

## **Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja – profil praktyczny**

<b>Kierunek studiów:</b>	<b>Administracja, I rok</b>
<b>Stopień studiów:</b>	<b>studia pierwszego stopnia</b>
<b>Profil studiów:</b>	<b>praktyczny</b>
<b>Wymiar praktyki:</b>	<b>720 godz. (6 miesięcy) /28 ECTS</b>
<b>Realizacja i zakończenie:</b>	<b>3 x 240 godz.</b>

### **1. Uwagi wstępne**

Praktyka zawodowa jest obowiązkowa i stanowi element procesu kształcenia studentów, podlega zaliczeniu odpowiednio po I, II i III roku studiów. Dopuszcza się możliwość dzielenia sześciomiesięcznej praktyki. Praktyka nie musi też być realizowana w jednej instytucji.

### **2. Wymiar praktyki – 720 godz. (6 miesięcy) /28ECTS**

Praktyka 1 (240h, 9 ECTS) – realizacja w trakcie I roku studiów (zal. – semestr 2)

### **3. Miejsce praktyki**

Wyboru miejsca praktyki dokonuje student, aczkolwiek musi ono zostać zaakceptowane przez opiekuna merytorycznego praktyk. Praktyka może być realizowana w urzędach administracji państwowej, rządowej i samorządowej, jak np. w urzędach obsługujących organy centralne i ministerstwa, w urzędach wojewódzkich, służbach, inspekcjach i strażach, w urzędach niezespołonej rządowej administracji terenowej (Izba Administracji Skarbowej, urzędy skarbowe, urzędy celno-skarbowe), w urzędach samorządów gminnych, powiatowych i wojewódzkich, w administracji sądów powszechnych, wojskowych, administracyjnych, w administracji funduszy celowych (oddziałach i inspektoratach ZUS), w jednostkach samorządu gospodarczego, kancelariach prawnych i podatkowych, biurach stowarzyszeń i fundacji, a także w innych podmiotach (instytucjach, przedsiębiorstwach prywatnych, firmach), które dają gwarancję zrealizowania celów i założeń praktyki.

### **4. Cele praktyki**

Celem ogólnym praktyki zawodowej jest pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych w czasie studiów, praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy, zdobycie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki, zdobycie umiejętności komunikowania się w miejscu pracy, posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej oraz nabycie umiejętności organizacji pracy własnej w warunkach konkretnego stanowiska pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy. Celem praktyki jest poznanie rynku pracy i otoczenia przyszłych pracodawców, poznanie specyfiki funkcjonowania podmiotu, w którym realizowana jest praktyka, organizacji pracy i przepisów obowiązujących w miejscu praktyki. W trakcie praktyki student ma możliwość zdobycia umiejętności rozwiązywania konkretnych problemów, radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz wykazania się kreatywnością i innowacyjnością. Nabywa też właściwych postaw potrzebnych w środowisku pracy

(umiejętność pracy w zespole, właściwy stosunek do pracy i innych współpracowników) oraz poznaje zasady ponoszenia odpowiedzialności za powierzone zadania. Podczas odbywania praktyki zawodowej może też zrodzić się temat pracy dyplomowej.

### **Praktyka 1 (ogólna) - realizacja po II semestrze studiów**

- poznanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- poznanie podstaw prawnych, charakteru działalności pracodawcy, u którego wykonywana jest praktyka,
- poznanie pozycji danej organizacji publicznej w systemie administracji publicznej (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością) i zachodzącymi między nią a innymi podmiotami relacjami i zależnościami,
- poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki,
- poznanie grup interesariuszy i ich oczekiwań wobec danej organizacji;
- poznanie podstawowych aktów prawnych regulujących zasady funkcjonowania urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy, u którego realizowana jest praktyka,
- poznanie stosowanych źródeł prawa powszechnie obowiązującego,
- poznanie zasad ewidencji korespondencji i jej wewnętrznego obiegu,
- poznanie zasad archiwizacji dokumentacji,
- poznanie specyfiki zatrudniania pracowników,
- w przypadku realizacji praktyki w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą poznanie warunków i podstaw prawnych wykonywania działalności gospodarczej, poznanie przedmiotu działania firmy, zasad obiegu dokumentów, budowy i zasad ochrony bazy klientów, poznanie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.

### **5. Założenia programowo-organizacyjne**

Podstawą realizacji praktyki jest porozumienie zawierane między Uczelnią a podmiotem przyjmującym studenta na praktykę. Tygodniowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z podstawowym systemem czasu pracy, określonym w przepisach Kodeksu pracy. W pierwszych dniach praktyki student powinien zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. W czasie odbywania praktyki student ma obowiązek przestrzegania obowiązujących w miejscu praktyki regulaminów i dyscypliny pracy. Podstawą zaliczenia praktyki jest Dziennik praktyk, w którym student opisuje codzienne czynności wykonywane w miejscu praktyki. W Dzienniku praktyk dokumentowany jest też czas trwania praktyki. Podstawą zaliczenia praktyki w całości lub w części może być również wykonywana przez studenta praca zawodowa, pod warunkiem, że odpowiada kierunkowi studiów lub jest do niego zbliżona.

#### **Wymagana dokumentacja:**

1. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki,
2. Karta studenckiej oceny praktyki zawodowej
3. Ankiety ewaluacyjne (wypełnione przez studenta i opiekuna praktyki)
4. Opis przebiegu praktyki (wypełniony przez studenta)

#### **Opiekun (z ramienia placówki) proszony jest o:**

- czuwanie nad organizacją i przebiegiem praktyki,
- sformułowanie opinii z przebiegu praktyki
- wypełnienie ankiety ewaluacyjnej