|  |  |
| --- | --- |
| Uczelnia | Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Zakres | Finanse i administracja publiczna |
| Poziom studiów | I stopień – studia licencjackie |
| Profil studiów | Praktyczny |
| Nabór | 2020/2021, 2021/2022 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin ). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin.  Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.)  Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsce odbywania praktyk: ministerstwa i agencje administracyjne, urzędy gmin, urzędy miejskie, inne jednostki samorządowe, aparat skarbowy, instytucje sektora budżetowego, towarzystwa ubezpieczeniowe, biura doradztwa podatkowego.  **\*** - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od zakresu):**  **Wiedza teoretyczna**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_W02 | posiada uporządkowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych | P6S\_WG  P6S\_WK | | K1P\_W11 | zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji | P6S\_WK | | K1P\_W14 | posiada podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów | P6S\_WG  P6S\_WK |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu finansów i administracji publicznej, analizy zachodzących zjawisk w sektorze finansów publicznych (pod względem prawnym oraz ekonomicznym), wykorzystywania źródeł informacji dotyczących sektora finansów publicznych, jak również znajomość struktury oraz specyfiki prawno-finansowej jednostek sektora; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstw i urzędów, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_U02 | potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji | P6S\_UW | | K1P\_U04 | potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania | P6S\_UW | | K1P\_U05 | stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej | P6S\_UK  P6S\_UO | | K1P\_U08 | bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi | P6S\_UK | | K1P\_U09 | potrafi planować i organizować własną pracę indywidulaną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych) | P6S\_UO | | K1P\_U13 | posiada podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów | P6S\_UW  P6S\_UK  P6S\_UO  P6S\_UU |   **Uszczegółowienie:**  zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych m.in. w obszarach finansów lokalnych, funduszy strukturalnych, systemu ubezpieczeń zdrowotnych, zamówień publicznych; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie finansowym; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako inspektor, specjalista ds. administracyjnych, specjalista ds. przygotowywania inwestycji, specjalista ds. finansów, kierownik ds. finansowo – administracyjnych.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_K02 | wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy | P6S\_KO | | K1P\_K04 | ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu | S1P\_K04  S1P\_K07 | | K1P\_K05 | posiada podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów | P6S\_KK  P6S\_KO  P6S\_KR |   **Uszczegółowienie:**  Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych. | |
| **Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych zakresów**  **(z zadaniami i obowiązkami praktykanta)** | |
| 1. Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk   Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Praktyki w Ministerstwie Finansów   Próba analizy sprawozdań jednostek należących do sektora finansów publicznych.  Pomoc w przygotowywaniu i uzupełnianiu baz danych.  Pomoc w działaniach związanych z tematyką dochodów podatkowych i niepodatkowych budżetu państwa, jak również funkcjonowaniem systemu finansów publicznych.   1. Praktyki w urzędach   Przygotowywanie projektów uzasadnienia decyzji.  Zapoznanie z realizacją zadań inwestycyjnych.  Zapoznanie z systemem ewidencji napływających spraw.   1. Praktyki w aparacie skarbowym i instytucjach sektora budżetowego   Pomoc przy rejestrowaniu podatników.  Zaznajomienie się z etapami wykonywanej kontroli podatkowej.  Zaznajomienie się z orzecznictwem w sprawach karnych skarbowych .  Uczestnictwo w czynnościach związanych z kontrolą celowości i legalności wydatkowania środków budżetowych oraz poprawności obliczania i wykorzystywania dotacji budżetowych.   1. Praktyki w firmach ubezpieczeniowych   Poznanie zasad funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowej.  Zapoznanie się z mechanizmami funkcjonowania systemu ubezpieczeń.  Próba wykorzystywania metod i technik doboru najefektywniejszych rozwiązań z punktu widzenia klientów jednostki ubezpieczeniowej.   1. Praktyki w biurach doradztwa podatkowego   Zapoznanie ze źródłami prawa wewnętrznego w jednostce: statutem, regulaminem organizacyjnym itd.  Poznanie struktury organizacyjnej jednostki i funkcjonowania jej podstawowych komórek.  Pomoc w czynnościach związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych.  Zapoznanie się z funkcjonowaniem systemu podatkowego i organów skarbowych. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych. * Warunkiem zaliczenia praktyki jest:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez Opiekuna praktyk studenckich.   * Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk. * Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS. * Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu. | |
| **Regulacje dotyczące niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.  * Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów. * Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich. * Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów. * Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie. * Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:   1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;   2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;   3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;   4. student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie. * Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki. * Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie. * Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Uczelnia | Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Zakres | Administracja celna i skarbowa |
