**PROGRAM PRAKTYK**

**POZIOM STUDIÓW: II STOPIEŃ**

**KIERUNEK: EKONOMIA**

**SPECJALNOŚĆ: GOSPODARKA I ADMINISTRACJA PUBLICZNA**

**(praktyka zawodowa)**

**Rok studiów:** II rok

**Czas trwania:** 7 *tygodni (35 DNI ROBOCZYCH)*

**Wymiar godzin**: *dzienny wymiar zajęć wynosi 8 godzin zegarowych, 7 godzin w przypadku osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności).*

**Miejsce odbywania praktyki:**

Studenci odbywają praktyki w urzędy gmin, urzędach miejskich, starostwach powiatowych jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz urzędach publicznych.

**Dokumenty potrzebne do odbycia praktyki**

**(wymienione niżej dokumenty należy wydrukować ze strony internetowej uczelni)**

***- dziennik praktyk – załącznik Nr 1***

***- skierowanie na praktykę wymagane do przedłożenia instytucji przyjmującej – załącznik Nr 3***

***- wydrukowany program praktyk załącznik Nr 4***

***- porozumienie w sprawie praktyk (2 egzemplarze – jeden egzemplarz dla instytucji przyjmującej, jeden dla uczelni macierzystej) – załącznik Nr 5***

***Dyrektor może zwolnić z odbywania praktyki na podstawie pisemnego zaświadczenia z instytucji, potwierdzającego odbycie przez studenta min.: 7 tygodniowego stażu, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na odpowiednim stanowisku służbowym, wolontariatu lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej związanej ze specjalnością studiów. Student powinien złożyć w tym celu podanie do Dyrektora według załączonego wzoru (załącznik Nr 2) z załączeniem zaświadczenia. Po pozytywnej decyzji Dyrektora student ma obowiązek dostarczyć w/w dokumenty do Koordynatora praktyk studenckich.***

**Cel praktyk**

**Głównym celem praktyk** na kierunku Ekonomia jest umożliwienie studentom poszerzenia wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.

Do **celów szczegółowych** praktyki zawodowej można zaliczyć:

* Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych
* Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
* Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywana jest praktyka, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.
* Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
* Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
* Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
* Poznanie własnych możliwości na runku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania zawodu.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr efektu** | **Nazwa efektu** | **Odniesienie do efektów kierunkowych** |
| **WIEDZA** |
| W\_01 | Definiuje podstawowe pojęcia z zakresu administracji. Zna modele administracji publicznej i rozumie podstawowe funkcje administracji. | K1P\_W01 |
| W\_02 | Zna i rozumie etyczno- zawodowe obowiązki pracowników administracji rządowej i samorządowej, Posiada wiedzę na temat głównych problemów etyczno – zawodowych pracowników służby cywilnej. | K1P\_W03 |
| W\_03 | Zna podstawowe zasady i środki ochrony własności intelektualnej. Posiada wiedzę na temat możliwości legalnego korzystania z chronionych dóbr. | K1P\_W03K1P\_W04 |
| W\_04 | Zna najważniejsze techniki pracy biurowej. Posiada wiedzę na temat usług dostępnych w sieciach informatycznych. | K1P\_W04 |
| **UMIEJĘTNOŚCI** |
| U\_01 | Potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz innych nauk społecznych w interpretacji i analizie najważniejszych zjawisk prawnych, politycznych oraz ekonomicznych. | K1P\_U02K1P\_U09 |
| U\_02 | Potrafi korzystać z podstawowych umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej oraz logicznej argumentacji. | K1P\_U05 |
| U\_03 | Potrafi zorganizować pracę biurową. Posiada umiejętność korzystania z metod i narzędzi komunikacji na odległość i pozyskiwania informacji. | K1P\_U04 |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** |
| K\_01 | Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania. | K1P\_K01K1P\_K03 |
| K\_02 | Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K1P\_U01 |
| K\_03 | Wzbogaca i doskonali zdobytą na zajęciach dydaktycznych wiedzę teoretyczną w zakresie jej implementacji w praktyce zawodowej. | K1P\_U06 |

**Ramowy program praktyki zawodowej**

Ramowy program praktyk w szczególności obejmuje:

- statut jednostki, regulamin organizacyjny, pozostałe źródła prawa wewnętrznego,

- stosowane źródła prawa powszechnie obowiązującego,

- struktura organizacyjna jednostki i funkcjonowanie jej podstawowych komórek,

- instrukcja kancelaryjna, funkcjonowanie organów,

- udział w sesjach organów stanowiących jst (w charakterze obserwatora),

- analiza akt spraw postępowań administracyjnych,

- wykonywanie czynności związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych,

- rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg wniosków obywateli,

- przygotowywanie projektów opinii prawnych,

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postępowań,

- przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne,

- zapoznanie z aspektami prawnymi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

**Wskazówki dla praktykantów**

W trakcie odbywania praktyk student ma obowiązek:

1. zapoznać się z organizacją pracy oraz celami i zadaniami instytucji/przedsiębiorstwa, w której odbywa praktyki,
2. zapoznać się z dokumentacją obowiązującą w organizacji, oraz poznać zasady jej prowadzenia,
3. zapoznać się z zasadami funkcjonowania i stosowanymi w organizacji metodami, formami i środkami pracy,
4. współdziałać z pracownikami organizacji oraz współtworzyć z nimi dobrą atmosferę pracy,
5. wyrabiać nawyki właściwej kultury pracy zespołowej i przygotowywać się do samodzielnego podejmowania decyzji,
6. wyrabiać poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje,
7. aktywnie uczestniczyć w funkcjonowaniu organizacji i wykonywać merytoryczne polecenia Opiekuna praktyk z ramienia jednostki przyjmującej,
8. systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu praktyk w dzienniczku praktyk – załącznik nr 1,
9. samodzielnie wykonywać zadania zaplanowane w programie praktyk oraz powierzone przez Opiekuna praktyk z ramienia organizacji przyjmującej,
10. obserwować organizację i zasady pracy w instytucji/przedsiębiorstwie,
11. asystować Opiekunowi praktyk (lub innemu wyznaczonemu pracownikowi) podczas wykonywania zadań zawodowych i wspólnie z nim lub samodzielnie realizować powierzone zadania zgodnie z zaleceniami Opiekuna,
12. uczestniczyć w realizacji projektu zawodowego zgodnie z nabytymi kompetencjami, pod nadzorem Opiekuna praktyk z ramienia organizacji, w której student odbywa praktyki.

**Kryteria oceny praktykanta**

Na podstawie pozytywnej opinii Zakładowego Opiekuna Praktyk.