

POWSZECHNA WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNA "POMERANIA" W CHOJNICACH

PRAKTYKA STUDIA LICENCJACKIE 3-LETNIE – ADMINISTRACJA

PRAKTYKA PROFIL PRAKTYCZNY – 4 MIESIĘCY = 480 GODZIN

Praktyka na studiach licencjackich składa się z 4 modułów:				
1.	Moduł nr 1	praktyka obserwacyjna	60 h	semestr 1
2.	Moduł nr 2	praktyka asystencka	60 h	semestr 2
3.	Moduł nr 3	praktyka kierunkowa	90 h	semestr 3
4.	Moduł nr 3	praktyka kierunkowa	90 h	semestr 4
5.	Moduł nr 4	praktyka w specjalności	90 h	semestr 5
6.	Moduł nr 4	praktyka w specjalności	90 h	semestr 6

PRAKTYKA studia STUDIA LICENCJACKIE 3-LETNIE – ADMINISTRACJA 4 miesiące = 480 godzin					
rok studiów	semestr	ilość godzin praktyk	semestr	ilość godzin praktyk	rodzaj praktyki
rok I	sem. 1	60 h	sem. 2	60 h	praktyka obserwacyjna praktyka asystencka
rok II	sem. 3	90 h	sem. 4	90 h	praktyka kierunkowa
rok III	sem. 5	90 h	sem. 6	90 h	praktyka w specjalności
		240 h	+	240 h	480 h

POWSZECHNA WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNA "POMERANIA" W CHOJNICACH

Program praktyk zawodowych

STUDIA LICENCJACKIE 3 – letnie, kierunek: ADMINISTRACJA (Moduł nr 1,2,3,4)

Rok studiów	Semestr studiów	Miejsce odbywania praktyk zawodowych (do wyboru przez studenta)	Program praktyk pedagogicznych	Ilość godzin Łącznie w toku studiów 480h
ROK I	Semestr 1	-starostwo powiatowe, -urząd miasta, -urząd gminy, -spółki komunalne, -inne podmioty administracji publicznej różnych szczebli	<u>Praktyka obserwacyjna 60 h</u> - obserwacja obowiązków osób zatrudnionych na różnych stanowiskach w obszarze administracji w instytucji praktyk, - obserwacja i asystowanie w obsłudze interesantów, - spełnianie obowiązków biurowych powierzonych przez opiekuna praktyk, - aktywny udział w pracy poszczególnych wydziałów głównie w charakterze obserwatora, - uczestniczenie jako obserwator w tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego, decyzji administracyjnych, odpowiedzi na pytania, redagowaniu opinii, - udział we wszystkich wskazanych przez opiekunów praktyk projektach - zapoznanie się z literaturą wskazaną przez opiekuna praktyk, -konsultacje z opiekunem praktyk - prowadzenie dokumentacji praktyk	sem. 1 = 60h
ROK I	Semestr 2	-starostwo powiatowe, -urząd miasta, -urząd gminy, -spółki komunalne, -inne podmioty administracji publicznej,	<u>Praktyka asystencka 60h</u> - asystowanie w obowiązkach osób zatrudnionych na różnych stanowiskach w obszarze administracji w instytucji praktyk, - asystowanie w obsłudze interesantów, - spełnianie obowiązków biurowych powierzonych przez opiekuna praktyk, - aktywny udział w pracy poszczególnych wydziałów głównie w charakterze asystenta, - uczestniczenie w tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego, decyzji administracyjnych, odpowiedzi na pytania, redagowaniu opinii, - udział we wszystkich wskazanych przez opiekunów praktyk projektach,	sem. 2 = 60 h

POWSZECHNA WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNA "POMERANIA" W CHOJNICACH

			- zapoznanie się z literaturą wskazaną przez opiekuna praktyk, -konsultacje z opiekunem praktyk	
ROK II	Semestr 3 i 4	-starostwo powiatowe, -urząd miasta, -urząd gminy, -spółki komunalne, -agencje, -instytucje, -przedsiębiorstwa państwowe oraz prywatne, -spółki prawa publicznego, -fundacje, -organizacje społeczne -inne podmioty administracji publicznej,	<u>Praktyka kierunkowa: administracja 180 h</u> -Poznanie podstaw, statusu prawnego, zadań oraz specyfiki działalności, w którym wykonywana jest praktyka; -Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej i jego specyfiki; -Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji; -Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych; -Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań; -Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta; -Analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych; -Zapoznanie się z procedurą rozpatrywania petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu; -Przygotowywanie projektów dokumentów, np. odpowiedzi na zapytania prawne; -Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej; -Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji; -Czytanie literatury wskazanej przez opiekuna praktyk; -Konsultacje z opiekunem praktyk	sem. 3 = 90 h sem. 4 = 90 h
ROK III	Semestr 5 i 6	Institucja praktyk zgodna ze specjalnością - organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) albo organy lub podmioty administracji centralnej, - organy służb, inspekcji i straży, - instytucje sektora finansów	<u>praktyka w specjalności do wyboru: administracja publiczno-gospodarcza lub celno-skarbowa 180 h</u> -Zaznajomienie się z sytuacją prawną instytucji lub przedsiębiorstwa; -Zaznajomienie się z podstawowymi danymi dotyczącymi rynku, na którym działa instytucja lub przedsiębiorstwo; -Zaznajomienie się z charakterystyką produktów (usług)	sem. 5 = 90 h sem. 6 = 90 h

POWSZECHNA WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNA "POMERANIA" W CHOJNICACH

		publicznych lub niepublicznych (w tym prywatnych), - sądy i trybunały, - organy kontroli państwowej, - prokuratura, - przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne.	sprzedawanych przez przedsiębiorstwo; -Zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną instytucji lub przedsiębiorstwa; -Zaznajomienie się z profilem działalności instytucji lub przedsiębiorstwa; -Zaznajomienie się z zasadami wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji; -Zaznajomienie się z procesem przygotowywania projektów dokumentów oraz rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w danej instytucji, w której odbywana jest praktyka; -Zaznajomienie się z czynnościami podejmowanymi przez strony postępowania; -Zaznajomienie się z zasadami pracy urzędniczej.	
--	--	--	--	--

Dokumenty praktyk:

- dla modułu nr 1,2,3,4 skierowanie, umowa, zaświadczenie o odbyciu praktyk, dziennik praktyk, ankieta opiekuna, ankieta studenta (wszystkie dokumenty do pobrania ze strony uczelni - zakładka PRAKTYKI).

Termin rozliczenia praktyk: koniec semestru w danym roku akademickim – dostarczamy komplet dokumentów do Dziekanatu uczelni.

Rok I,II,III (moduł nr 1,2,3,4): **Możliwość uznania wykonywanej pracy za odbyte praktyki:** student/ka zatrudniony/a w instytucji administracji (zgodnie z miejscem odbywania praktyk w danym semestrze) na stanowisku odpowiadającym efektom praktyk, może ubiegać się o zaliczenie praktyk w danym semestrze. Do Dziekanatu uczelni należy złożyć wniosek (druk uczelni na stronie w zakładce praktyki) oraz zaświadczenie z miejsca pracy wraz ze skazaniem zajmowanego stanowiska i krótkim opisem obowiązków oraz podpisem przełożonego i pieczętkami z miejsca prac.