



RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA STUDENTÓW I i II ROKU STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA

Kierunek: Gospodarka i administracja publiczna

Specjalności: Rachunkowość i finanse publiczne, Administracja i zarządzanie kryzysowe

Wymiar praktyki:

Semestr II (I rok)	180 godzin	praktyka kierunkowa
Semestr IV (II rok)	180 godzin	praktyka specjalnościowa
Razem 2 x 180 godzin = 360 godzin		

I. Cele praktyki:

1. Poznanie kierunkowej problematyki z zakresu gospodarki i administracji publicznej
2. Poszerzenie wiedzy z zakresu zagadnień administracyjnych oraz nabycie praktycznych umiejętności niezbędnych przyszłym pracownikom działów funkcjonujących w organach administracji rządowej i samorządowej
3. Zapoznanie z praktycznym stosowaniem procedur administracyjnych, procesem podejmowania decyzji oraz funkcjonowaniem biur obsługi administracyjnej
4. Rozwijanie umiejętności w zakresie stosowania zasad i metod właściwych dla gospodarki i administracji publicznej
5. Kształcenie postaw ukierunkowanych na realizację zadań z zakresu gospodarki i administracji publicznej
6. Sprawdzenie własnej przydatności i predyspozycji do wykonywania zawodu
7. Pozyskiwanie materiałów empirycznych niezbędnych do napisania pracy magisterskiej.

II. Problematyka praktyki:

Dla studentów specjalności Rachunkowość i finanse publiczne oraz Administracja i zarządzanie kryzysowe, program **praktyk kierunkowych** obejmuje następujące zagadnienia:

- regulamin wewnętrzny jednostki, w której odbywana jest praktyka,
- przepisy o dyscyplinie pracy, bhp i przepisy ppoż.,
- przedmiot działania i struktura organizacyjna jednostki oraz przepisy regulujące jej działanie,
- podstawowe procesy oraz zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której odbywana jest praktyka,

- zasady obiegu dokumentacji oraz specyfika ewidencji finansowo-księgowej,
- stosowane systemy i narzędzia informacyjne,
- czynności podejmowane w związku z przedmiotem działania jednostki oraz uczestniczenie w czynnościach merytorycznych i zadaniach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywana jest praktyka,
- praktyczne stosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w jednostce czynności,
- proces wydawania decyzji administracyjnych,
- przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w jednostce,
- organizacja procesu planowania i kontroli oraz analiza wdrażanych bądź stosowanych metod i narzędzi wspomagających zarządzanie,
- zapoznanie się z planami rozwojowymi oraz strategiami działalności jednostki.

Dla studentów specjalności Rachunkowość i finanse publiczne program **praktyk specjalnościowych** obejmuje następujące zagadnienia:

- identyfikacja i analiza procesów zarządzania,
- organizacja oraz zadania pionu finansowo- księgowego,
- polityka rachunkowości,
- dokumentacja finansowo-księgowa,
- narzędzia informatyczne rachunkowości,
- inwentaryzacja składników majątkowych,
- zasady klasyfikacji i ewidencji aktywów trwałych i obrotowych oraz kapitałów/funduszy własnych i obcych,
- zasady ewidencji i metody kalkulacji kosztów,
- ewidencja przychodów i rozchodów, wpływów i wydatków,
- ustalanie wyniku finansowego,
- źródła finansowania działalności jednostki,
- sprawozdawczość finansowa,
- inne obowiązkowe sprawozdania przygotowywane przez jednostki sektora finansów publicznych
- dokumentacja kadrowa i zasady jej prowadzenia,
- dokumentacja pracowników i jej przechowywanie.

Dla studentów specjalności Administracja i zarządzanie kryzysowe program **praktyk specjalnościowych** obejmuje następujące zagadnienia:

- identyfikacja i analiza procesów zarządzania,
- instrukcja kancelaryjna, funkcjonowanie organów,
- egzekucja obowiązków administracyjno-prawnych,
- specyfika działalności instytucji zajmującej się zarządzaniem kryzysowym,
- organizacja pracy kierownictwa i zespołu reagowania kryzysowego,
- czynności pomocnicze w centrach zarządzania kryzysowego,
- rodzaje dokumentacji zespołu reagowania kryzysowego i sposobu jej sporządzania,
- dokumentowanie wykonywanych czynności z zakresu reagowania kryzysowego,
- analiza akt spraw postępowań administracyjnych,
- przygotowywanie projektów opinii prawnych, decyzji administracyjnych i postanowień,
- specyfika zatrudniania pracowników samorządowych,
- zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej,
- zadania, cele, organizacja kontroli zarządczej w jednostce.

III. Zadania dla studenta:

1. Gromadzenie materiałów do pracy magisterskiej:
 - wyszukiwanie niezbędnych danych,
 - prowadzenie rozmów i wywiadów z pracownikami jednostki/instytucji, którzy posiadają doświadczenie w zakresie problematyki związanej z pracą magisterską,
 - opracowywanie danych statystycznych na potrzeby pracy magisterskiej,
 - gromadzenie niezbędnej dokumentacji.
2. Poznanie wyznaczonych przez opiekuna praktyki stanowisk pracy i odbycie praktyki na tych stanowiskach.
2. Prowadzenie dziennika zajęć obejmującego rejestrację czynności z każdego dnia praktyki, potwierdzonej podpisem zakładowego opiekuna praktyki.
3. Wykonywanie poleceń opiekuna praktyki i informowanie go o wszystkich swoich poczynaniach związanych z odbywaną praktyką.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy zawodowej oraz postępowania zgodnego z etyką zawodową.

IV. Miejsce odbywania praktyki:

Specjalność: Rachunkowość i finanse publiczne

- działy podatków i rachunkowości urzędów gmin, powiatów, województwa,
- działy podatków i rachunkowości innych niż jednostki samorządu terytorialnego jednostek sektora finansów publicznych (np. w urzędach pracy, sądach, szkołach publicznych itp.)
- urzędy skarbowe, izby skarbowe, urzędy kontroli skarbowej,
- działy podatków i rachunkowości przedsiębiorstw państwowych i samorządowych,
- inne organizacje, placówki i zakłady pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów – w uzgodnieniu z menedżerem kierunku Gospodarka i administracja publiczna.

Specjalność: Administracja i zarządzanie kryzysowe

- organy administracji rządowej i samorządowej,
- komórki zarządzania kryzysowego w urzędach gminnych, miejskich i powiatowych,
- komórki zarządzania kryzysowego w: Wojsku Polskim, Policji, Straży Granicznej, Straży Miejskiej, Służbie Więziennej,
- jednostki administracyjne województwa, powiatu, miasta, których działalność dotyczy zarządzania kryzysowego (np. Centrum Zarządzania Kryzysowego),
- inne organizacje, placówki i zakłady pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów – w uzgodnieniu z menedżerem kierunku Gospodarka i administracja publiczna.

Pracę każdego studenta powinien nadzorować doświadczony pracownik zakładu, pełniący w czasie praktyki rolę opiekuna. Studentom powinno się stworzyć warunki do odbycia praktyki (zaopatrzyć w potrzebne druki, dostęp do telefonu i komputera, biblioteki, przepisów prawnych, dokumentacji, itp.).

Wskazane jest pouczenie studentów przez opiekuna o obowiązkach wynikających z konieczności przestrzegania dyscypliny pracy i tajemnicy zawodowej.

UWAGA!

Trzy nieobecności na praktyce są podstawą do jej niezaliczenia.

Informacja o niezaliczeniu powinna być wpisana przez opiekuna do dziennika zajęć studenta.