

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

Wymiar praktyki	360h (3 miesiące); 12 ECTS
Realizacja i zaliczenie	2x180h praktyka (180h, 6 ECTS) – zaliczenie I rok studiów (semestr 2) praktyka (180h, 6 ECTS) – zaliczenie II rok studiów (semestr 4)
Weryfikacja efektów	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 2, realizacja w trakcie II rok studiów (zaliczenie semestr 4)

Cele szczegółowe praktyki

Głównym celem praktyki jest wykorzystanie w praktyce pogłębionej wiedzy zdobytej w toku studiów na kierunku Administracja, zgodnie z wybraną specjalnością oraz włączenie się praktykanta w proces realizacji konkretnych zadań, a w szczególności:

- zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania konkretnych problemów uwarunkowanych realizacją zadań zgodnych z wybraną przez studenta specjalnością,
- nabycie umiejętności właściwego dobierania metod, technik i innych rozwiązań adekwatnych do efektywnego rozwiązywania konkretnych problemów,
- doskonalenie umiejętności pracy własnej – efektywne zarządzanie czasem, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- uczestniczenie w zebraniach organizacyjnych i pracach zespołowych związanych merytorycznie z wybraną specjalnością,

- samodzielna realizacji zadań na danym stanowisku w zakresie wybranej specjalności.

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.