

Imię i nazwisko: ..... Edycja studiów.....

Nr albumu: ..... Rok studiów:..... Semestr: .....

System studiów \*  stacjonarne  niestacjonarne

Stopień studiów \*  licencjackie

Kierunek: ADMINISTRACJA

Specjalność \* **administracja publiczno-samorządowa**



### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującym Regulaminem praktyk i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

### Deklaracja dotycząca miejsca odbywania praktyki

Niniejszym informuję, że praktykę w wymiarze godzinowy:\*

#### studia I stopnia

część I  2 miesiące (240 godzin)

część II  2 miesiące (240 godzin)

część III  2 miesiące (240 godzin)

w roku akademickim ..... / ..... odbywać będę w .....

(dokładna nazwa placówki i adres)

w terminie od ..... do .....

.....  
(podpis studenta)

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis Uczelnianego Opiekuna Praktyk Zawodowych)

\* zaznaczyć właściwe

L.dz.ŁSW-Pr/ ..... / .....

Żary, dnia .....

### **Skierowanie na praktykę zawodową:**

**Kieruję Panią (Pana).....**

Studentkę/Studenta Łużyckiej Szkoły Wyższej im. Jana Benedykta Solfy w Żarach

kierunek studiów: ADMINISTRACJA

specjalność: administracja publiczno-samorządowa

nr albumu .....

rok studiów:.....

na praktykę.....

(nazwa praktyki)

w roku akademickim .....

.....  
(pieczęć i podpis Uczelnianego Opiekuna Praktyk Zawodowych)

**Załącznik nr .....**

do Porozumienia w sprawie prowadzenia studenckich praktyk zawodowych, zawartego w dniu ..... pomiędzy Łużycką Szkołą Wyższą im. Jana Benedykta Solfy z siedzibą w Żarach a .....

**Cel i zakres praktyki**

Ogólne cele praktyki zawodowej, występujące w każdej części praktyk

1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.
2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych.
3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:
  - prowadzenie dokumentacji praktyki,
  - konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
  - ocenę własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,
  - ocenę przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
  - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,
  - omawianie zgromadzonych doświadczeń w grupie studentów.
4. Kształcenie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów,
5. Poznawanie środowiska zawodowego.

**Praktyka zawodowa. Część 1**

1. Zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Poznanie podstaw prawnych, charakteru działalności pracodawcy, u którego wykonywana jest praktyka,
2. Poznanie pozycji danej organizacji publicznej w systemie administracji publicznej (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością) i zachodzącymi między nią a innymi podmiotami relacjami i zależnościami,
3. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki,
4. Poznanie grup interesariuszy i ich oczekiwań wobec danej organizacji;
5. Poznanie podstawowych aktów prawnych regulujących zasady funkcjonowania urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy, u którego realizowana jest praktyka,
6. Poznanie stosowanych źródeł prawa powszechnie obowiązującego,
7. Poznanie zasad ewidencji korespondencji i jej wewnętrznego obiegu oraz zasad archiwizacji dokumentacji,
8. Poznanie specyfiki zatrudniania pracowników,
9. W przypadku realizacji praktyki w podmiotach nie związanych z sektorem administracji- poznanie warunków i podstaw prawnych wykonywania działalności gospodarczej, poznanie przedmiotu działania firmy, zasad obiegu dokumentów, budowy i zasad ochrony bazy klientów, poznanie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.

**Praktyka zawodowa. Część 2**

1. Nabycie umiejętności wykonywania podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy,
2. Nabycie umiejętności wykorzystania nowoczesnych urządzeń techniki i łączności biurowej, w tym narzędzi komputerowych,
3. Nabycie umiejętności obsługi korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, sporządzenia odpowiedzi na pisma i wnioski,
4. Nabycie umiejętności posługiwania się programami obsługi, nabycie umiejętności sporządzania projektów rozstrzygnięć administracyjnych (decyzji, postanowień),
5. Nabycie umiejętności sporządzania sprawozdań, raportów, protokołów, zestawień, zgodnie z obowiązującymi w danej organizacji standardami,
6. Nabycie umiejętności budowania pozytywnych relacji z klientami (interesariuszami),

**Praktyka zawodowa. Część 3**

Wykorzystanie w praktyce wiedzy zdobytej w toku studiów, zgodnie z wybraną specjalnością oraz włączenie się praktykanta w proces realizacji konkretnych zadań, a w szczególności:

- zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania konkretnych problemów uwarunkowanych realizacją zadań zgodnych z wybraną przez studenta specjalnością,
- nabycie umiejętności właściwego doboru metod, technik i innych rozwiązań adekwatnych do efektywnego rozwiązywania konkretnych problemów,
- doskonalenie umiejętności pracy własnej – efektywne zarządzanie czasem, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- uczestniczenie w zebraniach organizacyjnych i pracach zespołowych związanych merytorycznie z wybraną specjalnością,
- samodzielną realizację zadań na danym stanowisku w zakresie wybranej specjalności.
- wykonywanie innych zadań merytorycznych uznawanych przez zakładowego opiekuna praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu / instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

Termin realizacji praktyki od .....do.....

Opiekun praktyki z ramienia placówki, w której realizowana jest praktyka .....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(pieczęć uczelni)

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

.....  
(pieczęć i podpis Uczelnianego Opiekuna Praktyk Zawodowych)

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora zakładu pracy)