Plan studenckich praktyk zawodowych dla kierunku
ADMINISTRACJA
Studia stacjonarne
Nabór 2023/2024

Specjalności:
administracja samorządowo-skarbowa
administracja gospodarcza

<table>
<tr><th rowspan="2">Forma studiów</th><th colspan="2">I rok 2023/2024</th><th colspan="2">II rok 2024/2025</th><th colspan="2">III rok 2025/2026</th><th>Uwagi</th></tr>
<tr><th>I semestr</th><th>II semestr</th><th>III semestr</th><th>IV semestr</th><th>V semestr</th><th>VI semestr</th><td rowspan="2">II i IV semestr – praktyki tradycyjne („zewnętrzne”), odbywane u praktyko-dawców; III i V semestr – praktyki w budynku dydaktycznym PANS we Włocławku z udziałem praktyków – w specjalnie przygotowanym pomieszczeniu (open space), mającym symulować rzeczywiste warunki biurowe.</td></tr>
<tr><td>stacjonarna</td><td>–</td><td>455 godzin</td><td>25 godzin</td><td>455 godzin</td><td>25 godzin</td><td>–</td></tr>
</table>

Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Administracja
Nabór 2023/2024
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 PANS (*open space*) – symulacja warunków biurowych

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

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

Treść	wymiar
Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)	
1. Informacja ogólna o podmiocie: 1.1. Historia i profil działalności podmiotu 1.2. Informacje o formie prawnej podmiotu 1.3. Branża, sektor w którym funkcjonuje podmiot 1.4. Cele działalności podmiotu 1.5. Struktura organizacyjna podmiotu: statut i regulamin organizacyjny 1.5.1. Funkcje komórek podmiotu 1.5.2. Wzajemne powiązania pomiędzy komórkami **2. Przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu:** 2.1. Regulamin pracy podmiotu 2.2. Regulamin wynagradzania 2.3. Przepisy dotyczące zachowania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych 2.4. Przepisy BHP i przeciwpożarowe 2.5. Normy i certyfikaty posiadane przez podmiot 2.6. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów w podmiocie	**25 godz. (II sem.) + 25 godz. (IV sem.) = 50 godz.**

Część szczegółowa związana z daną specjalnością	
Zalecane instytucje: urzędy gmin, urzędy miast, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, samorządowe zakłady budżetowe, samorządowe jednostki budżetowe, spółki samorządowe realizujące zadania w zakresie gospodarki komunalnej, straż miejska, jednostki organizacyjne Policji i Straży Pożarnej, sądy, urzędy pracy, zarządy dróg miejskich, miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej, regionalny ośrodek polityki społecznej, 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 odpowiedzialne za sprawy podatkowe. **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 postępowań administracyjnych prowadzonych w danej jednostce; gromadzenie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowań administracyjnych. 4. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań 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.	**430 godz. (II sem.) + 430 godz. (IV sem.) = 860 godz.**

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 podmiotach zewnętrznych jest dokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku praktyk oraz „Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku" (dokumenty do pobrania ze strony internetowej Uczelni w zakładce „Praktyki zawodowe"), potwierdzonych przez zakład pracy/instytucję, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy/instytucji wystawia opinię o przebiegu praktyki zawodowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na predyspozycje zawodowe studenta i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce. Przebieg praktyk realizowanych w pomieszczeniach dydaktycznych PANS symulujących warunki biurowe (*open space*) dokumentowany jest w formie notatek w dzienniku praktyk oraz list obecności. Nauczyciel akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje oceny dokumentów przedłożonych przez studenta (dziennik praktyk, opinia sporządzona przez zakładowego opiekuna praktyki) oraz weryfikuje osiągnięte efekty uczenia się, stosując co najmniej jedną z form przewidzianych w załączniku nr 10 do Regulaminu praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i staży w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu bez oceny. Student posiadający adekwatne doświadczenie zawodowe może ubiegać się o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez niego w związku ze świadczoną pracą. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w takich przypadkach określa §11 Regulaminu praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i staży w PANS we Włocławku.

Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Administracja
Nabór 2023/2024
Studia stacjonarne
Specjalność: administracja gospodarcza

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 PANS (*open space*) - symulacja warunków biurowych

Treść	Wymiar
Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)	
1. Realizacja zadań: 1.1. Wykonywanie zadań „biurowych", przygotowywanie projektów typowych pism, umów, dokumentów (decyzji administracyjnych, uchwał, wniosków, postanowień, opinii, pism procesowych, sprawozdań, protokołów, etc.); 1.2. Przygotowywanie wniosków w sprawie realizacji projektów; 1.3. Archiwizacja dokumentów oraz zasady ich przechowywania; 1.4. Standardy i zasady obsługi klientów urzędu; 1.5. Obsługa urządzeń biurowych oraz organizacja pracy sekretariatu; 1.6. Udział w zebraniach zespołu; 1.7. Wcielanie się w różne role zawodowe i realizowanie zadań mieszczących się w zakresie uprawnień poszczególnych podmiotów. **2. Praktycy zapraszani do realizacji praktyk**: 2.1. pracownicy urzędów gmin (miast) zatrudnieni w wydziałach działalności gospodarczej; 2.2. Sędziowie orzekający w sprawach gospodarczych, policjanci i prokuratorzy zajmujący się zwalczaniem przestępczości gospodarczej; 2.4. Adwokaci, radcy prawni specjalizujący się w sprawach gospodarczych 2.5. Pracownicy podmiotów zajmujących się ochroną konkurencji i konsumentów (np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Inspekcji Handlowej Jakości Artykułów Rolno-Spożywczych); miejski/powiatowy rzecznik ochrony praw konsumenta; 2.6. Pracownicy spółek komunalnych, spółek Skarbu Państwa, przedsiębiorstw prywatnych odpowiedzialni za pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na rozwój prowadzonej działalności, sprawy podatkowe, obsługę prawną podmiotu itp. 2.6. Inne osoby – pod warunkiem zgodności ze specjalnością. **3. Kwestie organizacyjne:** 3.1. Liczebność grupy studentów – około 10 osób; 3.2. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanych zadań pod względem terminowym i merytorycznym;	**25 godz. (sem. III) + 25 godz. (sem. V) = 50 godz.**

