

**Plan studenckich praktyk zawodowych dla kierunku  
ADMINISTRACJA  
Studia stacjonarne  
Nabór 2020/2021**

**Specjalności:  
administracja samorządowo-skarbowa  
administracja bezpieczeństwa narodowego**

Forma studiów	I rok 2020/2021		II rok 2021/2022		III rok 2022/2023		Uwagi
	I semestr	II semestr	III semestr	IV semestr	V semestr	VI semestr	
stacjonarna	–	455 godzin	25 godzin	455 godzin	25 godzin	–	II i IV semestr – praktyki tradycyjne („zewnętrzne”), odbywane u praktykodawców; III i V semestr – praktyki w budynku dydaktycznym PUZ we Włocławku z udziałem praktyków – w specjalnie przygotowanym pomieszczeniu ( <i>open space</i> ), mającym symulować rzeczywiste warunki biurowe.

**Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Administracja**  
**Nabór 2020/2021**  
**Studia stacjonarne**  
**Specjalność: administracja samorządowo-skarbowa**

**I. Cele studenckiej praktyki zawodowej**

Celem studenckiej praktyki zawodowej jest wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce, zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w administracji, kształcenie wysokiej kultury zawodowej.

**II. Efekty uczenia się**

**Umiejętności:**

- student prawidłowo stosuje przepisy prawne wybranych gałęzi prawa w celu rozwiązania konkretnych wątpliwości i problemów wyłaniających się na tle ich stosowania w ramach realizowanych praktyk (**K\_U04**);
- student posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w ramach praktyk na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej (**K\_U05**);
- student posiada umiejętność współpracy z innymi osobami w ramach realizowanych praktyk przy realizacji zadań typowych dla organów administracji publicznej (**K\_U12**);

**Kompetencje społeczne:**

- student jest gotów do pełnienia różnych ról zawodowych m.in. funkcji koordynatora, przewodniczącego, sprawozdawcy, członka zespołu (**K\_K02**);
- student jest gotów wzbogacać wiedzę i doskonalić kompetencje i umiejętności poprzez odbywanie staży i praktyk zawodowych (**K\_K06**);
- student jest gotowy działać i myśleć w sposób przedsiębiorczy oraz podejmować uzasadnione ekonomicznie i zgodne z prawem decyzje (**K\_K07**);

**III. Praktyka realizowana w pomieszczeniach dydaktycznych PUZ (*openspace*) – symulacja warunków biurowych**

Treść	wymiar
Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)	

<p><b>1. Realizacja zadań:</b></p> <p>1.1. Wykonywanie zadań „biurowych”, przygotowywanie typowych pism, umów, dokumentów (decyzji administracyjnych, uchwał, wniosków, postanowień, opinii, typowych pism procesowych, sprawozdań, protokołów etc.)</p> <p>1.2. Przygotowywanie wniosków w sprawie realizacji projektów</p> <p>1.3. Archiwizacja dokumentów</p> <p>1.4. Standardy obsługi klientów urzędu</p> <p>1.5. Obsługa urzędzeń biurowych</p> <p>1.6. Udział w zebraniach zespołu</p> <p>1.7. Wcielanie się w różne role</p> <p><b>2. Praktycy zapraszani do realizacji praktyk:</b></p> <p>2.1. Pracownicy urzędów gmin i miast, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich</p> <p>2.2. Pracownicy urzędów wojewódzkich</p> <p>2.3. Pracownicy urzędów skarbowych</p> <p>2.4. Pracownicy ZUS i KRUS</p> <p>2.5. Pracownicy RIO i SKO</p> <p>2.6. Radcy prawni, sędziowie, adwokaci, doradcy podatkowi, policjanci</p> <p>2.7. Inni – pod warunkiem zgodności ze specjalnością</p> <p><b>3. Kwestie organizacyjne:</b></p> <p>3.1. Liczebność grupy studentów – około 10 osób</p> <p>3.2. Zaliczenie na podstawie wykonywanych zadań pod względem terminowym i merytorycznym</p>	<p>25 godz. (sem. III) + 25 godz. (sem. V) = 50 godz.</p>
---	---