| Poziom studiów | I stopień – studia licencjackie |
| Profil studiów | Praktyczny |
| Nabór | 2020/2021, 2021/2022 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin ). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin.  Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsce odbywania praktyk: administracja celna, skarbowa i samorządowa (gminna, miejska, powiatowa i wojewódzka), inne podmioty funkcjonujące w obrocie gospodarczym.  Szczególne uwzględnienie: izby skarbowe, urzędy skarbowe, urzędy kontroli skarbowej, izby celne, urzędy celne i pozostałe jednostki uczestniczące w obrocie gospodarczym państwa.  **\*** - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od zakresu):**  **Wiedza teoretyczna**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_W02 | posiada uporządkowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych | P6S\_WG  P6S\_WK | | K1P\_W11 | zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji | P6S\_WK | | K1P\_W14 | posiada podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów | P6S\_WG  P6S\_WK |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji celnej i skarbowej, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad m.in. z zakresu podatków i prawa podatkowego, prawa karnego skarbowego, prawa celnego, postępowania podatkowego; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej organów skarbowych w Polsce, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_U02 | potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji | P6S\_UW | | K1P\_U04 | potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania | P6S\_UW | | K1P\_U05 | stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej | P6S\_UK  P6S\_UO | | K1P\_U08 | bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi | P6S\_UK | | K1P\_U09 | potrafi planować i organizować własną pracę indywidulaną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych) | P6S\_UO | | K1P\_U13 | posiada podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów | P6S\_UW  P6S\_UK  P6S\_UO  P6S\_UU |   **Uszczegółowienie:**  zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych: odpowiedniego stosowania przepisów prawnych (w tym procedur prawa celnego i skarbowego), umiejętności stosowania procedur celnych, stosowania procedury postępowania podatkowego oraz postępowania w sprawach karnych skarbowych; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy na stanowiskach średniego szczebla w administracji celnej, skarbowej i samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem pracy w izbach skarbowych, urzędach skarbowych, urzędach kontroli skarbowej, izbach celnych, urzędach celnych oraz pozostałych jednostkach uczestniczących w obrocie gospodarczym państwa.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_K02 | wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy | P6S\_KO | | K1P\_K04 | ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu | S1P\_K04  S1P\_K07 | | K1P\_K05 | posiada podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów | P6S\_KK  P6S\_KO  P6S\_KR |   **Uszczegółowienie:**  Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych. | |
| **Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych zakresów**  **(z zadaniami i obowiązkami praktykanta)** | |
| 1. Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk   Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Praktyki w administracji celnej i skarbowej   Zapoznanie się ze strukturą administracji celnej.  Zapoznanie się z funkcjonowaniem systemu podatkowego i organów skarbowych.  Pomoc w czynnościach dotyczących mienia i gospodarki finansowej.  Działania w zakresie polityki celnej państwa.  Stosowanie w praktyce przepisów prawnych.  Pomoc w wykonywaniu czynności związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych.  Obserwacja procesu podejmowania decyzji i rozstrzygnięć.   1. Praktyki w administracji samorządowej   Poznanie struktury organizacyjnej jednostki i funkcjonowania jej podstawowych komórek.  Pomoc w czynnościach związanych z tworzeniem aktów prawa miejscowego.  Pomoc w czynnościach związanych z egzekucją obowiązków administracyjno-prawnych.  Zapoznanie się z działaniami dotyczącymi kontroli administracji.  Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyk** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych. * Warunkiem zaliczenia praktyki jest:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez Opiekuna praktyk studenckich.   * Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk. * Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.   Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu | |
|  | |
| **Regulacje dotyczące niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.  * Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów. * Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich. * Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów. * Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie. * Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.  * Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki. * Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie. * Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Uczelnia | Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Zakres | Administracja biznesu |
| Poziom studiów | I stopień – studia licencjackie |
| Profil studiów | Praktyczny |
