

**POWSZECHNA WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNA "POMERANIA" W CHOJNICACH
FILIA W STARACHOWICACH**

PRAKTYKA STUDIA LICENCJACKIE 3-LETNIE – ADMINISTRACJA

PRAKTYKA PROFIL PRAKTYCZNY – 6 MIESIĘCY = 1080 GODZIN

Praktyka na studiach magisterskich składa się z 5 modułów:				
1.	Moduł nr 1	praktyka obserwacyjna	120h	semestr 1
2.	Moduł nr 2	praktyka asystencka	120h	semestr 2
3.	Moduł nr 3	praktyka kierunkowa	120h	semestr 3
4.	Moduł nr 3	praktyka kierunkowa	120h	semestr 4
5.	Moduł nr 4	praktyka w specjalności	150h	semestr 5
6.	Moduł nr 4	praktyka w specjalności	150h	semestr 6
5.	Moduł nr 5	praktyka szkoleniowa	300h	semestr 2,3,4

PRAKTYKA studia STUDIA LICENCJACKIE 3-LETNIE – ADMINISTRACJA 6 miesięcy = 1080 godzin					
rok studiów	semestr	ilość godzin praktyk	semestr	ilość godzin praktyk	rodzaj praktyki
rok I	sem. 1	120 h	sem. 2	120 h	praktyka obserwacyjna praktyka asystencka
				100h	praktyka szkoleniowa: kurs do wyboru
rok II	sem. 3	120 h	sem. 4	120 h	pratyka kierunkowa bezpieczeństwo wewnętrzne
		100h		100h	praktyka szkoleniowa: kurs do wyboru
rok III	sem. 5	150 h	sem. 6	150h	praktyka w specjalności
				=	1080 h

**POWSZECHNA WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNA "POMERANIA" W CHOJNICACH
FILIA W STARACHOWICACH**

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 1080h
ROK I	Semestr 1	-starostwo powiatowe, -urząd miasta, -urząd gminy, -spółki komunalne, -inne podmioty administracji publicznej różnych szczebli	<u>Praktyka obserwacyjna 120h</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 = 120h
ROK I	Semestr 2	-starostwo powiatowe, -urząd miasta, -urząd gminy, -spółki komunalne, -inne podmioty administracji publicznej,	<u>Praktyka asystencka 120h</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	sem. 2 = 120h

**POWSZECHNA WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNA "POMERANIA" W CHOJNICACH
FILIA W STARACHOWICACH**

			<p>projektach, - zapoznanie się z literaturą wskazaną przez opiekuna praktyk, - konsultacje z opiekunem praktyk</p>	
ROK II	Semestr 3 i 4	<p>- starostwo powiatowe, - urząd miasta, - urząd gminy, - spółki komunalne, - agencje, - instytucje, - przedsiębiorstwa państwowe oraz prywatne, - spółki prawa publicznego, - fundacje, - organizacje społeczne - inne podmioty administracji publicznej,</p>	<p style="text-align: center;"><u>Praktyka kierunkowa: administracja 240h</u></p> <p>- 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</p>	<p>sem. 3 = 120h sem. 4 = 120h</p>

**POWSZECHNA WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNA "POMERANIA" W CHOJNICACH
FILIA W STARACHOWICACH**

ROK III	Semestr 5 i 6	<p style="text-align: center;">Instytucja praktyk zgodna ze specjalnością</p> <ul style="list-style-type: none"> - organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) albo organy lub podmioty administracji centralnej, - organy służb, inspekcji i straży, - instytucje sektora finansów publicznych lub niepublicznych (w tym prywatnych), - sądy i trybunały, - organy kontroli państwowej, - prokuratura, - przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne. 	<p style="text-align: center;"><u>praktyka w specjalności do wyboru:</u> <u>administracja publiczno-gospodarcza</u> lub <u>celno-skarbowa</u> <u>300h</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -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) sprzedawanych przez przedsiębiorstwo; -Zaznajomienie się z 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. 	<p>sem. 5 = 150h sem. 6 = 150h</p>
----------------	----------------------	--	---	--

Program praktyk pedagogicznych

**STUDIA LICENCJACKIE 3 - letnie, kierunek: ADMINISTRACJA
(moduł nr 5: praktyka szkoleniowa - kursy do wyboru)**

Rodzaj praktyki	Liczba godzin	Semestr
Praktyka szkoleniowa - przygotowanie w zakresie kompetencji zawodowych	100 godzin	2
Praktyka szkoleniowa - przygotowanie w zakresie kompetencji zawodowych	100 godzin	3
Praktyka szkoleniowa - przygotowanie w zakresie kompetencji zawodowych	100 godzin	4

POWSZECHNA WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNA "POMERANIA" W CHOJNICACH FILIA W STARACHOWICACH

Rodzaje kursów do wyboru przez studenta: Kursy są dostępne na stronie [https:// navoica.pl](https://navoica.pl)

1. Komunikacja interpersonalna.
2. Coaching jako narzędzie do uwalniania kreatywnego potencjału.
3. Co robić kiedy nam się nie chce - o skutecznych sposobach motywowania siebie i organizacji czasu.
4. Prowadzenie treningów umiejętności społecznych z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie.
5. Warsztat kreatywnego myślenia, twórczego rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji.
6. Warsztaty twórczego radzenia sobie ze stresem.

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).
- dla modułu nr 5 – praktyka szkoleniowa: wniosek do kierownika praktyk oraz ksero zaświadczenia o ukończeniu kursu w danym semestrze.

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.

Rok I,II (moduł nr 5): konieczność odbycia kursów.