**KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych**

**Menedżer administracji publicznej**

**Studia drugiego stopnia**

**cykl kształcenia 2024-2026**

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 2024 r. poz. 1571),

– Regulaminem studiów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,

– Regulaminem praktyk zawodowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

1. Cele szczegółowe i efekty uczenia się dla modułu praktyka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Semestr | Cele szczegółowe | Efekty uczenia się |
| **Semestr 2** | 1. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania.  2. Poznanie struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, instytucji sektora publicznego lub prywatnego (zgodnie z wyborem studiów).  3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w pracy zawodowej w tym umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów oraz prowadzenia negocjacji.  4. Rozwój kompetencji personalnych  i społecznych poprzez kontakt ze współpracownikami.  5. Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.  6. Kształcenie kultury i etyki pracy. | **Wiedza** – student ma wiedzę:  1. W pogłębionym stopniu zna i rozumie główne tendencje rozwojowe metod i narzędzi zarządzania organizacją.  2. Ma pogłębioną wiedzę z zakresu wybranych aspektów zarządzania publicznego, zna i rozumie ekonomiczne uwarunkowania tego procesu.  3. W pogłębionym stopniu zna prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania instytucji publicznych i podmiotów gospodarczych, w szczególności w zakresie zarządzania jakością, zarządzania kapitałem społecznym, komunikacją i public relations oraz podstawowe zasady tworzenia różnych form przedsiębiorczości.  **Umiejętności –** student potrafi:  1. Planować i organizować działania służące realizacji zadań, projektów w sferze administracji publicznej.  2. Organizować pracę w ramach zespołu, współdziałać skutecznie z innymi osobami.  3. Wykonywać samodzielnie i w zespole typowe zadania dla działalności zawodowej, związanej  z kierunkiem studiów, a także kierować pracą zespołu.  4. Komunikować się na tematy specjalistyczne  z różnymi kręgami odbiorców, w tym także  z wykorzystaniem zaawansowanych technik, także  w środowisku wirtualnym, w warunkach gospodarki cyfrowej, z udziałem współczesnych interesariuszy zewnętrznych.  **Kompetencje społeczne –** studentjest gotów do:  1. Samodzielnej, krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a ponadto potrzeby jej stałego uzupełniania z różnych źródeł oraz uznawania wiedzy w procesie rozwiązywania problemów poznawczych  i praktycznych, z zakresu administracyjnoprawnych, organizacyjnych i etycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej.  2. Odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych poprzez wypełnianie zobowiązań społecznych, inspirowania innych do myślenia i działania w sposób kreatywny i innowacyjny oraz przestrzegania etyki zawodowej i podtrzymywania etosu zawodu związanego z kierunkiem studiów. |
| **Semestr 3** | 1. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania.  2. Poznanie struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, instytucji sektora publicznego lub prywatnego (zgodnie z wyborem studentów).  3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy  w zespole, nawiązywania kontaktów oraz prowadzenia negocjacji.  4. Rozwój kompetencji personalnych  i społecznych poprzez kontakt ze współpracownikami.  5.Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.  6.Kształcenie wysokiej kultury i etyki pracy. | **Wiedza** – student ma wiedzę:  1. Zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane zagadnienia z wiedzy szczegółowej, związanej z kierunkiem studiów w zakresie ekonomicznych aspektów funkcjonowania sektora publicznego oraz ryzyk związanych z działalnością organizacji publicznych i niepublicznych, zna  i rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy.  2. Ma pogłębioną wiedzę z zakresu wybranych aspektów zarządzania publicznego, zna i rozumie ekonomiczne uwarunkowania tego procesu.  3. W pogłębionym stopniu zna i rozumie prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania instytucji publicznych i podmiotów gospodarczych,  w szczególności w zakresie zarządzania projektami, zarzadzania jakością, zarządzania kapitałem społecznym, komunikacją i public relations oraz podstawowe zasady tworzenia różnych form przedsiębiorczości.  **Umiejętności –** student potrafi:  1. Planować i organizować działania służące realizacji zadań, projektów w sferze administracji publicznej.  2. Organizować współpracę w ramach zespołu, współdziałać skutecznie z innymi osobami.  3. Wykonywać samodzielnie i w zespole typowe zadania dla działalności zawodowej, związanej  z kierunkiem studiów, a także kierować pracą zespołu.  4. Samodzielnie dokonać krytycznej analizy i oceny złożonych relacji pomiędzy aspektami prawnymi i pozaprawnymi w zakresie administracji publicznej oraz proponować rozwiązania w zakresie ich doskonalenia.  5. Samodzielnie tworzyć wypowiedzi w środowisku naukowym i otoczeniu praktycznym.  6. Komunikować się na tematy specjalistyczne  z różnymi kręgami odbiorców, w tym także  z wykorzystaniem zaawansowanych technik, także środowisku wirtualnym, w warunkach gospodarki cyfrowej, z udziałem współczesnych interesariuszy zewnętrznych.  **Kompetencje społeczne –** studentjest gotów do:  1. Samodzielnej, krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a ponadto potrzeby stałego jej uzupełniania z różnych źródeł oraz uznawania wiedzy w procesie rozwiązywania problemów poznawczych  i praktycznych, z zakresu administracyjnoprawnych, organizacyjnych i etycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej.  2. Odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej, poprzez wypełnianie zobowiązań społecznych, inspirowania innych do myślenia i działania w sposób kreatywny i innowacyjny oraz przestrzegania etyki zawodowej i podtrzymywania etosu zawodu związanego z kierunkiem studiów.  3. Zarządzania organizacją w sposób uwzględniający zmieniające się potrzeby społeczne, a także podejmowania inicjatyw na rzecz interesu publicznego. |