#### IV. Program praktyki zawodowej tradycyjnej (realizowany u praktykodawców w warunkach rzeczywistych)

Treść	wymiar
<b>Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)</b>	
<p><b>1. Informacja ogólna o podmiocie:</b></p> <p>1.1. Historia i profil działalności podmiotu</p> <p>1.2. Informacje o formie prawnej podmiotu</p> <p>1.3. Branża, sektor w którym funkcjonuje podmiot</p> <p>1.4. Cele działalności podmiotu</p> <p>1.5. Struktura organizacyjna podmiotu: statut i regulamin organizacyjny</p> <p>1.5.1. Funkcje komórek podmiotu</p> <p>1.5.2. Wzajemne powiązania pomiędzy komórkami</p> <p><b>2. Przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu:</b></p> <p>2.1. Regulamin pracy podmiotu</p> <p>2.2. Regulamin wynagradzania</p> <p>2.3. Przepisy dotyczące zachowania tajemnicy związanej z prowadzoną działalnością</p> <p>2.4. Przepisy BHP i przeciwpożarowe</p> <p>2.5. Normy i certyfikaty posiadane przez podmiot</p> <p>2.6. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów w podmiocie</p>	<p>25 godz. (II sem.) + 25 godz. (IV sem.) = 50 godz.</p>
<b>Część szczegółowa związana z daną specjalnością</b>	
<p><b>Zalecane instytucje:</b> urzędy gminy, urzędy miasta, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, samorządowe zakłady budżetowe, samorządowe jednostki budżetowe, spółki samorządowe realizujące zadania w zakresie gospodarki komunalnej,</p>	<p>430 godz. (II sem.) + 430 godz. (IV sem.)</p>

straż miejska, jednostki organizacyjne Policji i Straży Pożarnej, sądy, urzędy pracy, zarządy dróg miejskich, miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej, regionalny ośrodek polityki społecznej, gminne i miejskie ośrodki kultury, administracja szkół i przedszkoli, samorządowe instytucje kultury (np. muzea, teatry, filharmonie), gminne, powiatowe i wojewódzkie biblioteki, samorządowe poradnie rodzinne, gminne i miejskie ośrodki sportu i rekreacji, urzędy skarbowe, urzędy celno-skarbowe, izby administracji skarbowej, ministerstwo finansów, referaty i wydziały gmin (miast) odpowiedzialne za pobór podatków i opłat lokalnych, biura doradztwa podatkowego, jednostki organizacyjne przedsiębiorstw prywatnych odpowiedzialnych za sprawy podatkowe.

sem.) = 860  
godz.

