



**PRYWATNA WYŻSZA SZKOŁA NAUK SPOŁECZNYCH, KOMPUTEROWYCH I
MEDYCZNYCH**

Kierunek: ADMINISTRACJA

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH
STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(nr albumu)

RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

NAZWA PRZEDMIOTU	Wymiar	I ROK		II ROK		III ROK	
		Sem I	Sem II	Sem III	Sem IV	Sem V	Sem VI
PRAKTYKI ZAWODOWE	480						
1. Praktyczne poznanie polskich (i unijnych) zasad i standardów zatrucia, BHP i organizacji pracy (<i>w pierwszym roku studiów</i>)	60		60				
2. . Praktyczne poznanie pracy w jednostkach administracji rządowej lub samorządowej (- dalej JAR/S) oraz ich struktur, organizacji i funkcjonowania (<i>w pierwszym roku studiów</i>)	60				60		
3. Praktyka w komórkach JAR/S załatwiających sprawy obywateli lub rozwiązujących ich problemy (w tym w sferze zdrowia, pomocy społecznej, bezpieczeństwa, środowiska i współpracy z UE)	80			80			
4. Praktyka w komórkach JAR/S zarządzających zasobami ludzkimi i strukturami administracyjnymi, a także w sferze stosowania Kodeksu dobrej administracji	50					50	
5. Praktyka w komórkach JAR/S w sferze kierowania i organizowania ich pracy, w tym kolegalnej (m.in. posiedzenia, sesje). Wydawanie i uzasadnianie decyzji administracyjnych; zasad dwuinstancyjności	70					70	
2a-5a. Zgodne ze specjalizacją (- admiinistracja publiczna, zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony środowiska) poznawanie specyfiki odp. funkcjonowania struktur podległych JAR/S (<i>plus praktyki wym. wyżej</i>)	60				60		
6. Praktyka w JAR/S w zakresie ochrony danych osobowych, archiwizacji, dokumentacji, odwołań od decyzji oraz skarg i wniosków.	60			60			
7. Poznanie zasad i organizacji praktyk zawodowych. Prowadzenie dokumentacji praktyk, zaliczanie jej poszczególnych etapów i końcowe zaliczenie. Niezbędne konsultacje z wykładowcami i praktykami.	40		5	5	5	10	15

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE DLA STUDENTÓW KIERUNKU ADMINISTRACJA PO I ROKU STUDIÓW

Wstępna praktyka (instruktaż):

W trakcie odbywania praktyki wakacyjnej student może być wizytowany przez władze Wydziału lub Uczelni, bądź osoby do tego wyznaczone.

MIEJSCE PRAKTYK:

TERMIN PRAKTYK:

KOORDYNATOR PRAKTYK:

OBYWIAŹKI STUDENTA ORAZ WYKAZ UMIEJĘTNOŚCI DO ZALICZENIA:

TEMATY DO ZREALIZOWANIA W CZASIE PRAKTYK	Obszarowe efekty kształcenia P6S_WK	OCENA	UWAGI
Poznanie obowiązujących zasad i standardów zatrudnienia, BHP i organizacji pracy. Poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania instytucji, urzędu lub oddziału. Realizacja zadań z pkt 1-3 ramowego programu praktyk (<i>vide</i>).			
Poznanie regulaminu pracy i reguł funkcjonowania urzędu/zakładu pracy.	P6S_WK		
Poznanie podstawowych celów działania urzędu/zakładu pracy i zasad ich efektywności	P6S_WK		

PODSUMOWANIE PRAKTYKI – wnioski i osiągnięcia STUDENTA:

INNE UWAGI:

Punkty ECTS (za I sem.-5, za II sem.-4) 9

.....
Czytelny podpis studenta

.....
Podpis i pieczęć Kierownika Jednostki

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE DLA STUDENTÓW KIERUNKU ADMINISTRACJA PO II ROKU STUDIÓW

Poprzednia praktyka:

W trakcie odbywania praktyki wakacyjnej student może być wizytowany przez władze Wydziału lub Uczelni, bądź osoby do tego wyznaczone.

MIEJSCE PRAKTYK:

TERMIN PRAKTYK:

KOORDYNATOR PRAKTYK:

OBOWIĄZKI STUDENTA ORAZ WYKAZ UMIEJĘTNOŚCI DO ZALICZENIA:

TEMATY DO ZREALIZOWANIA W CZASIE PRAKTYK	Obszarowe efekty kształcenia	OCENA	UWAGI
Poznanie regulacji prawnych oraz zasad i standardów organizacyjnych struktur JAR/S Realizacja zadań z pkt.3-4 (oraz 2a-3a) ramowego programu praktyk	P6S_WK P6S_UW, P6S_UO		
Poznanie zasad tworzenia legislacji i regulacji wewnętrznych struktur JAR/S.	P6S_WK		
Poznanie podstawowych standardów i procedur postępowania administracyjnego i jego efektywności	P6S_UW, P6S_UO		

PODSUMOWANIE PRAKTYKI – wnioski i osiągnięcia STUDENTA:

INNE UWAGI:

Punkty ECTS (za I sem -4, za IV sem.-4) 8

.....
Czytelny podpis studenta

.....
Podpis i pieczęć Kierownika Jednostki

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE DLA STUDENTÓW KIERUNKU ADMINISTRACJA PO III ROKU STUDIÓW

Poprzednie praktyki:

W trakcie odbywania praktyki wakacyjnej student może być wizytowany przez władze Wydziału lub Uczelni, bądź osoby do tego wyznaczone.

MIEJSCE PRAKTYK:

TERMIN PRAKTYK:

KOORDYNATOR PRAKTYK:

OBYWIAŹKI STUDENTA ORAZ WYKAZ UMIEJĘTNOŚCI DO ZALICZENIA:

TEMATY DO ZREALIZOWANIA W CZASIE PRAKTYK	Obszarowe efekty kształcenia	OCENA	UWAGI
Poznanie standardów etyki, dyscypliny i odpowiedzialności struktur JAR/S Realizacja zadań z pkt. 5-7 (oraz 4a-5a) ramowego programu praktyk	P6S_UW, P6S_UO		
Poznaniestandardów załatwiania spraw obywateli oraz respektowania ich praw w strukturach JAR/S. Etapy postępowania zasady sporządzania dokumentacji i wydawania decyzji.	P6S_WK, P6S_UK,		
Poznanie standardów i zasad dwuinstancyjności postępowania oraz prawa obywateli do do odwoływania od decyzji struktur JAR/S. Sporządzenie dokumentacji praktyk.	P6S_WK		

PODSUMOWANIE PRAKTYKI – wnioski i osiągnięcia STUDENTA:

INNE UWAGI:

Punkty ECTS (za V sem.-4) 4

Łącznie praktyki w trakcie 1-III roku studiów punktów ECTS 21

.....
Czytelny podpis studenta

.....
Podpis i pieczęć Kierownika Jednostki