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

Treść	Wymiar
Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)	
1. Informacja ogólna o podmiocie: 1.1. Historia i profil działalności podmiotu; 1.2. Informacje o formie prawnej podmiotu i jego strukturze organizacyjnej; 1.3. Branża, sektor, w którym funkcjonuje podmiot oraz uwarunkowania prawne; 1.4. Cele i zasady działania podmiotu; 1.5. Struktura organizacyjna podmiotu: statut i regulamin organizacyjny; 1.5.1. Funkcje komórek podmiotu; 1.5.2. Wzajemne relacje i powiązania pomiędzy komórkami; **2. Przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu:** 2.1. Regulamin pracy podmiotu; 2.2. Regulamin wynagradzania i premiowania; 2.3. Przepisy dotyczące zachowania i ochrony tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych; 2.4. Przepisy BHP i przeciwpożarowe; 2.5. Normy i certyfikaty posiadane przez podmiot; 2.6. Zasady obiegu, przechowywania i archiwizacji dokumentów w podmiocie.	**25 godz. (II sem.) + 25 godz. (IV sem.) = 50 godz.**
Część szczegółowa związana z daną specjalnością	
Zalecane instytucje: wydziały działalności gospodarczej urzędów gmin (miast), wydziały urzędów marszałkowskich zajmujące się obsługą funduszy europejskich dla przedsiębiorców, instytucje powołane w celu ochrony konkurencji i konsumenta (Państwowa Inspekcja Handlowa, Inspekcja Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych itp.), biuro miejskiego (powiatowego) rzecznika praw konsumentów, wydziały gospodarcze sądów powszechnych (np. wydział KRS), firmy consultingowe zajmujące się pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania działalności gospodarczej, kancelarie adwokackie/radcowskie/doradców podatkowych specjalizujące się w obsłudze podmiotów gospodarczych, komórki organizacyjne w spółkach Skarbu Państwa, spółkach komunalnych, przedsiębiorstwach prywatnych odpowiedzialne za obsługę prawną podmiotu, w tym za sprawy podatkowe, inne instytucje i podmioty pod warunkiem zgodności ze specjalizacją. **Przykładowe zadania realizowane podczas praktyk:** 1. Poznanie zakresu kompetencji instytucji/jednostek organizacyjnych, w której realizowana jest praktyka, uprawnień, zakresu przypisanych zadań publicznych oraz form i metod ich realizacji; 2. Praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę działalności określonych instytucji/jednostek organizacyjnych oraz realizowanych przez nią czynności: ustaw, rozporządzeń, statutów, uchwał, regulaminów, zarządzeń, kodeksów etyki, tzw. zbiorów dobrych praktyk, itp.; 3. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań administracyjnych, podatkowych, wewnętrznych oraz innych postępowań prowadzonych przez jednostkę, w której realizowana jest praktyka; 4. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, protokołów, wniosków, opinii, notatek, informacji oraz sprawozdań;	**430 godz. (II sem.) + 430 godz. (IVsem.) = 860 godz.**

5. Przygotowywanie harmonogramu pracy; 6. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania określonych, wskazanych zadań należących do kompetencji pracowników określonego podmiotu; 7. Poznanie szczegółowych czynności podejmowanych przez instytucję/jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację określonych zadań publicznych bądź na rzecz przedsiębiorcy; 8. Poznanie zasad obiegu dokumentów w określonej instytucji/jednostce organizacyjnej, korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej (instrukcji kancelaryjnej); 9. Udział w charakterze obserwatora w wybranych czynnościach służbowych realizowanych przez pracowników określonej instytucji/jednostki organizacyjnej; 10. 11. Zapoznanie się z zasadami przechowywania i archiwizacji dokumentów; 12. Zapoznanie się z narzędziami informatycznymi wspierającymi pracę w danej jednostce, wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego; 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; 14. Zapoznanie się z zasadami przeprowadzenia audytu i kontroli wewnętrznej; 15. Zapoznanie się ze specyfiką statusu podmiotu, w ramach którego odbywane są praktyki, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami; 16. Poznanie zasad podejmowania decyzji, sporządzania i przechowywania dokumentów, zasad ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych, tajemnicy zawodowej oraz regulacji dotyczących jej ochrony; 17. Bezpośredni kontakt z interesantem i udzielenie mu niezbędnych informacji związanych z jego sprawą	

V. Forma zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej

Przebieg praktyk w podmiotach zewnętrznych jest udokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku praktyk oraz „Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku" (dokumenty do pobrania ze strony internetowej Uczelni w zakładce „Praktyki zawodowe"), potwierdzonych przez zakład pracy/instytucję, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy/instytucji 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 PANS symulujących warunki biurowe (*open space*) dokumentowany jest w formie notatek w dzienniku praktyk oraz list obecności. Nauczyciel akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje oceny dokumentów przedłożonych przez studenta (dziennik praktyk, opinia sporządzona przez zakładowego opiekuna praktyki) oraz weryfikuje osiągnięte efekty uczenia się, stosując co najmniej jedną z form przewidzianych w załączniku nr 10 do Regulaminu praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i staży w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu bez oceny. Student posiadający adekwatne doświadczenie zawodowe może ubiegać się o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez niego w związku ze świadczoną pracą. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w takich przypadkach określa §11 Regulaminu praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i staży w PANS we Włocławku.