#### **Przykładowe zadania realizowane podczas praktyk:**

1. Poznanie zakresu kompetencji instytucji, w której realizowana jest praktyka, zakresu przypisanych zadań publicznych oraz form ich realizacji.
2. Praktyczne zastosowanie przepisów będących podstawą czynności realizowanych przez instytucję: ustaw, rozporządzeń, statutu, uchwał, regulaminów, zarządzeń, kodeksów etycznych, tzw. zbiorów dobrych praktyk itp.
3. Analiza wybranych akt postępowania administracyjnych prowadzonych w danej jednostce; gromadzenie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania administracyjnych.
4. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowania administracyjnych, podatkowych, wewnętrznych oraz innych prowadzonych przez jednostkę, w której realizowana jest praktyka.
5. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, protokołów, wniosków, opinii, notatek, informacji i sprawozdań.
6. Zapoznanie się z prawnymi aspektami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Uczestnictwo w rozprawie administracyjnej.
8. Udział, w charakterze obserwatora, w sesji organu stanowiącego JST.
9. Przygotowanie zebrania, narady, konferencji; sporządzanie harmonogramów pracy.
10. Poznanie zasad obiegu dokumentów w jednostce, prowadzenia korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (instrukcja kancelaryjna).
11. Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami (jak długo należy przechowywać poszczególne kategorie akt itp.).
12. Zapoznanie się z planem finansowym jednostki organizacyjnej na dany rok, rocznym planem zamówień publicznych.
13. Poznanie szczegółowych czynności podejmowanych przez instytucję odpowiedzialną za realizację określonych zadań publicznych.
14. Zapoznanie się ze specyfiką statusu pracownika samorządowego (korpusu służby cywilnej) – organizacją pracy, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami, odpowiedzialnością dyscyplinarną.
15. Poznanie zasad podejmowania decyzji, sporządzania i przechowywania dokumentów, zasad ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych.
16. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia podmiotowego Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielaniem odpowiedzi na zapytania kierowane do organu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
17. Zapoznanie się z narzędziami informatycznymi wspierającymi pracę w danej jednostce (specyficzne oprogramowanie dedykowane); wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego danej jednostki.
18. Zapoznanie się z zasadami wykonywania audytu i kontroli wewnętrznej.
19. Podjęcie przez studenta samodzielnego wykonania zadania typowego realizowanego przez komórkę organizacyjną jednostki, w której realizowana jest praktyka.
20. Bezpośredni kontakt z interesantem – przyjęcie podania, udzielenie informacji o stanie prowadzonego postępowania itp. zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

21. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w świetle obowiązującego prawa wraz ze sporządzeniem projektu odpowiedzi na dane pismo. 22. Zapoznanie się z procedurą przekazywania skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego w związku z działaniem lub bezczynnością organu (wnoszonych do WSA za pośrednictwem tegoż organu).	
--	--

#### **V. Forma zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej**

Przebieg praktyk w instytucjach zewnętrznych jest udokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku Praktyk oraz „Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku” (dokumenty do pobrania ze strony internetowej Uczelni w zakładce „Praktyki zawodowe”), potwierdzonych przez zakład pracy, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy wystawia opinię o przebiegu praktyki zawodowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na predyspozycje zawodowe studenta i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce. Przebieg praktyk w realizowanych pomieszczeniach dydaktycznych PUZ (*open space*) symulujących warunki biurowe dokumentowany jest w formie notatek w dzienniku praktyk oraz list obecności. Nauczyciel akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje oceny praktyki zawodowej (zal./nzal.) potwierdzonej wpisem do protokołu, na podstawie informacji o przebiegu praktyki, opinii i oceny wydanej przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy oraz na podstawie własnej opinii wynikającej z obserwacji przebiegu i sposobu udokumentowania zrealizowanej praktyki zawodowej przez studenta.

**Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Administracja**  
**Nabór 2020/2021**  
**Studia stacjonarne**  
**Specjalność: administracja bezpieczeństwa narodowego**

**I. Cele studenckiej praktyki zawodowej**

Celem studenckiej praktyki zawodowej jest przygotowanie i wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, kształcenie umiejętności stosowania zdobytej w toku studiów wiedzy teoretycznej w praktyce, zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w administracji, kształcenie wysokiej kultury zawodowej.

**II. Efekty uczenia się**

**Umiejętności:**

- student prawidłowo stosuje przepisy prawne wybranych gałęzi prawa w celu rozwiązania konkretnych wątpliwości i problemów wyłaniających się na tle ich stosowania w ramach realizowanych praktyk (**K\_U04**);
- student posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w ramach praktyk na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej (**K\_U05**);
- student posiada umiejętność współpracy z innymi osobami w ramach realizowanych praktyk przy realizacji zadań typowych dla organów administracji publicznej (**K\_U12**);

**Kompetencje społeczne:**

- student jest gotów do pełnienia różnych ról zawodowych m.in. funkcji koordynatora, przewodniczącego, sprawozdawcy, członka zespołu (**K\_K02**);
- student jest gotów wzbogacać wiedzę i doskonalić kompetencje i umiejętności poprzez odbywanie staży i praktyk zawodowych (**K\_K06**);
- student jest gotowy działać i myśleć w sposób przedsiębiorczy oraz podejmować uzasadnione ekonomicznie i zgodne z prawem decyzje (**K\_K07**);

