, w którym były one przewidziane do realizacji zgodnie z planem studiów i programem.

W programie kształcenia dla kierunku *Administracja* na poziomie studiów drugiego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 360 godzin (12 tygodni). Praktyki mogą mieć również charakter międzynarodowy. PWSH „Pomerania” ma podpisane w ramach programu Erasmus+ umowy o wspólnym prowadzeniu praktyk z: *University of Security Management in Kosice, Police Academy in Bratislava, Słowacja, Rijeka Politehnic, Chorwacja, Adiyaman University, Turcja, International School of*

*Management, Preszów, Słowacja, Instituto de Ensenanza Secundaria Jose Zerpa, Gran Canaria, Hiszpania, Instituto de Estudos Superiores de Fafe – Portugalia, Vysoka Skola Karla Englise a.s., Brno, Czechy, West Lithuania Bussiness College, Klaipeda, Litwa, Abberta Koledza, Ryga, Łotwa, Bilecik University, Turcja, School of Economics and Management in Public Administration, Bratysława.*

## 2. Termin, miejsce i sposoby realizacji praktyk zawodowych studenta

Termin praktyki	Miejsce odbywania praktyki	Wymiar godzinowy	Główny rodzaj wykonywanych zadań
Praktyka - semestr II	Starostwo powiatowe, urząd miasta, urząd gminy, spółki komunalne	270 godzin - praktyka ogólna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługa interesantów</li> <li>- obowiązki biurowe</li> <li>- aktywny udział w pracy poszczególnych wydziałów</li> <li>- tworzenie projektów aktów prawa miejscowego, decyzji administracyjnych, odpowiedzi na pytania, redagowanie opinii</li> <li>- udział we wszystkich wskazanych przez opiekunów praktyk projektach</li> </ul>
Praktyka semestr III	<p>Starostwo powiatowe, urząd miasta, urząd gminy, spółki komunalne, inne podmioty administracji publicznej.</p> <p>Organy i urzędy administracji rządowej i samorządowej powołane do ochrony ładu i porządku publicznego (m.in. Policja, Państwowa Straż Pożarna, Służba Więzienna, straż gminna/miejska, Inspekcja Transportu Drogowego, Służba Celna, Straż Graniczna, Straż Ochrony</p>	90 godzin - praktyka specjalnościowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługa interesantów (samodzielnie)</li> <li>- obowiązki biurowe (samodzielnie)</li> <li>- aktywny udział w zadaniach zleconych przez opiekuna praktyk.</li> </ul>

	Kolei, Ochrona Cywilna, centra zarządzania kryzysowego, MOPS, GOPS, jednostki i struktury Wojska Polskiego (w zakresie zadań realizowanych przez pracowników cywilnych), ośrodki dla uchodźców.		
--	---	--	--

### 3. Efekty praktyk zawodowych – Administracja II stopnia – profil praktyczny

PA- praktyki administracja

<b>l.p.</b>	<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Odniesienie do efektów uszczegółowiony kod składnika</b>
	<b><i>Pierwszy tydzień praktyk</i></b>	
1.1	<i>Zna podstawy prawne i zasady organizacji instytucji, w której odbywa praktykę (strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych jednostek organizacyjnych). Ma wiedzę o kadrze zatrudnionej w miejscu pracy i jej kompetencjach.</i>	<b><i>P7S_UW5 P7S_KR2</i></b>
1.2	<i>Ma wiedzę o jednostce, jej prawach i obowiązkach wobec innych jednostek i organów państwa i samorządu terytorialnego (zakres kompetencji).</i>	<b><i>P7S_WG2</i></b>
1.3	<i>Zna relacje prawne i polityczne a także społeczne pomiędzy instytucjami i organami (relacja administracja samorządowa – Skarb Państwa) w odniesieniu do instytucji praktyk.</i>	<b><i>P7S_WK3 P7S_U01</i></b>
1.4	<i>Zna zasady funkcjonowania, finansowania i współpracy organizacji pozarządowych</i>	<b><i>P7S_UKW5</i></b>
1.5	<i>Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu administracji</i>	<b><i>P7S_WG1 P7S_WG2</i></b>
1.6	<i>Potrafi prawidłowo komunikować się ze specjalistami / praktykami w zakresie nauk administracyjnych</i>	<b><i>P7S_WK3 P7S_KK1</i></b>
1.7	<i>Prawidłowo stosuje drescode obowiązujący w instytucji</i>	<b><i>P7S_U02 P7S_KR1</i></b>
1.8	<i>Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz przyjmować różne role w grupie zawodowej</i>	<b><i>P7S_UK2 P7S_UW5</i></b>

