

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY**  
**Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych**

**Kierunkowy program praktyk zawodowych dla studentów rozpoczynających naukę w roku akademickim 2021/2022**

**Menedżer administracji publicznej**  
**Studia drugiego stopnia**

**DZIEKAN**  
Wydziału Nauk Społecznych  
i Humanistycznych

*dr hab. inż. Marcin Liberacki*

**1. Przepisy dotyczące praktyk**

Praktyki w zakładzie pracy organizowane są zgodnie z:

- ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
- Regulaminem studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
- Regulaminem praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

**2. Miejsce odbywania praktyk**

Studiujący na kierunku Menedżer administracji publicznej studenci powinni odbywać praktykę zawodową w instytucjach dających rękojmię należytego nabycia umiejętności praktycznych związanych z kierunkiem studiów. Z tego względu preferowane są następujące podmioty:

- urzędy administracji publicznej,
- przedsiębiorstwa, w tym przedsiębiorstwa komunalne,
- instytucje kultury,
- sądy powszechne,
- sądy administracyjne,
- jednostki prokuratury,
- kancelarie adwokackie,
- kancelarie radcy prawnego,
- kancelarie notarialne,
- kancelarie komornicze,
- inne podmioty po akceptacji opiekuna praktyk.

Miejsce odbywania praktyki zatwierdza uczelniany opiekun praktyk w karcie zgłoszenia praktyki. Zaleca się odbywanie praktyk zawodowych w semestrze II i IV w tej samej jednostce, w celu ułatwienia zgromadzenia dokumentacji wykorzystywanej na potrzeby pracy dyplomowej.

**3. Cele szczegółowe i efekty uczenia się dla modułu praktyka zawodowa:**

Semestr	Cele szczegółowe	Efekty uczenia się
II	<p>1. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania.</p> <p>2. Poznanie struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, instytucji sektora publicznego lub prywatnego (zgodnie z wyborem studentów).</p> <p>3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów oraz prowadzenia negocjacji.</p> <p>4. Rozwój kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt ze współpracownikami.</p> <p>5. Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.</p> <p>6. Kształcenie wysokiej kultury i etyki pracy.</p>	<p>Student, który ukończył I etap praktyki zawodowej posiada:</p> <p>wiedzę:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) zna akty prawne z zakresu administracji publicznej, w tym akty wewnętrzne, regulujące działalność podmiotu, w którym odbywa praktykę zawodową,</li><li>2) zna strukturę organizacyjną podmiotu, w którym odbywa praktykę zawodową</li><li>3) zna regulamin pracy i przepisy BHP obowiązujące w podmiocie, w którym odbywa praktykę zawodową;</li></ol> <p>umiejętności:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku,</li><li>2) potrafi dostrzec problemy występujące w podmiocie, w którym odbywa praktykę zawodową, opisać je oraz przedstawić propozycję rozwiązania;</li><li>3) potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce zawodowej i przekazać ją innym pracownikom;</li></ol> <p>kompetencje społeczne:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) dostrzega potrzebę stałego doskonalenia swoich kompetencji personalnych i zawodowych,</li></ol>

		2) jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.
IV	<p>1. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania.</p> <p>2. Poznanie struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, instytucji sektora publicznego lub prywatnego (zgodnie z wyborem studentów).</p> <p>3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów oraz prowadzenia negocjacji.</p> <p>4. Rozwój kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt ze współpracownikami.</p> <p>5. Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.</p> <p>6. Kształcenie wysokiej kultury i etyki pracy.</p>	<p>Student, który ukończył II etap praktyki zawodowej ma wiedzę:</p> <p>1) zna akty prawne z zakresu administracji publicznej, w tym akty wewnętrzne, regulujące działalność podmiotu, w którym odbywa praktykę zawodową,</p> <p>2) zna procedury obowiązujące w podmiocie, w którym odbywa praktyki zawodowe;</p> <p>umiejętności:</p> <p>1) potrafi uczestniczyć w realizacji procedur obowiązujących w podmiocie, w którym odbywa praktykę zawodową,</p> <p>2) potrafi stosować metodykę pracy w podmiocie, w którym odbywa praktykę zawodową,</p> <p>3) potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania;</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>1) zna możliwości budowania ścieżki własnego rozwoju w wybranym zawodzie, rozumie jakie cechy winien posiadać człowiek jako twórca własnej kariery zawodowej,</p> <p>2) potrafi współdziałać w zespole i utrzymywać właściwe relacje z pracownikami w miejscu odbywania praktyki.</p>

