PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kierunek: Administracja – studia pierwszego stopnia

Zasady realizacji praktyk zawodowych

Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia na kierunku Administracja i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu na zasadach określonych w programie studiów.

Głównym celem praktyk jest zapoznanie studenta z działalnością, strukturą organizacyjną i zasadami funkcjonowania instytucji przyjmującej na praktykę zawodową, a także umożliwienie praktycznego wykorzystania wiedzy zdobytej w toku studiów oraz rozwijania umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

Zadania realizowane podczas praktyki muszą odpowiadać efektom uczenia się właściwym dla kierunku Administracja oraz umożliwiać praktyczne wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów.

Ogólne zadania realizowane podczas praktyk zawodowych

Niezależnie od roku studiów i wybranej specjalności student, stosownie do charakteru działalności instytucji przyjmującej na praktykę, powinien:

1. Zapoznać się z zadaniami, zakresem działalności, strukturą organizacyjną i funkcjonowaniem podstawowych komórek organizacyjnych instytucji przyjmującej na praktykę.
2. Poznać zasady organizacji pracy, podstawy biurowości, obiegu dokumentów oraz sporządzania, rejestrowania, segregowania i archiwizowania dokumentacji.
3. Poznać zasady współpracy instytucji przyjmującej na praktykę z innymi podmiotami.
4. Analizować dokumentację i akta postępowań prowadzonych przez instytucję, w zakresie dopuszczonym przez tę instytucję.
5. Zapoznać się z praktycznym stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego, sądowoadministracyjnego, stosownie do charakteru działalności instytucji.
6. Poznać zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz wydawania zaświadczeń, odpowiednio do zakresu działalności instytucji.

7. Uczestniczyć w charakterze obserwatora w posiedzeniach organów i jednostek organizacyjnych instytucji, o ile pozwalają na to obowiązujące przepisy i warunki organizacyjne.
8. Poznać zasady przygotowywania projektów aktów prawnych, decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism urzędowych.
9. Przygotowywać, pod nadzorem uprawnionego pracownika, projekty decyzji, postanowień, pism urzędowych oraz odpowiedzi na zapytania i inne pisma związane z działalnością instytucji.
10. Poznać zasady kontaktowania się z interesantami oraz doskonalić umiejętności komunikacji i obsługi obywateli.
11. Poznać zasady obsługi podstawowych urządzeń biurowych i wykorzystywania ich w realizacji powierzonych zadań.
12. Zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
13. Doskonalić umiejętności pracy zespołowej, organizacji czasu pracy i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań.
14. Realizować zadania dostosowane do roku studiów i wybranej specjalności, z uwzględnieniem właściwych efektów uczenia się oraz możliwości poznawania różnych obszarów działalności instytucji, w szczególności poprzez odbywanie praktyk w różnych komórkach organizacyjnych lub jednostkach, a w przypadku praktyk w tej samej instytucji – wykonywanie zadań o zróżnicowanym zakresie i stopniu trudności.
15. Wykonywać powierzone zadania stosownie do charakteru działalności instytucji, organizacji praktyki, uprawnień pracowników i obowiązujących przepisów. Czynności wymagające szczególnych uprawnień lub dostępu do informacji prawnie chronionych realizować wyłącznie w zakresie dopuszczonym przepisami i przez instytucję, pod odpowiednim nadzorem albo w formie obserwacji.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych

1. Miejsce odbywania praktyki proponuje student, a jego zgodność z programem praktyk zatwierdza osoba upoważniona przez Uczelnię lub prodziekan nadzorujący kierunek.

2. Praktyki mogą być realizowane w instytucjach i podmiotach, których działalność umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się właściwych dla kierunku Administracja oraz realizację zadań określonych w programie praktyk.
3. Do instytucji, w których mogą być realizowane praktyki, należą w szczególności: a) organy administracji rządowej i samorządowej; b) jednostki organizacyjne administracji publicznej; c) placówki finansowe; d) organy służb, inspekcji i straży; e) sądy i prokuratura; f) kancelarie prawne i inne podmioty świadczące usługi prawne; g) organy kontroli państwowej; h) przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe i prywatne; i) inne instytucje i organizacje realizujące zadania zgodne z programem studiów.
4. Praktyki na III roku studiów powinny być realizowane w instytucjach zgodnych z profilem wybranej specjalności.

