



załącznik 1 do Uchwały 64/2021 z dnia 29 września 2021 r.  
dot. załącznika nr 6 do Formularza głównego  
Uchwały nr 37/2021 z dnia 16 czerwca 2021 r.

## Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

Institut: Społeczno-Prawny  
Kierunek: Administracja, studia I stopnia  
Profil: praktyczny

### I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Administracja, studia I stopnia. Niezaliczenie praktyki zawodowej jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu pn. Praktyka zawodowa.
2. Wymiar godzin praktyk, liczba punktów ECTS oraz termin ich zaliczenia wynika z harmonogramu realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim i jest zamieszczony na stronie Uczelni [www.pwsz.com.pl](http://www.pwsz.com.pl) – zakładka „Praktyki studenckie”.
3. Studenci realizujący praktykę w ramach programu Erasmus+ zobowiązani są do złożenia dokumentacji przebiegu praktyki w terminie do dwóch tygodni od powrotu do kraju.
4. Zaliczenie praktyki realizowanej w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie przedstawionej dokumentacji (dziennik praktyk, zaświadczenie o zrealizowanej praktyce).
5. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
6. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia PWSZ AS, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.
7. Student pracujący zawodowo (lub odbywający staż/wolontariat) **nie** może ubiegać się o zaliczenie pracy zawodowej (stażu, wolontariatu) na poczet praktyki zawodowej.
8. W zależności od zainteresowań studenta potencjalnymi miejscami realizacji praktyk są:
  - urzędy i instytucje państwowe oraz ich oddziały,
  - przedsiębiorstwa produkcyjne i transportowe oraz podmioty gospodarcze prowadzące działalność w kraju i za granicą,
  - hurtownie i różnego typu przedsiębiorstwa handlowe i usługowe,
  - firmy turystyczne, organizacje typu non profit (np. szpitale),
  - organizacje samorządowe różnego szczebla (komórki organizacyjne zajmujące się problemami logistycznymi, marketingu, finansowo-księgowymi, kadrowymi, itp.),
  - firmy konsultingowe
  - kancelarie prawnicze i podatkowe
  - fundacje i stowarzyszenia.
9. Student sam może wybrać instytucję z bazy ofert zamieszczonych na stronie internetowej uczelni w zakładce Biura Karier lub spoza bazy, w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych lub koordynatorem ds. praktyk studenckich.

### II. Ogólne cele praktyki zawodowej

1. zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego oraz praktyczną działalnością podmiotu, w którym jest realizowana praktyka,
2. poznanie rozwiązań prawnych/ finansowych/ administracyjnych charakterystycznych dla danej organizacji (zakładu pracy, urzędu) oraz poznanie praktycznego funkcjonowania przepisów prawa, w tym prawa pracy i prawa administracyjnego
3. przybliżenie realnych zagadnień, występujących w podmiocie,
4. zdobycie doświadczenia w rozwiązywaniu konkretnych zadań, pojawiających się w środowisku pracy.

### III. Zakładane efekty uczenia się

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty uczenia się określone dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów:

#### Administracja, studia I stopnia: praktyka zawodowa

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się
<p>Wiedza: Student zna i rozumie:</p> <p>P_W01 strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące</p> <p>P_W02 zasady funkcjonowania wybranych jednostek organizacyjnych instytucji oraz podmiotów gospodarczych, w których odbywa praktykę</p> <p>P_W03 zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy oraz – ewentualnie – pragmatyk służbowych</p> <p>P_W04 techniki tworzenia dokumentacji wraz z obiegiem dokumentów</p>	<p>Ocena opiekuna w instytucji</p> <p>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej</p>
<p>Umiejętności: Student potrafi:</p> <p>P_U01- analizować przepisy prawne związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa</p> <p>P_U02 stosować techniki tworzenia dokumentacji oraz obiegu dokumentów,</p> <p>P_U03 wykonać czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej;</p> <p>P_U04 rozwiązywać zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych;</p> <p>P_U05 przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom</p> <p>P_U06 stosować poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy</p> <p>P_U07 analizować relacje między aspektem prawnym oraz pozaprawnym funkcjonowania organizacji</p>	<p>Dziennik praktyk</p> <p>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej</p> <p>Ocena opiekuna w instytucji</p>