#### 4. Regulamin praktyk

Zarządzenie nr 122/20 Rektora PWSZ im. Witelona w Legnicy z dnia 09 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

#### 5. Wymiar praktyki

Forma studiów:	Liczba godzin:	Semestr:	Liczba godzin w semestrze	ECTS
stacjonarne	360	II	200	8
niestacjonarne	360	IV	160	7

#### 6. Metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się i ocena praktyki

- 1) Obserwacja i ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyki. Następnie zaliczenie na ocenę *Karty przebiegu praktyki zawodowej*, która zawiera oceny poszczególnych efektów uczenia się. Kartę przebiegu praktyki zawodowej zatwierdza zakładowy opiekun praktyk,
- 2) analiza zgodności celów praktyki, założonych efektów uczenia się i wykonywanych czynności, na podstawie złożonego przez studenta *sprawozdania z praktyki zawodowej i Karty przebiegu praktyki zawodowej*. Uzupełnienie powyższej analizy może uwzględniać rozmowę ze studentem, zakładowym opiekunem praktyk, wyniki przeprowadzonej wizytacji realizacji praktyk zawodowych i inne formy uznane za niezbędne przez opiekuna praktyki. W weryfikacji należy odpowiednio uwzględnić wymogi dla studentów ubiegających się o zaliczenie praktyki w ramach pracy zarobkowej określone w ust. 7.

Opiekun praktyk przedstawia powyższe sposoby weryfikowania i oceniania studentom na spotkaniu informacyjnym.

#### 7. Zasady zaliczenia praktyki zawodowej w ramach pracy zarobkowej lub innych form aktywności

Student aktywny zawodowo może ubiegać się o zaliczenie praktyki w ramach pracy zawodowej lub innych form aktywności wówczas, gdy wykonywane przez niego obowiązki na stanowisku pracy, przyczyniają się do osiągnięcia, przypisanych do praktyki, kierunkowych efektów uczenia się. Praktyka może być zaliczona w całości lub w części. Podstawą zwolnienia studenta z obowiązku odbywania praktyki zawodowej jest udokumentowanie czynności zawodowych przewidzianych w module kształcenia - praktyka zawodowa w ramach aktywności zawodowej, w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających rozpoczęcie danej praktyki, przy czym okres aktywności zawodowej nie może być krótszy niż czas trwania praktyki, określony dla danego kierunku.

Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej dla studentów aktywnych zawodowo wraz z załącznikami opiniowany jest przez opiekuna praktyk, a decyzja o zaliczeniu praktyki wydawana jest przez Dziekana Wydziału.

Ocena z modułu *Praktyka zawodowa* wystawiana jest w oparciu o sprawozdanie stanowiące załącznik nr 2 do Wniosku o zaliczenie praktyki.

#### **8. Wymogi ogólne do sprawozdania:**

- 1.3 - 6 stron maszynopisu
2. Drukowany dwustronnie
3. Odstęp między wierszami 1,5
4. Czcionka 12 – Times New Roman
5. Zakaz wklejania zdjęć, struktur organizacyjnych, pism itd.

#### **9. Wymogi merytoryczne dotyczące sprawozdania z praktyk zawodowych dla osób ubiegających się o zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy.**

##### **Semestr II**

Student na podstawie swoich doświadczeń zawodowych dokonuje oceny realizacji efektów uczenia się założonych dla modułu *Praktyka zawodowa* w zakresie:

- struktury organizacyjnej,
- formy organizacyjno-prawnej,
- przedmiotu działalności/zakresu działalności,
- zdobytego doświadczenia związanego z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku,
- relacji z innymi pracownikami.

W sprawozdaniu student zamieszcza własne spostrzeżenia, uwagi i propozycje usprawnień.

##### **Semestr IV**

Student na podstawie swoich doświadczeń zawodowych dokonuje oceny realizacji efektów uczenia się założonych dla modułu *Praktyka zawodowa* w zakresie:

- prawnych form działania podmiotu, w którym odbywa praktyki zawodowe,
- obowiązujących procedur,
- metod pracy,
- priorytetów służących realizacji zadań, w tym pracy zespołowej,
- możliwości własnego rozwoju w wybranym zawodzie.

W sprawozdaniu student zamieszcza własne spostrzeżenia, uwagi i propozycje usprawnień.