

## **Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej na studiach drugiego stopnia**

**Kierunek : Administracja**

**Grupa przedmiotów: Administracja publiczna**

**studia II stopnia**

**profil praktyczny**

**studia niestacjonarne**

### **Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk**

<b>Wymiar praktyki</b>	360h (3 miesiące); 12 ECTS
<b>Realizacja i zaliczenie</b>	2x180h praktyka (180h, 6 ECTS) – zaliczenie I rok studiów (semestr 2) praktyka (180h, 6 ECTS) – zaliczenie II rok studiów (semestr 4)
<b>Weryfikacja efektów</b>	sposób weryfikacji– zaliczenie

Praktyki studenckie prowadzone są zgodnie z *Regulaminem Praktyk studenckich w WSiE TWP* wg obowiązujących w danym roku akademickim *Zasad Realizacji i Zaliczania Praktyk Zawodowych*. Studenci pracujący zawodowo, którzy udokumentują co najmniej 3-miesięczny staż pracy zgodny z kierunkiem i specjalnością, mogą zostać zwolnieni z obowiązku odbywania praktyki zawodowej. Podstawą zaliczenia praktyki jest pozytywna opinia i ocena praktyki oraz praktykanta dokonana przez zakład pracy, który wpisuje je do dziennika praktyk. Prawidłowo prowadzony dziennik wraz z wpisem zakładu pracy stanowi podstawę do zaliczenia praktyki. Student i zakład pracy wiedzą o zadaniach, jakie będą musieli wykonać i jakie efekty osiągnąć.

### **1. Uwagi wstępne**

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 niezespólonej 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.

Z ramienia uczelni opiekun merytoryczny praktyki prowadzi konsultacje związane z wyborem miejsca praktyki, określeniem celów szczegółowych praktyki jak i jej zaliczeniem. Nadzór nad wykonaniem przydzielonych studentowi zadań na terenie

zakładu należy do opiekuna zakładowego praktyk. W oparciu o niniejsze założenia programowe i organizacyjne opiekun wspólnie ze studentem ustalają szczegółowy program praktyki, uwzględniając specyfikę danego zakładu oraz ewentualne sugestie praktykanta wynikające z jego indywidualnych zainteresowań.

## **2. Cele praktyki**

Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia i jej głównym celem jest umożliwienie studentowi kontaktu ze środowiskiem pracy. Głównym celem praktyki jest weryfikacja wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w trakcie studiów i zastosowanie ich w praktyce, w tym również kształtowanie właściwego stosunku do pracowników i obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu oraz zdobycie doświadczenia zawodowego w ramach studiowanego kierunku i specjalności.

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, realizacja w trakcie I rok studiów (zaliczenie semestr 2)**

#### **Cele szczegółowe praktyki**

- 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.
- nabycie umiejętności wykonywania podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy,
- nabycie umiejętności wykorzystania nowoczesnych urządzeń techniki i łączności biurowej, w tym narzędzi komputerowych,
- nabycie umiejętności obsługi korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, sporządzenia odpowiedzi na pisma i wnioski,
- nabycie umiejętności posługiwania się programami obsługi,
- nabycie umiejętności sporządzania projektów rozstrzygnięć administracyjnych (decyzji, postanowień),
- nabycie umiejętności sporządzania sprawozdań, raportów, protokołów, zestawień, zgodnie z obowiązującymi w danej organizacji standardami,
- nabycie umiejętności budowania pozytywnych relacji z klientami (interesariuszami),
- nabycie umiejętności pracy w zespole.

### **3. Założenia programowo-organizacyjne:**

Student nie ma prawa skracać czasu trwania praktyki. W trakcie trwania praktyki student prowadzi systematycznie Dziennik praktyk, w którym powinna znaleźć odzwierciedlenie jego codzienna praca. Zapisy wykonywanych czynności winny być potwierdzone przez opiekuna studenta. W Dzienniku praktyki należy dokonać wpisu dotyczącego okresu trwania praktyki oraz opinii i oceny praktyki studenta.

#### **4. Wymagana dokumentacja:**

Po zakończeniu praktyki student składa w dziekanacie Wydziału:

1. Dziennik praktyk (właściwie wypełniony, opatrzony pieczęcią placówki),
2. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki.

#### **5. Nauczyciel –opiekun (z ramienia placówki) proszony jest o:**

- czuwanie nad organizacją i przebiegiem praktyki,
- udostępnianie studentowi możliwie wcześniej tematów do prowadzenia zajęć celem poprawnego ich przygotowania,
- udzielanie studentowi rad i wskazówek metodycznych podczas przygotowywania konspektów zajęć,
- wnikliwe omawianie zajęć próbnych studenta,
- sformułowanie opinii z przebiegu praktyki i zamieszczenie jej w Dzienniku praktyk.