

**Program praktyk na kierunku  
ADMINISTRACJA  
w Wyższej Szkole Administracji Publicznej**

Praktyki zawodowe są integralną częścią kształcenia na kierunku Administracja. Praktyka na studiach pierwszego stopnia ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozstrzygnięcia podstawowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji i w działalności przedsiębiorców, tworzenia podstawowych pism oraz proponowania rozwiązań dotyczących stosowania prawa materialnego i proceduralnego.

Celem praktyk jest zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienie w niej różnych ról, aby student mógł samodzielnie wykonywać typowe czynności i zadania realizowane przez instytucję publiczną lub inny podmiot w którym student odbywa praktykę zawodową.

Studenci kierunku Administracja mogą odbywać praktyki w: jednostkach administracji rządowej i samorządowej, agencjach celnych, organach kontroli i nadzoru, instytucjach wymiaru sprawiedliwości, jednostkach samorządu gospodarczego, kancelariach prawnych i podatkowych, biurach stowarzyszeń i fundacji, sekretariatach placówek oświatowych, czy u prywatnych przedsiębiorców lub w innych jednostkach posiadających osobowość prawną lub nie posiadających osobowości prawnej zwanych dalej zakładami pracy, pod warunkiem, że w ich trakcie student będzie miał możliwość rozwijania wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów.

Program praktyki obejmuje zarówno sferę techniczno-organizacyjną, jak i sferę merytoryczną.

Praktyka zawodowa realizowana jest w wymiarze 720 godzin podczas 3, 4, 5, 6 semestru studiów pierwszego stopnia. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się. Student zobowiązany jest do przedstawienia Opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki: raportu końcowego (ew. w

postaci dzienniczka) wraz z poświadczeniem z odbytych praktyk wystawionym przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowane były praktyki studenckie. Zaliczenia praktyk dokonuje Prorektor ds. studenckich. Podstawą zaliczenia jest analiza dokumentacji oraz rozmowa ze studentem podsumowująca praktyki oraz sprawdzająca osiągnięcie przez niego efektów uczenia się.

Student, który nie odbył praktyk wymaganych w planach studiów, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

### **3. semestr obejmuje 180 h praktyk w trakcie których student:**

- Zapoznaje się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa;
- Obserwuje pracę profesjonalistów zatrudnionych w instytucji, w której odbywa praktykę, zadaje pytania, zapisuje sobie ważne informacje, które posłużą mu do budowy własnych kompetencji;
- Poznaje strukturę organizacyjną jednostki i funkcjonowanie jej podstawowych komórek;
- Zapoznaje się z zadaniami i merytoryczną działalnością jednostki organizacyjnej;
- Zapoznaje się z podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne w danej strukturze organizacyjnej;
- Zapoznaje się z podstawami biurowości i zasadami prowadzenia dokumentacji jej obiegiem i archiwizacją;
- Zapoznaje się z zasadami organizacji stanowisk pracy;
- Uczestniczy w pracy sekretariatu i zapoznaje się z zakresem spraw wpływających do komórki organizacyjnej w której odbywa praktykę;
- Samodzielnie zajmuje się organizacją swojego stanowiska pracy i organizacją pracy biurowej;
- Podejmuje się obsługi petentów, klientów i interesantów danej jednostki.

### **4. semestr obejmuje 180 h praktyk w trakcie których student:**

- Wykorzystuje wiedzę i pogłębia umiejętności nabyte w poprzednim bloku praktyk;
- Realizuje zadania objęte programem poprzedniego bloku praktyk;
- Przygotowuje podstawową dokumentację w jednostce w której realizuje praktykę;
- Przygotowuje podstawowe dokumenty kasowe, finansowych jeśli wymaga tego specyfika jednostki;
- Poznaje specyfikę jednostek nadzorowanych i podległych;
- Zapoznaje się z obiegiem dokumentów w tym z instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej;
- Dokonuje segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy do właściwej jednostki;
- Podejmuje czynności związane z archiwizacją dokumentów;
- Zapoznaje się z planem, finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację;
- Zapoznaje się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej;
- Zapoznaje się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego, (jurysdykcyjnego, wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego);

**5. semestr obejmuje 180 h praktyk w trakcie których student:**

- Potrafi wykorzystywać umiejętności nabyte w poprzednich blokach praktyk;
- Realizuje zadania objęte programem poprzednich bloków praktyk;
- Podejmuje umiejętność stosowania źródeł prawa powszechnie obowiązującego;
- Przygotowuje dokumentację w związku z rozpatrywaniem interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli;
- Poddaje analizie akta spraw postępowań administracyjnych;
- Bierze udział w sesjach organów stanowiących, wykonawczych i decyzyjnych w danej jednostce organizacyjnej (w charakterze obserwatora);
- Uczestniczy w merytorycznych czynnościach składających się na ciąg czynności procesowych;

**6. semestr obejmuje 180 h praktyk w trakcie których student :**

- Wykorzystuje umiejętności nabyte w poprzednich blokach praktyk;
- Realizuje zadania objęte programem poprzednich bloków praktyk;
- Samodzielnie przygotowuje projekty decyzji administracyjnych lub rozstrzygnięć związanych z pracą w administracji gospodarczej;
- Samodzielnie przygotowuje projekty postanowień;
- Samodzielnie przygotowuje projekty odpowiedzi na pytania prawne;
- Samodzielnie przygotowuje projekty opinii prawnych;
- Przygotowuje projekty pism (umów) „od” organów władzy, administracji publicznej, administracji gospodarczej;
- Wykonuje inne zadania merytoryczne uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę zawodową;