		<i>P7S_WK3</i>
<i>1.9</i>	<i>Potrafi myśleć i działać kreatywnie i odpowiedzialnie</i>	<i>P7S_UW3</i> <i>P7S_UW3</i> <i>P7S_UK2</i>
<i>1.10</i>	<i>Potrafi poprawnie określić relacje wzajemnego oddziaływania i współpracy komórek wewnętrznych.</i>	<i>P7S_UW5</i> <i>P7S_WK1</i>
<i>1.11</i>	<i>Zna system procedur obowiązujących w instytucji, w której odbywa praktykę (ze szczególnym uwzględnieniem: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwizacyjnej).</i>	<i>P7S_UW5</i> <i>P7S_WK4</i>
<i>1.12</i>	<i>Potrafi wykonywać czynności administracyjne i prace biurowe na określonych stanowiskach pracy, wykorzystuje techniki i programy komputerowe.</i>	<i>P7S_WK4</i> <i>P7S_UW1</i> <i>P7S_UW3</i> <i>P7S_WK2</i>
<i>1.13</i>	<i>Potrafi pracować w zespole, oraz efektywnie wykorzystywać czas jak również ponosić odpowiedzialność za powierzone zadania.</i>	<i>P7S_UK2</i> <i>P7S_KR2</i> <i>P7S_KR1</i>
<i>1.14</i>	<i>Potrafi stosować w praktyce zasady właściwej obsługi interesantów</i>	<i>P7S_WK2</i> <i>P7S_UW5</i>
<i>1.15</i>	<i>Potrafi odpowiednio określić priorytety dla realizacji zadań w pracy zawodowej z uwzględnieniem terminu rozpatrzenia spraw.</i>	<i>P7S_UW5</i> <i>P7S_UK3</i> <i>P7S_KR2</i>
<i>1.16</i>	<i>Potrafi doskonalić oraz uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego doskonalenia się</i>	<i>P7S_WK2</i> <i>P7S_KR1</i>
<i>1.17</i>	<i>Potrafi obsługiwać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania i wykorzystania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji (źródła praw i obowiązków dla pracowników administracji publicznej).</i>	<i>P7S_WK3</i> <i>P7S_UW5</i> <i>P7S_WK1</i>
<i>1.18</i>	<i>Posiada znajomość różnych aspektów działania administracji</i>	<i>P7S_UW1</i> <i>P7S_UK2</i>
<i>1.19</i>	<i>Posiada umiejętności w zakresie funkcjonowania: rady powiatu, rady miasta, rady gminy (tworzenie i stanowienie prawa miejscowego).</i>	<i>P7S_UW2</i> <i>P7S_UW5</i>
<i>1.20</i>	<i>Potrafi obsługiwać specyficzne programy usprawniające pracę instytucji, w której odbywa praktykę</i>	<i>P7S_WK4</i> <i>P7S_UW1</i>
<i>1.21</i>	<i>Zna specyfikę funkcjonowania poszczególnych działów instytucji w której odbywa praktykę</i>	<i>P7S_WK2</i>