**III. Praktyka realizowana w pomieszczeniach dydaktycznych PUZ (*open space*) - symulacja warunków biurowych**

Treść	Wymiar
Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)	

<p><b>1. Realizacja zadań:</b></p> <p>1.1. Wykonywanie zadań „biurowych”, przygotowywanie projektów typowych pism, umów, dokumentów (decyzji administracyjnych, uchwał, wniosków, postanowień, opinii, typowych pism procesowych, sprawozdań, protokołów, etc.);</p> <p>1.2. Przygotowywanie wniosków w sprawie realizacji projektów;</p> <p>1.3. Archiwizacja dokumentów oraz zasady ich przechowywania;</p> <p>1.4. Standardy i zasady obsługi klientów urzędu;</p> <p>1.5. Obsługa urzędów biurowych oraz organizacja pracy sekretariatu;</p> <p>1.6. Udział w zebraniach zespołu;</p> <p>1.7. Wcielanie się w różne role zawodowe i realizowanie zadań mieszczących się w zakresie uprawnień poszczególnych podmiotów.</p> <p><b>2. Praktycy zapraszani do realizacji praktyk:</b></p> <p>2.1. Policjanci, strażnicy miejscy;</p> <p>2.2. Sędziowie, prokuratorzy;</p> <p>2.4. Adwokaci, radcy prawni;</p> <p>2.5. Pracownicy podmiotów odpowiedzialnych za porządek i bezpieczeństwo publiczne (np. pracownicy ochrony, służb mundurowych, straży, inspekcji, etc.);</p> <p>2.6. Inne podmioty – pod warunkiem zgodności ze specjalnością.</p> <p><b>3. Kwestie organizacyjne:</b></p> <p>3.1. Liczebność grupy studentów – około 10 osób;</p> <p>3.2. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanych zadań pod względem terminowym i merytorycznym;</p>	<p>25 godz. (sem. III) + 25 godz. (sem. V) = 50 godz.</p>
--	---

#### IV. Program praktyki zawodowej (realizowany u praktykodawców w warunkach rzeczywistych)

Treść	Wymiar
<b>Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)</b>	
<p><b>1. Informacja ogólna o podmiocie:</b></p> <p>1.1. Historia i profil działalności podmiotu;</p> <p>1.2. Informacje o formie prawnej podmiotu i jego strukturze organizacyjnej;</p> <p>1.3. Branża, sektor, w którym funkcjonuje podmiot oraz uwarunkowania prawne;</p> <p>1.4. Cele i zasady działania podmiotu;</p> <p>1.5. Struktura organizacyjna podmiotu: statut i regulamin organizacyjny;</p> <p>1.5.1. Funkcje komórek podmiotu;</p> <p>1.5.2. Wzajemne relacje i powiązania pomiędzy komórkami;</p> <p><b>2. Przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu:</b></p> <p>2.1. Regulamin pracy podmiotu;</p> <p>2.2. Regulamin wynagradzania i premiowania;</p> <p>2.3. Przepisy dotyczące zachowania i ochrony tajemnicy związanej z prowadzoną działalnością;</p> <p>2.4. Przepisy BHP i przeciwpożarowe;</p> <p>2.5. Normy i certyfikaty posiadane przez podmiot;</p> <p>2.6. Zasady obiegu, przechowywania i archiwizacji dokumentów w podmiocie.</p>	<p>25 godz. (II sem.) + 25 godz. (IV sem.) = 50 godz.</p>
<b>Część szczegółowa związana z daną specjalnością</b>	

