

Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej na studiach pierwszego stopnia
kierunku Administracja – profil praktyczny
na 2 roku administracji - specjalność Administracja bezpieczeństwa

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

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. Wymiar łączny praktyki na studiach wynosi – 720 godz. (6 miesięcy) /28 pkt. ECTS. Zaliczenie praktyki następuje w ostatnim semestrze roku studiów, podczas którego nastąpiła realizacja praktyki.

2. Wymiar praktyki na 2 roku studiów: 240 godz. (2 miesiące) /9 pkt. ECTS

3. Miejsce praktyki

Wyboru miejsca praktyki dokonuje student, po zaakceptowaniu przez opiekuna merytorycznego praktyk wybranego miejsca. Praktyka może być realizowana w urzędach administracji państwowej, rządowej i samorządowej np. w urzędach obsługujących organy centralne i ministerstwa, w urzędach wojewódzkich, służbach, inspekcjach i strażach, w urzędach niezespolonej rządowej administracji terenowej (izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych, urzędach celno-skarbowych), 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. Czas praktyki:

Odbycie praktyki następuje w trakcie 2 roku studiów, w semestrze 3/4, zaliczenie praktyki następuje w semestrze 4.

5. 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. Poznaje zasady ochrony danych osobowych w przedsiębiorstwie. Podczas odbywania praktyki zawodowej może też zrodzić się temat pracy dyplomowej.

a) CELE OBLIGATORYJNE DO ZREALIZOWANIA W RAMACH PRAKTYK NA KIERUNKU ADMINISTRACJI W CAŁYM OKRESIE KSZTAŁCENIA NA STUDIACH I STOPNIA:

Nr efektu uczenia	Efekty uczenia dla przedmiotu	Efekty uczenia dla kierunku
W01, W05, W06, W09, W12, U02, U03, U04, U06, U07, U08, K01, K02, K04, K05, K06, K07, K08	<p>Wiedza:</p> <p>Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> -opanował w podstawowym zakresie terminologię w zakresie nauk o administracji -ma podstawową wiedzę historyczną na temat rozwoju państwa i administracji, jest zorientowany w wybranych procesach zachodzących w administracji, rozumie rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa -ma podstawową wiedzę o człowieku, jego miejscu w społeczeństwie, zna jego prawa, obowiązki oraz zasady ochrony, -zna i rozumie procesy ekonomiczne, zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, ma podstawową wiedzę na temat czynności organizacyjno-prawnych związanych z zarządzaniem firmą, zna podstawowe formy współpracy sektora publicznego z sektorem prywatnym, -ma elementarną wiedzę dotyczącą typowych procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego. 	K1P_W01; K1P_W05 K1P_W06; K1P_W09; K1P_W12
	<p>Umiejętności</p> <p>Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> -posługuje się terminologią z obszaru nauk społecznych i nauk o administracji, potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk społecznych, potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów, -Posiada umiejętności analizy tekstów normatywnych, stosując poznane rodzaje, zasady i metody wykładni prawa, potrafi ustalić konsekwencje norm zawartych w teście prawnym -umiejętnie posługuje się aktami normatywnymi, -posiada umiejętność rozwiązywania konkretnych problemów, dotyczących sfery prawnej, organizacyjnej lub społecznej funkcjonowania administracji, proponuje odpowiednie rozstrzygnięcie oraz potrafi wdrożyć proponowane rozwiązanie, -interpretuje zjawiska ekonomiczne, społeczne, prawne, umie przygotować projekty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, polityczne, Posiada umiejętność rozwiązywania dylematów mogących pojawić się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej 	K1P_U02; K1P_U03; K1P_U04; K1P_U06; K1P_U07; K1P_U08;
	<p>Kompetencje społeczne:</p> <p>Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej -potrafi współpracować w grupie przyjmując w niej różne role, jest gotowy do szerzenia zdobytej wiedzy, Wykazuje otwartość na występujące w sferze administracji problemy -kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa, - wykazuje samodzielność myślenia i interpretowania zjawisk, Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności -posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem -potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny, innowacyjny i przedsiębiorczy, jest przygotowany do podejmowania aktywności społeczno-gospodarczej 	K1P_K01; K1P_K02; K1P_K03; K1P_K04; K1P_K05; K1P_K06; K1P_K07; K1P_K08

b) CELE DODATKOWE OSIĄGANE W RAMACH PRAKTYK NA KIERUNKU ADMINISTRACJI W CAŁYM OKRESIE KSZTAŁCENIA NA STUDIACH I STOPNIA polegają na nabyciu umiejętności:

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

6. 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 karta oceny studenckiej praktyki zawodowej.

Praktyka może być realizowana przez studenta w jego miejscu zatrudnienia, pod warunkiem, że **odpowiada kierunkowi studiów** lub jest do niego zbliżona oraz pod warunkiem **odbycia praktyki na stanowisku innym od stanowiska zajmowanego przez studenta w miejscu jego pracy**. W podanym przypadku realizacja praktyki odbywa się, tak jak w pozostałych przypadkach, na podstawie porozumienia w sprawie organizacji praktyk pomiędzy OSW i instytucją zatrudniającą.

7. Wymagana dokumentacja:

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

8. Opiekun (z ramienia miejsca odbywania praktyki) proszony jest o:

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