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 osiągniecie 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 Politechnic, 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 Koledża, 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 odbuwania praktyki**	**Wymiar godzinowy**	**Główny rodzaj wykonywanych zadań**
Praktyka - semestr II	Starostwo powiatowe, urząd miasta, urząd gminy, spółki komunalne	270 godzin - praktyka ogólna	- obsługa interesantów - obowiązki biurowe - aktywny udział w pracy poszczególnych wydziałów - tworzenie projektów aktów prawa miejscowego, decyzji administracyjnych, odpowiedzi na pytania, redagowanie opinii - udział we wszystkich wskazanych przez opiekunów praktyk projektach
Praktyka semestr III	Starostwo powiatowe, urząd miasta, urząd gminy, spółki komunalne, inne podmioty administracji publicznej. 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	90 godzin - praktyka specjalnościowa	- obsługa interesantów (samodzielnie) - obowiązki biurowe (samodzielnie) - aktywny udział w zadaniach zleconych przez opiekuna praktyk.

	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

l.p.	Efekty kształcenia	*Odniesienie do efektów uszczegółowiony kod składnika*
	Pierwszy tydzień praktyk	
1.1	*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.*	***P7S_UW5*** ***P7S_KR2***
1.2	*Ma wiedzę o jednostce, jej prawach i obowiązkach wobec innych jednostek i organów państwa i samorządu terytorialnego (zakres kompetencji).*	***P7S_WG2***
1.3	*Zna relacje prawne i polityczne a także społeczne pomiędzy instytucjami i organami (relacja administracja samorządowa – Skarb Państwa)w odniesieniu do instytucji praktyk.*	***P7S_WK3*** ***P7S_U01***
1.4	*Zna zasady funkcjonowania, finansowania i współpracy organizacji pozarządowych*	***P7S_UKW5***
1.5	*Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu administracji*	***P7S_WG1*** ***P7S_WG2***
1.6	*Potrafi prawidłowo komunikować się ze specjalistami / praktykami w zakresie nauk administracyjnych*	***P7S_WK3*** ***P7S_KK1***
1.7	*Prawidłowo stosuje drescode obowiązujący w instytucji*	***P7S_UO2*** ***P7S_KR1***
1.8	*Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz przyjmować różne role w grupie zawodowej*	***P7S_UK2*** ***P7S_UW5***

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

		P7S_UO1 ***P7S_UW5***
1.22	*Zna specyfikę funkcjonowania organów samorządowych i zasady tworzenia prawa miejscowego.*	***P7S_WK2*** ***P7S_UO1*** ***P7S_UW5***
1.23	*Rozumie wpływ obywateli na funkcjonowanie urzędu samorządu terytorialnego*	***P7S_UW2*** ***P7S_KR2*** ***P7S_KK2***
1.24	*Wykorzystuje własną kreatywność do podejmowania działań społecznych, wynajdywania luk w prawie miejscowym.*	***P7S_UW2*** ***P7S_KK2***
	Drugi tydzień praktyk	
2.1	*Zna zasady postępowania sądowoadministracyjnego, podatkowego i egzekucyjnego*	***P7S_U01*** ***P7S_UW2***
2.2	*Potrafi analizować akta w postępowaniach administracyjnych.*	***P7S_U01*** ***P7S_UW2***
2.3	*Potrafi zaprojektować decyzję administracyjną i postanowienie.*	***P7S_UW5*** ***P7S_WK2***
2.4	*Rozumie relacje między władzą administracyjną a sądowniczą.*	***P7S_UW5***
2.5	*Umie korzystać z systemu prawnego GLOS i uzasadnień do wyroków.*	***P7S_WK4*** ***P7S_UW1***
2.6	*Potrafi zaproponować rozwiązania problemów wraz z uzasadnieniem z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji z użyciem logicznej i przekonującej argumentacji*	***P7S_UW2***
2.7	*Zna zasady efektywnej komunikacji, mediacji i negocjacji.*	***P7S_UW2***
2.8	*Kieruje się zasadami etyki w podejmowanej argumentacji, komunikacji niewerbalnej i retoryce*	***P7S_UW2***
	Trzeci tydzień praktyk	
3.1	*Posiada umiejętność przekazywania zdobytej wiedzy i proponowania rozstrzygnięć problemów z zakresu funkcjonowania administracji osobom w niej zatrudnionym jak i spoza grona specjalistów*	***P7S_UW2*** ***P7S_UK1***
3.2	*Potrafi pracować w grupie i kierować nią*	***P7S_UW2*** ***P7S_UK1***
3.3	*Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy administracji publicznej*	***P7S_UW2***

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

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

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

4. Efekty specjalnościowe praktyk zawodowych

a) Specjalność – Bezpieczeństwo publiczne

Kod efektu	Efekt	*Odniesienie do efektów, uszczegółowiony kod składnika*
EPS1_BP	*Potrafi aktywnie uczestniczyć we wdrażaniu procedur, dotyczących ochrony ładu prawnego oraz spokoju i porządku publicznego*	**P7S-UW5** **P7S_UK2** **P7S_KK1** **P7S_UK3** **P7S_UW2** **P7S_WK3**
EPS2_BP	*Potrafi aktywnie uczestniczyć w tworzeniu oraz redagowaniu planu reagowania kryzysowego*	**P7S-UW5** **P7S_UK2** **P7S_KK1** **P7S_UK3** **P7S_UW2** **P7S_WK3**
EPS3_BP	*Potrafi wykorzystać rozszerzoną wiedzę teoretyczną z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego oraz powiązanych z nim dyscyplin w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z bezpieczeństwem, ochroną porządku wewnętrznego*	**P7S-UW5** **P7S_UK2** **P7S_KK1**

		P7S_UK3 **P7S_UW2** **P7S_WK3**
EPS4_BP	*Potrafi profesjonalnie kierować procesami bezpieczeństwa w administracji państwowej i samorządowej, szczególnie z zarządzania kryzysowego*	**P7S-UW5** **P7S_UK2** **P7S_KK1** **P7S_UK3** **P7S_UW2** **P7S_WK3**
EPS5_BP	*Potrafi rozwiązywać konkretne problemy związane z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, prognozować ich przebieg oraz przewidywać skutki planowanych działań*	**P7S-UW5** **P7S_UK2** **P7S_KK1** **P7S_UK3** **P7S_UW2** **P7S_KR2**
EPS6_BP	*Potrafi posługiwać się szczegółowymi zasadami i normami etycznymi w podejmowanej działalności, dostrzega i analizuje dylematy etyczne, przewiduje skutki prawne i moralne konkretnych działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa, Potrafi kierować procesami bezpieczeństwa w administracji państwowej i samorządowej.*	**P7S-UW5** **P7S_UK2** **P7S_KK1** **P7S_UK3** **P7S_UW2** **P7S_KR2** **P7S_UO2**
EPS7_BP	*Interpretuje i stosuje przepisy prawne, szczególnie w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego. Stosuje przepisy prawa w zakresie bezpieczeństwa społeczności lokalnych oraz określa zasady zapobiegania przestępczości i patologiom społecznym.*	**P7S-UW5** **P7S_UK2** **P7S_KK1** **P7S_UK3** **P7S_UW2** **P7S_KR2**
EPS8_BP	*Aktywnie planuje własną ścieżkę kariery*	**P7S_KR1**