

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

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

System studiów \*  stacjonarne  niestacjonarne

Stopień studiów \*  magisterskie

Kierunek: ADMINISTRACJA

Specjalność \* **E-Administracja/Menedżer administracji samorządowej**



**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 II stopnia**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> część I   | <input type="checkbox"/> 1 miesiąc (160 godzin dydaktycznych) |
| <input type="checkbox"/> część II  | <input type="checkbox"/> 1 miesiąc (160 godzin dydaktycznych) |
| <input type="checkbox"/> część III | <input type="checkbox"/> 1 miesiąc (160 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: **E-Administracja/Menedżer administracji samorządowej**

nr albumu .....

rok studiów:.....

na praktykę.....  
(nazwa praktyki)

w roku akademickim .....

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

**Cele praktyki zawodowej:**

Stosowanie pogłębionej wiedzy z zakresu specyfiki administracji w wybranej instytucji/przedsiębiorstwie, organizacji i form pracy, rodzaju i charakteru zadań pojawiających się w działalności praktycznej instytucji, w którym student odbywa praktykę zawodową oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy. Wykorzystanie w praktyce zawodowej zdobytej wiedzy. Przekazanie wiedzy dotyczącej norm prawnych i przepisów regulujących funkcjonowanie instytucji administracyjnej. Poznanie warunków panujących na rynku pracy i zdobycie praktycznej znajomości zagadnień związanych ze specjalnością, w której student się kształci. Kształtowanie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce i pozyskiwania danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz wykorzystywania dostępnych materiałów i informacji potrzebnych do realizacji zadań w wybranym dziale administracji. Kształtowanie umiejętności gromadzenia materiałów źródłowych, na gruncie których student sformułuje tezy swojej rozprawy magisterskiej. Uzyskanie praktycznych i koniecznych umiejętności do podjęcia pracy. Zdobycie doświadczenia w ramach wykonywanych obowiązków w czasie trwania praktyki. Pomoc w wyborze przyszłej ścieżki kariery zawodowej.

**Praktyka zawodowa. Część 1**

**wiedza:**

1. zna struktury organizacyjne i podstawy prawne działalności instytucji administracji publicznej lub podmiotów gospodarczych
2. Identyfikuje cele i zakresu prowadzonej działalności, zasad funkcjonowania, trybu pracy, metod i form pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. zna zasady zarządzania jednostką organizacyjną
4. zna zasady obiegu i archiwizowania dokumentów

**umiejętności:**

1. potrafi korzystać w praktyce z aktów prawnych i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie jednostki organizacyjnej,
2. potrafi wykonywać czynności administracyjnobiurowe w zakresie podstawowej działalności jednostki organizacyjnej, wykorzystywać programy komputerowe,
3. potrafi posługiwać się właściwie dobranymi technikami w zakresie negocjacji i komunikacji w miejscu pracy
4. potrafi przygotować dokumenty dotyczą działalności gospodarczej wykorzystując wiedzę z zakresu makro i mikro ekonomii oraz dziedzin nauki

**kompetencje:**

1. potrafi pracować w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki,
2. potrafi komunikować się z otoczeniem w miejscu pracy, porozumiewać się z osobami zarówno będącymi jak i nie będącymi specjalistami z administracji,
3. ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny; potrafi uzupełnić i doskonalić nabyta wiedzę i umiejętności

**Praktyka zawodowa. Część 2**

**wiedza:**

1. zna i rozumie podstawy prawne do przygotowywania pism do organów władzy i administracji publicznej,
2. identyfikuje instrukcje kancelaryjną funkcjonowania organów administracji,
3. potrafi wykorzystać wiedzę do analizy akt w sprawach postępowań administracyjnych,
4. zna organizację i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w jednostkach samorządu terytorialnego.

**umiejętności:**

1. potrafi stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie administracji
2. potrafi sporządzać projekty decyzji administracyjnych i innych dokumentów
3. potrafi przygotować dokumentację wymaganą przy zamówieniach publicznych
4. potrafi przygotować projekt odpowiedzi na zapytania prawne,
5. potrafi przygotować projekt pisma do organów władzy i administracji publicznej, oraz administracji samorządowej wyższego szczebla,
6. Potrafi pod nadzorem przeprowadzić kontrolę wewnętrzną w jednostkach samorządu terytorialnego.

**kompetencje:**

1. potrafi pracować w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki
2. dostrzega i identyfikuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i innych pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań i postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodu
3. potrafi komunikować się z otoczeniem w miejscu pracy, porozumiewać się z osobami zarówno będącymi jak i nie będącymi specjalistami z administracji
4. ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny; potrafi uzupełnić i doskonalić nabyta wiedzę i umiejętności

**Praktyka zawodowa. Część 3**

**wiedza:**

1. zna ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji.
2. zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego.

**umiejętności:**

1. potrafi formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie administracji.
2. stosować w praktyce działalności zawodowej wiedzę ukierunkowaną na wyodrębnioną specjalność zawodową, w tym ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego.
3. potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne (dotyczące administracji, prawa i gospodarki) ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę.
4. współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych).

**kompetencje:**

1. krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, w szczególności w odniesieniu do problematyki administracji, prawa i gospodarki.
2. odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.
3. uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zawodowego.
4. sumiennego realizowania zadań zawodowych, w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury prokościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie administracji.

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)