

Wypełnia: Student

Żary, dnia

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 – 320 godzin dydaktycznych)

część II 2 miesiące (240 godzin – 320 godzin dydaktycznych)

część III 2 miesiące (240 godzin – 320 godzin dydaktycznych)

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)

Cel i zakres praktyki

Zdobycie przez studentów podstawowych nawyków i umiejętności zawodowych. Ugruntowanie zdobytej przez studentów wiedzy i nabytych umiejętności. Poznanie przez studentów środowiska zawodowego, w którym mogą być zatrudnieni po ukończeniu studiów.

Praktyka zawodowa. Część 1

wiedza:

1. Zna i rozumie podstawy prawne funkcjonowania instytucji i ich umocowanie w systemie prawnym państwa (w tym przepisy regulujące zakres uprawnień, regulaminy i statuty).
2. Zna i rozumie strukturę organizacyjną instytucji i relacje między poszczególnymi jej komórkami (zakres kompetencji, przepływ odpowiedzialności)
3. Zna obieg dokumentacji i nakładane na nią wymogi formalne (wzory pism, kanały przesyłania dokumentów, sposoby archiwizacji danych)
4. Zna i rozumie przedmiot działalności instytucji, specyfikę zadań wynikającą z uprawnień danej instytucji lub też jej specjalizacji.

umiejętności:

1. Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji, wykorzystać w praktyce dotychczas zdobytą wiedzę.
2. Potrafi zastosować wewnętrzne zasady BHP, jak również do przepisów prawa w dziedzinie BHP i ergonomii
3. Potrafi dokonać analizy stanu faktycznego w zestawieniu z właściwymi przepisami prawa w celu podjęcia właściwej decyzji.
4. Potrafi uczestniczyć w pracach grupy, potrafi realizować zadania pracując na różnych stanowiskach

kompetencje:

1. Jest gotów do ciągłego poszerzania wiedzy, zdobywania nowych umiejętności oraz doświadczenia w celu określenia swojej ścieżki rozwoju zawodowego.
2. Jest gotów do samodzielnej pracy, jak również do pracy w grupie z uwzględnieniem różnych ról w strukturze organizacyjnej danej jednostki.
3. Jest gotów do określenia priorytetów dla przydzielonych zadań do realizacji.

Praktyka zawodowa. Część 2

wiedza:

1. W zaawansowanym stopniu ma podstawową wiedzę w zakresie nauk o prawie i administracji.
2. Zna profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów prawnych
3. Ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.

umiejętności:

1. Potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk o prawie i administracji do analizy nieskomplikowanych problemów prawnych i społecznych.
2. Posiada umiejętność precyzyjnego i spójnego konstruowania wypowiedzi pisemnych na zadany temat
3. Posiada umiejętność wyszukiwania i kwalifikowania norm postępowania regulujących określone sfery życia społecznego oraz proponować rozwiązania problemów prawnych.
4. Potrafi dobierać właściwe środki i metody pracy w celu efektywnego wykonania powierzonego zadania.

kompetencje:

1. Potrafi pracować w zespole
2. Jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej.
3. Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę.
4. Potrafi określać priorytety służące realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostki administrującej.

Praktyka zawodowa. Część 3

wiedza:

1. Ma wiedzę o charakterze, zakresie i metodyce realizacji typowych i różnorodnych zadań w administracji publicznej oraz w jednostkach sektora pozarządowego
2. Zna środki komunikacji stosowane w różnych strukturach organizacyjnych
3. Zna metody poszukiwania danych i informacji w technikach nie tylko typowych dla pracy studenta, ale i dla funkcjonowania organów administracyjnych, jak i sektora pozarządowego
4. Wykorzystuje zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości

umiejętności:

1. Potrafi wypełniać powierzone zadania związane z pracą na poziomie właściwym dla praktykanta danej organizacji realizującej praktykę, w zakresie kojarzenia faktów, tworzenia dokumentacji, itp.
2. Potrafi przygotowywać projekty opinii, pisemne i ustne oraz prezentować je przełożonym w sposób poprawny merytorycznie oraz właściwy dla specyfiki organizacji realizującej praktykę
3. Potrafi argumentować, przekonywać i uzasadniać swoje opinie posługując się także argumentacją praktyczną oraz językiem formalnym i nieformalnym typowym dla organizacji realizującej praktykę

kompetencje:

1. Ma świadomość konieczności praktycznej konfrontacji swojej wiedzy teoretycznej oraz jej ciągłego poszerzania w celu profesjonalnej realizacja zadań zawodowych
2. Ma świadomość swojego przyszłego miejsca w strukturze organów administracyjnych i organizacjach sektora pozarządowego i gospodarczego oraz możliwości rozwoju i kariery w nim
3. Ma świadomość wymagań i możliwości jakie praktyka zawodowa stawia przed absolwentami studiów

Opiekun praktyki z ramienia placówki, w której realizowana jest praktyka

.....
(pieczęć uczelni)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

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

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