<p>Kompetencje: Student jest gotów</p> <p>P_K01- pracować i współpracować z innymi ludźmi zgodnie z zasadami szacunku i tolerancji dla zróżnicowanych społeczeństw;</p> <p>P_K02 odpowiednio określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania;</p> <p>P_K03 wykonywać różne role zawodowe, w tym pracować w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie)</p> <p>ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku;</p> <p>P_K04 wykonywać różne role zawodowe, w tym do pracy w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie);</p> <p>P_K05 odpowiedzialni wykonywać powierzone mu zadania w miejscu pracy.</p>	<p>Ocena opiekuna w instytucji</p> <p>Ankieta dla pracodawcy</p>
--	--

#### **IV. Zakres tematyczny praktyk obejmuje m.in. następujące obszary:**

1. Zakres działań firmy/ przedsiębiorstwa: dokumentacja przedsiębiorstwa, statut i plan rozwoju. Poznanie działalności firmy z uwzględnieniem firm konkurencyjnych. Zasady współpracy z firmami zewnętrznymi.
2. Zakres działań wykonywanych w poszczególnych działach. Współpraca między poszczególnymi komórkami.
3. Zadania z zakresu administrowania i administracji publicznej.
4. Zasady archiwizacji i przechowywania dokumentów.
5. Polityka personalna przedsiębiorstwa: system rekrutacji pracowników, system zwalniania, dokumentacja pracownicza.
6. Obserwacja i stopniowe włączanie się do zleconych prac, związanych z bieżącą działalnością jednostki.

#### **V. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta**

Obowiązkiem studenta jest:

1. zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk;
2. przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk, obowiązujących w danym roku akademickim;
3. zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i z regulacjami prawnymi obowiązującymi w zakładzie pracy;
4. zapoznanie się z występującymi w zakładzie zagadnieniami z zakresu stosowania prawa pracy oraz przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach;
5. zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w zakładzie pracy;
6. realizowanie zadań z zakresu administrowania i innych aspektów zawodu;
7. prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

#### **VI. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni**

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- 1) opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki;
- 2) prowadzenie konsultacji dla studentów w uczelni lub na platformie e-learningowej;

- 3) przeprowadzenie hospitacji w instytucjach lub poprzez platformę e-learningową (za zgodą zakładowego opiekuna praktyk);
- 4) ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki;
- 5) decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej;
- 6) wpisanie oceny z praktyki do systemu Omnis.

## **VII. Zadania opiekuna praktyk w instytucji/przedsiębiorstwie**

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji należy:

1. obserwacja zachowania studenta w czasie pobytu na praktyce (punktualność, aktywność, kultura osobista, zainteresowanie pracą, umiejętność nawiązywania kontaktów);
2. wsparcie merytoryczne podczas realizacji wyznaczonych zadań i sprawowanie kontroli nad praktykantem;
3. udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
4. kontrola nad przebiegiem praktyki i weryfikacja efektów uczenia się (pkt. III)
5. zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
6. potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
7. podsumowanie praktyki – zatwierdzenie raportu i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
8. wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany);
9. wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.

## **VIII. Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej**

1. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:
  - 1) umowy o realizacji praktyk studenckich;
  - 2) dziennika praktyk, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i liczby zrealizowanych godzin praktyki w danym dniu oraz własne wnioski i spostrzeżenia z przebiegu praktyki (wypełnia student, zatwierdza zakładowy opiekun praktyk);
  - 3) raportu studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji
  - 4) ankiety dla pracodawcy
2. Zaliczenia praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje kierunkowy opiekun praktyk w uczelni, po zaopiniowaniu przez koordynatora ds. praktyk studenckich dokumentacji z praktyk (pkt. VII.1.)
3. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w *Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej*, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (*Praktyki studenckie*).
4. Niezłożenie w/w dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu *Praktyka zawodowa* oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/semestrze, zgodnie z zasadami Regulaminu studiów.