

Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej na studiach pierwszego stopnia

na kierunku Administracja – profil praktyczny

od roku akademickiego 2019/2020

Kierunek studiów:	Administracja
Stopień studiów:	studia pierwszego stopnia
Profil studiów:	praktyczny
Wymiar praktyki:	720 godz. (6 miesięcy) /28 ECTS
Realizacja i zakończenie:	3x240h

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 trzymiesięcznej praktyki. Praktyka nie musi też być realizowana w jednej instytucji.

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

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

Praktyka 2 (240h, 9 ECTS) – realizacja w trakcie II roku studiów (zal. – semestr 4)

Praktyka 3 (240h, 10 ECTS) – realizacja w trakcie III roku studiów (zal. – semestr 6)

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 niezespolonej 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, posługiwanie 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 roku studiów (zal. – semestr 2)

- 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.

Praktyka 2 – realizacja w trakcie II roku studiów (zal. – semestr 4)

- 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.

Praktyka 3 – realizacja w trakcie III roku studiów (zal.- semestr 6)

Głównym celem praktyki specjalnościowej 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.

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.