| Nabór | 2020/2021, 2021/2022 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin ). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin.  Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsca odbywania praktyk: banki, agencje rozwoju regionalnego, izby i stowarzyszenia gospodarcze, ośrodki wspierające innowacyjność itp.  **\*** - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od zakresu):**  **Wiedza teoretyczna**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_W02 | posiada uporządkowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych | P6S\_WG  P6S\_WK | | K1P\_W11 | zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji | P6S\_WK | | K1P\_W14 | posiada podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów | P6S\_WG  P6S\_WK |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu biznesu i finansów, nabycie wiedzy o czynnościach organizacyjno-prawnych związanych z rozpoczynaniem działalności gospodarczej oraz zarządzaniem firmą; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstw i urzędów, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_U02 | potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji | P6S\_UW | | K1P\_U04 | potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania | P6S\_UW | | K1P\_U05 | stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej | P6S\_UK  P6S\_UO | | K1P\_U08 | bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi | P6S\_UK | | K1P\_U09 | potrafi planować i organizować własną pracę indywidulaną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych) | P6S\_UO | | K1P\_U13 | posiada podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów | P6S\_UW  P6S\_UK  P6S\_UO  P6S\_UU |   **Uszczegółowienie:**  zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych m.in. w zakresie podejmowania decyzji finansowo-gospodarczych oraz oceny ich podstawowych konsekwencji w jednostkach sektora publicznego i niepublicznego.; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w instytucjach obsługi biznesu; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_K02 | wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy | P6S\_KO | | K1P\_K04 | ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu | S1P\_K04  S1P\_K07 | | K1P\_K05 | posiada podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów | P6S\_KK  P6S\_KO  P6S\_KR |   **Uszczegółowienie:**  Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych. | |
| **Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych zakresów**  **(z zadaniami i obowiązkami praktykanta)** | |
| 1. Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk   Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Praktyki w bankach   Zapoznanie się z systemem komputerowym stosowanym w jednostce oraz z jego strukturą.  Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i systemem ewidencji księgowej.  Zapoznanie się z zakresem współpracy podmiotu gospodarczego z organami organizacji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami gospodarczymi.   1. Praktyki w agencjach rozwoju regionalnego   Zapoznanie się ze strukturą instytucji, głównie w oparciu o obowiązujące przepisy wewnętrzne i regulaminy. Skonfrontowanie tych dokumentów z wiedzą teoretyczną.  Poznanie podstaw, zasad i specyfiki działalności instytucji.  Zapoznanie się z systemami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz ich wpływem na efektywność funkcjonowania jednostki organizacyjnej.  Zapoznanie się z systemem przepływu dokumentów i ich archiwizowania.  Pomoc w czynnościach związanych z funduszami unijnymi.  Wykonywanie zadań w zakresie promocji gospodarczej regionu.   1. Praktyki w ośrodkach wspierających innowacyjność   Poznanie podstaw, zasad i specyfiki działalności instytucji.  Zapoznanie się z systemami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz ich wpływem na efektywność funkcjonowania jednostki organizacyjnej.  Zapoznanie się z systemem przepływu dokumentów i ich archiwizowania.  Udział w przygotowywaniu i realizacji odpowiednich strategii rozwoju regionalnego regionu.  Pomoc w czynnościach o charakterze informacyjno-doradczym.  Udział w realizowanych szkoleniach.   1. Praktyki w izbach i stowarzyszeniach gospodarczych   Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną izb i stowarzyszeń.  Zapoznanie się z systemem decyzyjnym jednostek organizacyjnych.  Dokonanie porównań teoretycznych aspektów wykonywanych zadań z praktyką.  Zapoznanie się z systemem przepływu informacji wewnątrz komórki, jednostki, instytucji.  Pomoc w propagowaniu i wspieraniu przedsiębiorczości obywateli.  Pomoc w propagowaniu i ochronie konkurencji i praw konsumenta. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych. * Warunkiem zaliczenia praktyki jest:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez Opiekuna praktyk studenckich.   * Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk. * Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.   Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu | |
|  | |
| **Regulacje dotyczące niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.  * Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów. * Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich. * Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów. * Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie. * Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.  * Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki. * Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie. * Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Uczelnia | Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Zakres | Administracja usług społecznych |
| Poziom studiów | I stopień – studia licencjackie |
| Profil studiów | Praktyczny |