3.Miejsce odbywania praktyk: załącznik nr 1 do niniejszego programu praktyk zawodowych.

Miejsce odbywania praktyki zatwierdza Wydziałowy opiekun praktyk w karcie zgłoszenia praktyki - po okazaniu podpisanego przez upoważnioną osobę w Instytucji — Kierunkowego programu praktyk. Zaleca się odbywanie praktyk:

- 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.

4.Wymiar praktyki

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Forma studiów | Liczba godzin | semestr | Liczba godzin w semestrze\* | ECTS |
| stacjonarne/ niestacjonarne | 480/360 | 2 | 240/180 | 10 |
| 3 | 240/180 | 10 |

* 180 do realizacji na praktyce — dzienny wymiar czasu trwania praktyki zawodowej nie może przekroczyć:
* 8 godzin zegarowych,
* 7 godzin zegarowych dla osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności umiarkowanym lub znacznym.

5. 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 zalicza zakładowy opiekun praktyk oraz

2) analiza i ocena, zgodności celów praktyki, założonych efektów uczenia się i wykonywanych czynności, na podstawie złożonego przez studenta sprawozdania z przebiegu praktyki zawodowej. Ocenę wystawia opiekun praktyk z Uczelni. 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 praktyk z Uczelni.

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

6. Wymagania względem zakładowych Opiekunów Praktyk. Podmioty przyjmujące studentów Uczelni na praktykę zawodową: wyznaczają Opiekunów zakładowych praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy, lub upoważnieni przez pracodawcę pracownicy gwarantujący realizację efektów uczenia się określonych w kierunkowym programie praktyk zawodowych.

7. Harmonogram realizacji praktyk zawodowych

Harmonogram realizacji praktyk zawodowych z uwzględnieniem terminów dotyczących praktyk zostanie podany do wiadomości na początku semestru, w którym będzie realizowana praktyka zawodowa.

8. 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 wystawiana jest w oparciu o sprawozdanie stanowiące załącznik nr 2 do Wniosku o zaliczenie praktyki.

Wymogi edytorskie i ogólne do sprawozdania:

1) 5 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.

Sprawozdanie z poszczególnych semestrów powinno zawierać zwięzłe informacje zgodne z celami praktyk zawodowych jak i efektami uczenia się. Informacje te powinny być zebrane zgodnie z punktami sprawozdania.

9.Wymogi merytoryczne dotyczące sprawozdania z praktyk zawodowych dla osób ubiegających się   
o zaliczenia 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,

- zdobytych doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku,

- relacji z innymi pracownikami.

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

**Semestr III**

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.

Załącznik nr 1

Wykaz przykładowych zakładów pracy, w których studenci mogą odbywać praktykę

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa zakładu/instytucji | |
| 1. | Urząd Miasta Legnica | |
| 2. | Urząd Miejski Chojnów | |
| 3. | Urząd Gminy Chojnów | |
| 4. | Urząd Miejski w Jaworze | |
| 5. | Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy | |
| 6. | Starostwo Powiatowe w Legnicy | |
| 7. | Starostwo Powiatowe w Jaworze | |
| 8. | Urząd Skarbowy w Legnicy | |
| 9. | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Legnicy | |
| 10. | Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji SA | |
| 11. | Gates Polska Sp. z o.o. w Legnicy | |
| 12. | Wezi-Tec Sp. z o.o. w Legnicy | |
| 13. | Winkelmann Sp. z o.o. w Legnicy | |
| 14. | Vitbis Sp. z o.o. w Złotoryi | |
| 15. | Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Legnicy | |
| 16. | Komenda Miejska Policji w Legnicy | |
| 17. | Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Legnicy | |
| 18. | Urząd | Miasta Bolesławiec |
| 19. | Urząd | Miejski w Lubinie |
| 20. | Urząd | Miejski w Strzegomiu |
| 21. | Urząd | Miasta i Gminy Chocianów |