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

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	P6S_UK P6S_UO

	dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	
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. 2) 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. 3) Praktyki w urzędach Przygotowywanie projektów uzasadnienia decyzji. Zapoznanie z realizacją zadań inwestycyjnych. Zapoznanie z systemem ewidencji napływających spraw. 4) 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. 5) 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. 6) 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:
  a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
  b) 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:
  a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
  b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
  c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
  d) 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

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.

2) 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.

3) 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:
  a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
  b) 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:
  a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
  b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
  c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
  d) 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

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.
2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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:

a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
b) 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:
  a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
  b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
  c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
  d) 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

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.

2) 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:
  a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
  b) 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:
  a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;

b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
d) 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.