| Nabór | 2020/2021, 2021/2022 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin ). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin.  Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsca odbywania praktyk: organy administracji publicznej zajmujące się polityką społeczną, w szczególności usługami oświatowo-kulturalnymi (np. nauka, oświata, biblioteki), działy administracji zajmującej się administracją oraz organizacją infrastruktury społeczno-gospodarczej, administracja infrastruktury techniczno-gospodarczej, itp.  **\*** - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od zakresu):**  **Wiedza teoretyczna**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_W02 | posiada uporządkowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych | P6S\_WG  P6S\_WK | | K1P\_W11 | zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji | P6S\_WK | | K1P\_W14 | posiada podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów | P6S\_WG  P6S\_WK |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu usług społecznych, polityki społecznej Polski, realizacji zadań publicznych; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej organów administracji zajmujących się polityką społeczną, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_U02 | potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji | P6S\_UW | | K1P\_U04 | potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania | P6S\_UW | | K1P\_U05 | stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej | P6S\_UK  P6S\_UO | | K1P\_U08 | bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi | P6S\_UK | | K1P\_U09 | potrafi planować i organizować własną pracę indywidulaną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych) | P6S\_UO | | K1P\_U13 | posiada podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów | P6S\_UW  P6S\_UK  P6S\_UO  P6S\_UU |   **Uszczegółowienie:**  zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych m.in. w obszarach polskiej i unijnej polityki społecznej, posługiwania się umiejętnościami prawnymi oraz finansowymi w działalności organizacji pozarządowych; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w organach administracji zajmujących się polityką społeczną; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_K02 | wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy | P6S\_KO | | K1P\_K04 | ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu | S1P\_K04  S1P\_K07 | | K1P\_K05 | posiada podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów | P6S\_KK  P6S\_KO  P6S\_KR |   **Uszczegółowienie:**  Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych. | |
| **Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych zakresów**  **(z zadaniami i obowiązkami praktykanta)** | |
| 1. Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk   Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Czynności podejmowane w ramach praktyk   Zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem podmiotów administracji publicznej zajmujących się polityką społeczną.  Zapoznanie się z zadaniami organów władzy publicznej w zakresie zabezpieczenia socjalnego oraz ochrony zdrowia.  Zapoznanie się z organizacją pomocy społecznej, a także lokalnymi systemami wsparcia społecznego, walki z wykluczeniem społecznym, pomocy rodzinie.  Próba analizy akt spraw postępowań administracyjnych.  Pomoc w przygotowywaniu projektów opinii prawnych, projektów decyzji administracyjnych i postanowień.  Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych. * Warunkiem zaliczenia praktyki jest:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez Opiekuna praktyk studenckich.   * Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk. * Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.   Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu | |
|  | |
| **Regulacje dotyczące niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.  * Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów. * Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich. * Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów. * Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie. * Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.  * Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki. * Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie. * Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Uczelnia | Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Zakres | Finanse i administracja publiczna |
| Poziom studiów | I stopień – studia licencjackie |
| Profil studiów | Praktyczny |
| Nabór | 2022/2023 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin ). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin.  Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.)  Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsce odbywania praktyk: ministerstwa i agencje administracyjne, urzędy gmin, urzędy miejskie, inne jednostki samorządowe, aparat skarbowy, instytucje sektora budżetowego, towarzystwa ubezpieczeniowe, biura doradztwa podatkowego.  **\*** - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od zakresu):**  **Wiedza teoretyczna**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_W02 | posiada uporządkowaną i zaawansowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych | P6S\_WG  P6S\_WK | | K1P\_W11 | zna w stopniu zaawansowanym normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji | P6S\_WK |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji, poznanie pojęć, procesów i zasad z zakresu finansów i administracji publicznej, analizy zachodzących zjawisk w sektorze finansów publicznych (pod względem prawnym oraz ekonomicznym), wykorzystywania źródeł informacji dotyczących sektora finansów publicznych, jak również znajomość struktury oraz specyfiki prawno-finansowej jednostek sektora; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstw i urzędów, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_U02 | potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji | P6S\_UW | | K1P\_U04 | potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania | P6S\_UW | | K1P\_U05 | stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej | P6S\_UK  P6S\_UO | | K1P\_U08 | bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi | P6S\_UK | | K1P\_U09 | potrafi planować i organizować własną pracę indywidulaną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych) | P6S\_UO |   **Uszczegółowienie:**  zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych m.in. w obszarach finansów lokalnych, funduszy strukturalnych, systemu ubezpieczeń zdrowotnych, zamówień publicznych; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie finansowym; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako inspektor, specjalista ds. administracyjnych, specjalista ds. przygotowywania inwestycji, specjalista ds. finansów, kierownik ds. finansowo – administracyjnych.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_K02 | wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy | P6S\_KO | | K1P\_K04 | ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu | P6S\_KR |   **Uszczegółowienie:**  Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych. | |
