

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

<b>Kierunek studiów:</b>	<b>Administracja, Administracja publiczna, II 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>3x240h</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 trzymiesięcznej praktyki. Praktyka nie musi też być realizowana w jednej instytucji.

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

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

### **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 niezespolej 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 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.

## **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