Program praktyk zawodowych z podziałem na lata studiów

I rok studiów – podstawy funkcjonowania administracji

Cel praktyki

Zapoznanie studenta z organizacją, zadaniami i zasadami funkcjonowania jednostek administracji publicznej oraz podstawowymi zasadami wykonywania pracy administracyjnej.

Wiedza

Student:

1. Zna zasady bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ).
2. Zna podstawową strukturę organizacyjną jednostki, w której odbywa praktykę.
3. Zna podstawowe zadania i merytoryczną działalność instytucji przyjmującej na praktykę zawodową.
4. Zna podstawowe zasady funkcjonowania administracji publicznej.
5. Zna podstawowe zasady obiegu dokumentów i korespondencji.
6. Zna podstawowe zasady sporządzania i prowadzenia dokumentacji administracyjnej.
7. Zna zasady ochrony informacji i danych, w tym danych osobowych.

8. Zna podstawowe zasady etyki w administracji publicznej.
9. Rozumie znaczenie prawidłowej organizacji pracy urzędu lub instytucji.
10. Zna zasady obsługi podstawowych urządzeń biurowych, w szczególności komputera, drukarki i skanera.

Umiejętności

Student:

1. Potrafi scharakteryzować strukturę organizacyjną jednostki przyjmującej na praktykę.
2. Potrafi wskazać podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Potrafi odnaleźć podstawowe informacje w przepisach prawa.
4. Potrafi posługiwać się dokumentacją administracyjną.
5. Potrafi prawidłowo rejestrować i przekazywać dokumenty zgodnie z obowiązującymi procedurami.
6. Potrafi wykonywać podstawowe czynności kancelaryjne, w tym segregowanie dokumentacji i korespondencji.
7. Potrafi przygotować prostą notatkę służbową lub zestawienie.
8. Potrafi stosować podstawowe zasady ochrony informacji i danych.
9. Potrafi posługiwać się podstawowymi urządzeniami biurowymi.

Kompetencje społeczne

Student:

1. Rozumie znaczenie odpowiedzialności związanej z wykonywaniem pracy administracyjnej.
2. Przestrzega zasad etyki zawodowej.
3. Zachowuje poufność informacji uzyskanych podczas praktyki.
4. Potrafi współpracować z pracownikami jednostki.
5. Jest odpowiedzialny za powierzone zadania.
6. Rozumie znaczenie prawidłowej i terminowej obsługi obywatela.
7. Wykazuje kulturę osobistą i stosuje właściwe standardy komunikacji.
8. Potrafi efektywnie wykorzystywać czas pracy.

II rok studiów – praktyczne funkcjonowanie administracji

Cel praktyki

Rozwijanie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy z zakresu administracji, prawa i organizacji pracy oraz stopniowe włączanie studenta w realizację zadań administracyjnych.

Wiedza

Student:

1. Zna podstawowe zasady funkcjonowania administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego, oraz organizacji pracy urzędu.
2. Zna podstawowe zasady prowadzenia postępowań administracyjnych oraz wydawania decyzji i innych rozstrzygnięć administracyjnych.
3. Zna podstawowe zasady prowadzenia, rejestrowania, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji urzędowej.
4. Zna podstawowe zasady obsługi interesantów oraz komunikacji w administracji publicznej.
5. Zna podstawowe zasady ochrony danych osobowych, informacji prawnie chronionych i udostępniania informacji publicznej.
6. Zna podstawowe zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz współpracy organów administracji z innymi podmiotami.
7. Zna podstawowe zasady sporządzania pism urzędowych oraz stosowania przepisów prawa w bieżącej działalności administracji.

Umiejętności

Student:

1. Potrafi wyszukiwać podstawowe informacje i przepisy prawa niezbędne do realizacji powierzonych zadań.
2. Potrafi wskazać podstawę prawną prostych czynności administracyjnych.
3. Potrafi przygotować projekt prostego pisma urzędowego i notatki służbowej pod nadzorem pracownika.
4. Potrafi porządkować, kompletować i opracowywać dokumentację urzędową.
5. Potrafi analizować dokumentację spraw administracyjnych w zakresie powierzonych zadań i dopuszczonym przez instytucję.
6. Potrafi uczestniczyć w obsłudze interesantów oraz wykonywać proste czynności związane z obsługą spraw administracyjnych pod nadzorem pracownika.