| **Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych zakresów**  **(z zadaniami i obowiązkami praktykanta)** | |
| 1. Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk   Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Praktyki w Ministerstwie Finansów   Próba analizy sprawozdań jednostek należących do sektora finansów publicznych.  Pomoc w przygotowywaniu i uzupełnianiu baz danych.  Pomoc w działaniach związanych z tematyką dochodów podatkowych i niepodatkowych budżetu państwa, jak również funkcjonowaniem systemu finansów publicznych.   1. Praktyki w urzędach   Przygotowywanie projektów uzasadnienia decyzji.  Zapoznanie z realizacją zadań inwestycyjnych.  Zapoznanie z systemem ewidencji napływających spraw.   1. Praktyki w aparacie skarbowym i instytucjach sektora budżetowego   Pomoc przy rejestrowaniu podatników.  Zaznajomienie się z etapami wykonywanej kontroli podatkowej.  Zaznajomienie się z orzecznictwem w sprawach karnych skarbowych .  Uczestnictwo w czynnościach związanych z kontrolą celowości i legalności wydatkowania środków budżetowych oraz poprawności obliczania i wykorzystywania dotacji budżetowych.   1. Praktyki w firmach ubezpieczeniowych   Poznanie zasad funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowej.  Zapoznanie się z mechanizmami funkcjonowania systemu ubezpieczeń.  Próba wykorzystywania metod i technik doboru najefektywniejszych rozwiązań z punktu widzenia klientów jednostki ubezpieczeniowej.   1. Praktyki w biurach doradztwa podatkowego   Zapoznanie ze źródłami prawa wewnętrznego w jednostce: statutem, regulaminem organizacyjnym itd.  Poznanie struktury organizacyjnej jednostki i funkcjonowania jej podstawowych komórek.  Pomoc w czynnościach związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych.  Zapoznanie się z funkcjonowaniem systemu podatkowego i organów skarbowych. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych. * Warunkiem zaliczenia praktyki jest:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez Opiekuna praktyk studenckich.   * Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk. * Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS. * Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu. | |
| **Regulacje dotyczące niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.  * Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów. * Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich. * Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów. * Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie. * Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:   1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;   2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;   3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;   4. student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie. * Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki. * Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie. * Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Uczelnia | Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Zakres | Administracja celna i skarbowa |
| Poziom studiów | I stopień – studia licencjackie |
| Profil studiów | Praktyczny |
| Nabór | 2022/2023 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin ). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin.  Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsce odbywania praktyk: administracja celna, skarbowa i samorządowa (gminna, miejska, powiatowa i wojewódzka), inne podmioty funkcjonujące w obrocie gospodarczym.  Szczególne uwzględnienie: izby skarbowe, urzędy skarbowe, urzędy kontroli skarbowej, izby celne, urzędy celne i pozostałe jednostki uczestniczące w obrocie gospodarczym państwa.  **\*** - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od zakresu):**  **Wiedza teoretyczna**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_W02 | posiada uporządkowaną i zaawansowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych | P6S\_WG  P6S\_WK | | K1P\_W11 | zna w stopniu zaawansowanym normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji | P6S\_WK |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji celnej i skarbowej, poznanie pojęć, procesów i zasad m.in. z zakresu podatków i prawa podatkowego, prawa karnego skarbowego, prawa celnego, postępowania podatkowego; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej organów skarbowych w Polsce, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_U02 | potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji | P6S\_UW | | K1P\_U04 | potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania | P6S\_UW | | K1P\_U05 | stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej | P6S\_UK  P6S\_UO | | K1P\_U08 | bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi | P6S\_UK | | K1P\_U09 | potrafi planować i organizować własną pracę indywidulaną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych) | P6S\_UO |   **Uszczegółowienie:**  zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych: odpowiedniego stosowania przepisów prawnych (w tym procedur prawa celnego i skarbowego), umiejętności stosowania procedur celnych, stosowania procedury postępowania podatkowego oraz postępowania w sprawach karnych skarbowych; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy na stanowiskach średniego szczebla w administracji celnej, skarbowej i samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem pracy w izbach skarbowych, urzędach skarbowych, urzędach kontroli skarbowej, izbach celnych, urzędach celnych oraz pozostałych jednostkach uczestniczących w obrocie gospodarczym państwa.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_K02 | wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy | P6S\_KO | | K1P\_K04 | ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu | P6S\_KR |   **Uszczegółowienie:**  Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych. | |