		<i>P7S_U01</i> <i>P7S_UW5</i>
1.22	<i>Zna specyfikę funkcjonowania organów samorządowych i zasady tworzenia prawa miejscowego.</i>	<i>P7S_WK2</i> <i>P7S_U01</i> <i>P7S_UW5</i>
1.23	<i>Rozumie wpływ obywateli na funkcjonowanie urzędu samorządu terytorialnego</i>	<i>P7S_UW2</i> <i>P7S_KR2</i> <i>P7S_KK2</i>
1.24	<i>Wykorzystuje własną kreatywność do podejmowania działań społecznych, wynajdywania luk w prawie miejscowym.</i>	<i>P7S_UW2</i> <i>P7S_KK2</i>
<b>Drugi tydzień praktyk</b>		
2.1	<i>Zna zasady postępowania sądowoadministracyjnego, podatkowego i egzekucyjnego</i>	<i>P7S_U01</i> <i>P7S_UW2</i>
2.2	<i>Potrafi analizować akta w postępowaniach administracyjnych.</i>	<i>P7S_U01</i> <i>P7S_UW2</i>
2.3	<i>Potrafi zaprojektować decyzję administracyjną i postanowienie.</i>	<i>P7S_UW5</i> <i>P7S_WK2</i>
2.4	<i>Rozumie relacje między władzą administracyjną a sędziowską.</i>	<i>P7S_UW5</i>
2.5	<i>Umie korzystać z systemu prawnego GLOS i uzasadnień do wyroków.</i>	<i>P7S_WK4</i> <i>P7S_UW1</i>
2.6	<i>Potrafi zaproponować rozwiązania problemów wraz z uzasadnieniem z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji z użyciem logicznej i przekonującej argumentacji</i>	<i>P7S_UW2</i>
2.7	<i>Zna zasady efektywnej komunikacji, mediacji i negocjacji.</i>	<i>P7S_UW2</i>
2.8	<i>Kieruje się zasadami etyki w podejmowanej argumentacji, komunikacji niewerbalnej i retoryce</i>	<i>P7S_UW2</i>
<b>Trzeci tydzień praktyk</b>		
3.1	<i>Posiada umiejętność przekazywania zdobytej wiedzy i proponowania rozstrzygnięć problemów z zakresu funkcjonowania administracji osobom w niej zatrudnionym jak i spoza grona specjalistów</i>	<i>P7S_UW2</i> <i>P7S_UK1</i>
3.2	<i>Potrafi pracować w grupie i kierować nią</i>	<i>P7S_UW2</i> <i>P7S_UK1</i>
3.3	<i>Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy administracji publicznej</i>	<i>P7S_UW2</i>

3.4	<i>Zna podstawy prawne funkcjonowania pomocy społecznej oraz jej zakres jej udzielania</i>	<i>P7S_UW5 P7S_KW3</i>
3.5	<i>Zna metodologię badań społecznych - na jej podstawie potrafi zaprojektować adekwatne do potrzeb środowiska badania i opracować jego wyniki</i>	<i>P7S_UW2 P7S_UK1 P7S_WK1</i>
3.6	<i>Tworzy formularze danych, zestawienia i raporty na użytek instytucji w której odbywa praktykę.</i>	<i>P7S_UW1</i>
3.7	<i>Potrafi korzystać z danych europejskich i światowych, jak również porównywać dane. Potrafi ustalić zależność uzyskanych danych od sytuacji makro-mikroekonomicznej (analiza przyczyn takich a nie innych wyników).</i>	<i>P7S_WK4 P7SUW1 P7S_UW2</i>
3.8	<i>Potrafi naliczyć wg właściwych wskaźników wysokość świadczeń z pomocy społecznej, potrafi weryfikować poprawność wniosków o świadczenia z pomocy społecznej.</i>	<i>P7S_UW5 P7S_UK3</i>
3.9	<i>Na podstawie raportów i dynamiki zjawisk w administracji prognozuje szanse i zagrożenia dla podejmowanych działań.</i>	<i>P7S_UK3 P7S_UK1</i>
3.10	<i>Umie pracować z klientem ze środowisk marginalizowanych, zna zasady wsparcia społecznego.</i>	<i>P7S_UW2</i>
<b>Czwarty tydzień praktyk</b>		
4.1	<i>Zna podstawy prawne, zakres i procedury kontroli, wewnętrznej.</i>	<i>P7S-UW5 P7S_UK2 P7S_KR2</i>
4.2	<i>Umie tworzyć pisemne wyjaśnienia do zapytań złożonych w trakcie kontroli.</i>	<i>P7S-UW5 P7S_UK2 P7S_KR2</i>
4.3	<i>Umie tworzyć zestawienia danych na rzecz i dla kontrolujących</i>	<i>P7S_UW2 P&amp;S_UW1</i>
4.4	<i>Potrafi pracować w grupie i tworzyć konstruktywne wnioski akceptowane przez grupę.</i>	<i>P7S_UW2 P7S_KR!</i>
4.5	<i>Racjonalnie argumentuje i broni stanowiska jednostki kontrolowanej.</i>	<i>P7S_UW2 P7S_KK1 P7S_KR1</i>
4.6	<i>Umie weryfikować zakres kontroli i jej podstawę prawną, analizować zagadnienia wskazane w protokole pokontrolnym</i>	<i>P7S_UW5 P7S_UW2</i>
4.7	<i>Wdraża procedury kontrolne w celu uniknięcia podobnych uchybień w przyszłości</i>	<i>P7S_UW2</i>