7. Potrafi współpracować z pracownikami urzędu oraz uczestniczyć w realizacji powierzonych zadań administracyjnych.

Kompetencje społeczne

Student:

1. Rozumie znaczenie zasady legalizmu, bezstronności i ochrony praw obywatela w działalności administracji publicznej.
2. Wykazuje odpowiedzialność i staranność w wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Potrafi komunikować się z interesantami i pracownikami instytucji z zachowaniem zasad kultury urzędowej.
4. Jest gotowy do współpracy z innymi pracownikami i przestrzegania zasad organizacji pracy urzędu.
5. Rozumie znaczenie ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych w codziennej pracy administracji.
6. Potrafi organizować własną pracę i terminowo wykonywać powierzone zadania.
7. Jest gotowy do poszerzania wiedzy i doskonalenia umiejętności przydatnych w pracy administracyjnej.

III rok studiów – specjalność Administracja publiczna

Cel praktyki

Przygotowanie studenta do wykonywania zadań zawodowych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w szczególności administracji rządowej i samorządowej, poprzez rozwijanie umiejętności analizy spraw administracyjnych, stosowania przepisów prawa oraz realizacji zadań publicznych, stosownie do zakresu działalności instytucji przyjmującej na praktykę.

Wiedza

Student:

1. Zna zasady organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz zadania i kompetencje organów administracji rządowej i samorządowej.

2. Zna zasady prowadzenia postępowań administracyjnych oraz wydawania decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć administracyjnych.
3. Zna podstawowe zasady stosowania przepisów postępowania administracyjnego, egzekucyjnego i sądowoadministracyjnego.
4. Zna zasady dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych.
5. Zna podstawowe zasady kontroli i nadzoru w administracji publicznej.
6. Zna zasady współpracy organów administracji z innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
7. Zna podstawowe zasady przygotowywania projektów aktów prawnych, decyzji i pism urzędowych oraz rozumie znaczenie rzetelnej i terminowej obsługi obywatela.

Umiejętności

Student:

1. Potrafi samodzielnie wyszukiwać i analizować przepisy prawa właściwe dla określonej sprawy administracyjnej.
2. Potrafi analizować dokumentację spraw administracyjnych, identyfikować problemy i formułować podstawowe wnioski.
3. Potrafi przygotowywać projekty pism urzędowych, odpowiedzi na zapytania oraz innych dokumentów związanych z działalnością jednostki.
4. Potrafi przygotować pod nadzorem projekt decyzji administracyjnej lub innego rozstrzygnięcia.
5. Potrafi korzystać z systemów informatycznych wykorzystywanych w administracji oraz prawidłowo opracowywać i klasyfikować dokumentację.
6. Potrafi analizować sposób realizacji zadań publicznych i wskazywać możliwe rozwiązania prostych problemów organizacyjnych lub administracyjnych.
7. Potrafi uczestniczyć w obsłudze interesantów oraz czynnościach związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji, stosownie do charakteru działalności jednostki.

Kompetencje społeczne

Student:

1. Rozumie odpowiedzialność pracownika administracji publicznej wobec obywateli oraz znaczenie ochrony praw jednostki.
2. Przestrzega zasad legalizmu, bezstronności, rzetelności i etyki służby publicznej.
3. Potrafi zachować profesjonalizm i właściwe standardy komunikacji w kontaktach z obywatelami i innymi uczestnikami postępowań.
4. Wykazuje odpowiedzialność za powierzone zadania i ich terminową realizację.
5. Potrafi samodzielnie organizować własną pracę oraz współpracować z pracownikami różnych komórek organizacyjnych.
6. Jest gotowy do poszerzania wiedzy i doskonalenia umiejętności niezbędnych w pracy administracji publicznej.
7. Przestrzega zasad poufności oraz ochrony informacji uzyskanych podczas odbywania praktyki.