| **Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych zakresów**  **(z zadaniami i obowiązkami praktykanta)** | |
| 1. Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk   Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Praktyki w administracji celnej i skarbowej   Zapoznanie się ze strukturą administracji celnej.  Zapoznanie się z funkcjonowaniem systemu podatkowego i organów skarbowych.  Pomoc w czynnościach dotyczących mienia i gospodarki finansowej.  Działania w zakresie polityki celnej państwa.  Stosowanie w praktyce przepisów prawnych.  Pomoc w wykonywaniu czynności związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych.  Obserwacja procesu podejmowania decyzji i rozstrzygnięć.   1. Praktyki w administracji samorządowej   Poznanie struktury organizacyjnej jednostki i funkcjonowania jej podstawowych komórek.  Pomoc w czynnościach związanych z tworzeniem aktów prawa miejscowego.  Pomoc w czynnościach związanych z egzekucją obowiązków administracyjno-prawnych.  Zapoznanie się z działaniami dotyczącymi kontroli administracji.  Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyk** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych. * Warunkiem zaliczenia praktyki jest:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez Opiekuna praktyk studenckich.   * Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk. * Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.   Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu | |
|  | |
| **Regulacje dotyczące niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.  * Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów. * Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich. * Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów. * Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie. * Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.  * Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki. * Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie. * Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Uczelnia | Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Zakres | Administracja biznesu |
| Poziom studiów | I stopień – studia licencjackie |
| Profil studiów | Praktyczny |
| Nabór | 2022/2023 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin ). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin.  Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsca odbywania praktyk: banki, agencje rozwoju regionalnego, izby i stowarzyszenia gospodarcze, ośrodki wspierające innowacyjność itp.  **\*** - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od zakresu):**  **Wiedza teoretyczna**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_W02 | posiada uporządkowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych | P6S\_WG  P6S\_WK | | K1P\_W11 | zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji | P6S\_WK |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji, poznanie pojęć, procesów i zasad z zakresu biznesu i finansów, nabycie wiedzy o czynnościach organizacyjno-prawnych związanych z rozpoczynaniem działalności gospodarczej oraz zarządzaniem firmą; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstw i urzędów, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_U02 | potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji | P6S\_UW | | K1P\_U04 | potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania | P6S\_UW | | K1P\_U05 | stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej | P6S\_UK  P6S\_UO | | K1P\_U08 | bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi | P6S\_UK | | K1P\_U09 | potrafi planować i organizować własną pracę indywidulaną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych) | P6S\_UO |   **Uszczegółowienie:**  zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych m.in. w zakresie podejmowania decyzji finansowo-gospodarczych oraz oceny ich podstawowych konsekwencji w jednostkach sektora publicznego i niepublicznego.; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w instytucjach obsługi biznesu; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_K02 | wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy | P6S\_KO | | K1P\_K04 | ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu | P6S\_KR |   **Uszczegółowienie:**  Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych. | |
| **Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych zakresów**  **(z zadaniami i obowiązkami praktykanta)** | |
| 1. Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk   Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Praktyki w bankach   Zapoznanie się z systemem komputerowym stosowanym w jednostce oraz z jego strukturą.  Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i systemem ewidencji księgowej.  Zapoznanie się z zakresem współpracy podmiotu gospodarczego z organami organizacji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami gospodarczymi.   1. Praktyki w agencjach rozwoju regionalnego   Zapoznanie się ze strukturą instytucji, głównie w oparciu o obowiązujące przepisy wewnętrzne i regulaminy. Skonfrontowanie tych dokumentów z wiedzą teoretyczną.  Poznanie podstaw, zasad i specyfiki działalności instytucji.  Zapoznanie się z systemami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz ich wpływem na efektywność funkcjonowania jednostki organizacyjnej.  Zapoznanie się z systemem przepływu dokumentów i ich archiwizowania.  Pomoc w czynnościach związanych z funduszami unijnymi.  Wykonywanie zadań w zakresie promocji gospodarczej regionu.   1. Praktyki w ośrodkach wspierających innowacyjność   Poznanie podstaw, zasad i specyfiki działalności instytucji.  Zapoznanie się z systemami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz ich wpływem na efektywność funkcjonowania jednostki organizacyjnej.  