4.8	<i>Wykorzystuje umiejętności negocjacyjne i mediacyjne w rozwiązywaniu problemów i ich unikaniu</i>	<i>P7S_UW2 P7S_KR1</i>
<b><i>Piąty tydzień praktyk</i></b>		
5.1	<i>Potrafi obsługiwać specyficzne programu do obsługiwanie rejestrów</i>	<i>P7S-WK4 P7S-UW1</i>
5.2	<i>Potrafi analizować i weryfikować poprawność wniosków o wpisy do rejestrów</i>	<i>P7S_UW5 P7S_UW2</i>
5.3	<i>Potrafi dokonywać analizy skutków makro i mikroekonomicznych na podstawie wpisów w rejestrach</i>	<i>P7S_UW2 P7S_WK3</i>
5.4	<i>Potrafi analizować i weryfikować poprawność wniosków</i>	<i>P7S_UW5 P7S_UW1</i>
5.5	<i>Potrafi tworzyć zestawienia z rejestrów i analizować dane</i>	<i>P7S_UW5 P7S_UW2</i>
5.6	<i>Zna ustawę o zagospodarowaniu przestrzennym i innych ustawach pokrewnych</i>	<i>P7S_UW5 P7S_UW2</i>
5.7	<i>Potrafi sprawnie przeprowadzić procedurę uchwalenia i wdrożenia MPZP, wyliczyć skutki finansowe i społeczne wdrożenia MPZP</i>	<i>P7S_UW2</i>
5.8	<i>Potrafi przeprowadzić postępowania zgodnie z prawem zamówień publicznych (wybór właściwej formy i trybu)</i>	<i>P7S_UW2</i>
5.9	<i>Umie poradzić dokumentację dotycząca zamówień przetargowych</i>	<i>P7S_UW5 P7S_UW2</i>
5.10	<i>Umie przeprowadzić postępowanie odwoławcze od rozstrzygnięcia przetargu</i>	<i>P7S_UW5</i>
5.11	<i>Potrafi dokonać prawidłowej oceny ofert przetargowych pod względem formalnym i merytorycznym</i>	<i>P7S_UW5</i>
5.12	<i>Potrafi wybrać prawidłową procedurę do wydatkowania środków publicznych</i>	<i>P7S_UW5</i>
5.13	<i>Potrafi prawidłowo ustalić wagi dla poszczególnych części składowych oceny oferty</i>	<i>P7S_UW5</i>
5.14	<i>Potrafi uargumentować stanowisko zamawiającego w procesie postępowania odwoławczego</i>	<i>P7S_UW2 P7S_UW5</i>
5.15	<i>Umie zastosować prawidłowe zabezpieczenia realizacji finansowej decyzji administracyjnych</i>	<i>P7S_UW5 P7S_KR2</i>