<p><b>Zalecane instytucje:</b> straż miejska, jednostki organizacyjne: Policji, Służby Więziennej, Straży Pożarnej oraz sądy, urzędy skarbowe, urzędy celno-skarbowe, izby administracji skarbowej, ministerstwo spraw wewnętrznych i administracji, referaty i wydziały ochrony ludności (bezpieczeństwa) gmin (miast), inne służby mundurowe, organizacje pozarządowe działające na rzecz promocji i wzmocnienia bezpieczeństwa narodowego.</p> <p><b>Przykładowe zadania realizowane podczas praktyk:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznanie zakresu kompetencji instytucji, w której realizowana jest praktyka, uprawnień, zakresu przypisanych zadań publicznych oraz form i metod ich realizacji;</li> <li>2. Praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę działalności określonych instytucji oraz realizowanych przez nią czynności: ustaw, rozporządzeń, statutów, uchwał, regulaminów, zarządzeń, kodeksów etyki, tzw. zbiorów dobrych praktyk, itp.;</li> <li>3. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań administracyjnych, podatkowych, wewnętrznych oraz innych postępowań prowadzonych przez jednostkę, w której realizowana jest praktyka;</li> <li>4. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, protokołów, wniosków, opinii, notatek, informacji oraz sprawozdań;</li> <li>5. Przygotowywanie harmonogramu pracy;</li> <li>6. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania określonych, wskazanych zadań należących do kompetencji pracowników określonego podmiotu;</li> <li>7. Poznanie szczegółowych czynności podejmowanych przez instytucję odpowiedzialną za realizację określonych zadań publicznych;</li> <li>8. Poznanie zasad obiegu dokumentów w określonej instytucji, korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej (instrukcji kancelaryjnej);</li> <li>9. Udział w charakterze obserwatora w wybranych czynnościach służbowych realizowanych przez pracowników określonej instytucji;</li> <li>10. Zapoznanie się ze specyfiką statusu pracownika samorządowego (korpusu służby cywilnej) - organizacją pracy, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami, funkcjami, zasadami odpowiedzialności dyscyplinarnej;</li> <li>11. Zapoznanie się z zasadami przechowywania i archiwizacji dokumentów;</li> <li>12. Zapoznanie się z narzędziami informatycznymi wspierającymi pracę w danej jednostce, wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego;</li> <li>13. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia podmiotowego Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na zapytanie kierowane do organu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;</li> <li>14. Zapoznanie się z zasadami przeprowadzenia audytu i kontroli wewnętrznej;</li> <li>15. Zapoznanie się ze specyfiką statusu podmiotu, w ramach którego odbywane są praktyki, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami;</li> <li>16. Poznanie zasad podejmowania decyzji, sporządzania i przechowywania dokumentów, zasad ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych, tajemnicą zawodową oraz regulacjami dotyczącymi jej ochrony;</li> <li>17. Bezpośredni kontakt z interesantem i udzielenie mu niezbędnych informacji związanych z jego sprawą</li> </ol>	<p><b>430 godz. (II sem.) + 430 godz. (IVsem.) = 860 godz.</b></p>
--	--

## V. Forma zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej

Przebieg praktyk w instytucjach zewnętrznych jest udokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku Praktyk oraz „Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku” (dokumenty do pobrania ze strony internetowej Uczelni w zakładce „Praktyki zawodowe”), potwierdzonych przez zakład pracy, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy wystawia opinię o przebiegu praktyki zawodowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na predyspozycje zawodowe studenta i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce. Przebieg praktyk w realizowanych pomieszczeniach dydaktycznych PUZ (*open space*) symulujących warunki biurowe dokumentowany jest w formie notatek w dzienniku praktyk oraz list obecności. Nauczyciel



akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje oceny praktyki zawodowej (zal./nzał.) potwierdzonej wpisem do protokołu, na podstawie informacji o przebiegu praktyki, opinii i oceny wydanej przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy oraz na podstawie własnej opinii wynikającej z obserwacji przebiegu i sposobu udokumentowania zrealizowanej praktyki zawodowej przez studenta.