Zapoznanie się z systemem przepływu dokumentów i ich archiwizowania.  Udział w przygotowywaniu i realizacji odpowiednich strategii rozwoju regionalnego regionu.  Pomoc w czynnościach o charakterze informacyjno-doradczym.  Udział w realizowanych szkoleniach.   1. Praktyki w izbach i stowarzyszeniach gospodarczych   Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną izb i stowarzyszeń.  Zapoznanie się z systemem decyzyjnym jednostek organizacyjnych.  Dokonanie porównań teoretycznych aspektów wykonywanych zadań z praktyką.  Zapoznanie się z systemem przepływu informacji wewnątrz komórki, jednostki, instytucji.  Pomoc w propagowaniu i wspieraniu przedsiębiorczości obywateli.  Pomoc w propagowaniu i ochronie konkurencji i praw konsumenta. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych. * Warunkiem zaliczenia praktyki jest:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez Opiekuna praktyk studenckich.   * Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk. * Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.   Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu | |
|  | |
| **Regulacje dotyczące niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.  * Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów. * Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich. * Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów. * Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie. * Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.  * Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki. * Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie. * Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Uczelnia | Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Zakres | Administracja usług społecznych |
| Poziom studiów | I stopień – studia licencjackie |
| Profil studiów | Praktyczny |
| Nabór | 2022/2023 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin ). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin.  Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsca odbywania praktyk: organy administracji publicznej zajmujące się polityką społeczną, w szczególności usługami oświatowo-kulturalnymi (np. nauka, oświata, biblioteki), działy administracji zajmującej się administracją oraz organizacją infrastruktury społeczno-gospodarczej, administracja infrastruktury techniczno-gospodarczej, itp.  **\*** - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od zakresu):**  **Wiedza teoretyczna**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_W02 | posiada uporządkowaną i zaawansowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych | P6S\_WG  P6S\_WK | | K1P\_W11 | zna w stopniu zaawansowanym normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji | P6S\_WK |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji, poznanie pojęć, procesów i zasad z zakresu usług społecznych, polityki społecznej Polski, realizacji zadań publicznych; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej organów administracji zajmujących się polityką społeczną, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_U02 | potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji | P6S\_UW | | K1P\_U04 | potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania | P6S\_UW | | K1P\_U05 | stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej | P6S\_UK  P6S\_UO | | K1P\_U08 | bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi | P6S\_UK | | K1P\_U09 | potrafi planować i organizować własną pracę indywidulaną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych) | P6S\_UO |   **Uszczegółowienie:**  zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych m.in. w obszarach polskiej i unijnej polityki społecznej, posługiwania się umiejętnościami prawnymi oraz finansowymi w działalności organizacji pozarządowych; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w organach administracji zajmujących się polityką społeczną; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1P\_K02 | wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy | P6S\_KO | | K1P\_K04 | ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu | P6S\_KR |   **Uszczegółowienie:**  Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych. | |
| **Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych zakresów**  **(z zadaniami i obowiązkami praktykanta)** | |
| 1. Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk   Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Czynności podejmowane w ramach praktyk   Zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem podmiotów administracji publicznej zajmujących się polityką społeczną.  Zapoznanie się z zadaniami organów władzy publicznej w zakresie zabezpieczenia socjalnego oraz ochrony zdrowia.  Zapoznanie się z organizacją pomocy społecznej, a także lokalnymi systemami wsparcia społecznego, walki z wykluczeniem społecznym, pomocy rodzinie.  Próba analizy akt spraw postępowań administracyjnych.  Pomoc w przygotowywaniu projektów opinii prawnych, projektów decyzji administracyjnych i postanowień.  Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych. * Warunkiem zaliczenia praktyki jest:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez Opiekuna praktyk studenckich.   * Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk. * Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.   Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu | |
|  | |
| **Regulacje dotyczące niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.  * Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów. * Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich. * Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów. * Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie. * Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.  * Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki. * Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie. * Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów. | |