5.16	<i>Stosuje działania etyki i przeciwdziałania korupcji</i>	<b>P7S_UW5</b> <b>P7S_KR2</b>
5.17	<i>Potrafi przestrzegać przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i informacji niejawnych</i>	<b>P7S_UW2</b> <b>P7S_WK2</b>
5.18	<i>Umie rozgraniczyć dane podlegające ochronie prawnej od danych publicznych</i>	<b>P7S_UW2</b> <b>P7S_WK2</b>
5.19	<i>Umie wróżyć w życie przepisy dotyczące zawierania stosunku pracy, rozwiązywania stosunku pracy oraz stosowania kar porządkowych</i>	<b>P7S_UW2</b> <b>P7S_WK2</b>
5.20	<i>Umie w sposób prawidłowy poprowadzić dokumentację zatrudnionych pracowników</i>	<b>P7S_UW2</b> <b>P7S_UW2</b> <b>P7S_WK2</b>
5.21	<i>Potrafi w sposób prawidłowy wyliczyć wynagrodzenie pracownika raz z obciążeniami prawnopodatkowymi</i>	<b>P7S_UW2</b> <b>P7_UW5</b>
5.22	<i>Potrafi w sposób prawidłowy weryfikować wnioski o świadczenia z ZFŚS</i>	<b>P7S_UW2</b> <b>P7_UW5</b>
5.23	<i>Potrafi planować własną ścieżkę kariery</i>	<b>P7S_WK3</b> <b>P7S_KR1</b>
5.24	<i>Potrafi zażegnywać konflikty pomiędzy pracownikami lub je rozwiązywać</i>	<b>P7S_UK2</b> <b>P7S_KR1</b> <b>P7S_KK2</b>
5.25	<i>Posiada umiejętność prawidłowego przypisywania zdań do kompetencji pracownika zgodnie z jego kompetencjami i predyspozycjami</i>	<b>P7S_UK2</b> <b>P7S_UW4</b> <b>P7S_WK3</b> <b>P7S_KK2</b>



## 4. Efekty specjalnościowe praktyk zawodowych

### a) Specjalność - Administracja publiczna

<b>Kod efektu</b>	<b>Efekt</b>	<i>Odniesienie do efektów, uszczegółowiony kod składnika</i>
EPS1_AP	Potrafi samodzielnie wykonywanie czynności administracyjne i prace biurowych na określonych stanowiskach pracy.	<b>P7S-UW5</b> <b>P7S_UK2</b>
EPS2_AP	Pogłębia kompetencje pracy zespołowej, efektywnego gospodarowania czasem i odpowiedzialności za powierzone zadania	<b>P7S-UW5</b> <b>P7S_UK2</b>
EPS3_AP	Potrafi samodzielnie analizować akta w postępowaniach administracyjnych	<b>P7S-UW5</b> <b>P7S_UK2</b> <b>P7S_KK1</b> <b>P7S_UK3</b> <b>P7S_WK3</b>
EPS4_AP	Potrafi rozpatrywać petycje, interwencje, skargi i wnioski kierowane do instytucji w której odbywa praktykę.	<b>P7S-UW5</b> <b>P7S_UK2</b> <b>P7S_KK1</b> <b>P7S_UK3</b> <b>P7S_UW2</b>
EPS5_AP	Samodzielnie przygotowuje pisma do organów władzy i administracji publicznej	<b>P7S-UW5</b> <b>P7S_UK2</b> <b>P7S_KK1</b> <b>P7S_UK3</b> <b>P7S_UW2</b> <b>P7S_KR2</b>
EPS6_AP	Samodzielnie przygotowuje projekty odpowiedzi na zapytania	<b>P7S-UW5</b> <b>P7S_UK2</b>

		<b>P7S_KK1</b> <b>P7S_UK3</b> <b>P7S_UW2</b> <b>P7S_KR2</b>
EPS7_AP	Tworzy formularze danych, zestawienia, raporty.	<b>P7S-UW5</b> <b>P7S_UK2</b> <b>P7S_KK1</b> <b>P7S_UK3</b> <b>P7S_UW2</b> <b>P7S_KR2</b> <b>P7S_Uw1</b>
EPS8_AP	Aktywnie planuje własną ścieżkę kariery	<b>P7S_KR1</b>