

Regulamin praktyk zawodowych na kierunku Administracja, studia II stopnia niestacjonarne o profilu praktycznym Cykl kształcenia: 2023-2026

I. Cele praktyki

1. Praktyka stanowi integralną część programu studiów na kierunku Administracja. Główne cele praktyki to:
 - a. Poznanie podstaw, statusu prawnego, zadań oraz specyfiki działalności Zakładu pracy, w którym realizowana jest praktyka.
 - b. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej Zakładu pracy i jego specyfiki, a także zakresu zadań i uprawnień przypisanych do poszczególnych stanowisk.
 - c. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i podstawowymi procedurami podejmowania decyzji.
 - d. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych, na określonym regulaminem organizacyjnym stanowisku pracy (stanowisko pracy oznacza to stanowisko, które zajmuje student w czasie odbywania praktyki zawodowej), z uwzględnieniem wykorzystania technik komputerowych.
 - e. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
 - f. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy magisterskiej.
 - g. Zdobywanie, ulepszanie i rozwijanie umiejętności praktycznych poprzez:
 - obserwację pracy specjalistów;
 - asystowanie przy czynnościach podejmowanych przez specjalistów będących pracownikami Zakładu pracy;
 - bezpośredni kontakt z osobami będącymi klientami/interesantami Zakładu pracy;
 - udział w działaniach podejmowanych przez pracowników na rzecz klientów Zakładu pracy.

Szczegółowe cele praktyki zawodowej:

1. **Praktyka obserwacyjna** – wspólna dla wszystkich specjalności kierunku Administracja, realizowana przez studentów w semestrze II w liczbie 150 godzin. W ramach niej student prowadzi przez obserwację całokształtu działalności placówki, z możliwością podejmowania prostych zadań pod nadzorem opiekuna praktyk. Celem praktyki obserwacyjnej jest:
 - a. poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach w zakresie praktycznych aspektów i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania do rozwiązywania praktycznych problemów;
 - b. zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego;
 - c. rozwijanie umiejętności praktycznych – specyfikacji i rozwiązywania złożonych zadań związanych z miejscem odbywania praktyki;
 - d. uczestniczenie w realizacji projektów i zleczonych zadań związanych z funkcjonowaniem organizacji;
 - e. poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy, podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, zasad i procedur kontroli;
 - f. kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w Organizacji;
 - g. doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.

2. **Praktyka specjalnościowa – asystencka.** Cele praktyki realizowanej przez studentów w semestrze III w liczbie 150 godzin i semestrze IV w liczbie 150 godzin na kierunku Administracja - w ramach realizowanej specjalności to:

Dla specjalności – Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia:

- a. poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania wybranej instytucji sektorów pomocy społecznej i ochrony zdrowia
- b. kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy zespołowej, nawiązywania kontaktów z przełożonymi, współpracownikami i klientami/interesantami oraz prowadzenia wywiadów środowiskowych.
- c. poznanie zasad udzielania wsparcia z zakresu pomocy społecznej,
- d. poznanie narzędzi i programów informatycznych wspierających pracę administracyjną z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
- e. poznanie sposobów rozwiązywania konfliktów za pomocą mediacji,
- f. poznanie mechanizmów obiegu dokumentacji w danej placówce pomocy społecznej lub ochrony zdrowia.

Dla specjalności – Mediacje w administracji:

- a. nabycie umiejętności obsługi korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, sporządzenia odpowiedzi na pisma i wnioski,
- b. obserwowanie sposobów zorganizowania i rytmu pracy w jednostce (organizacja procesów decyzyjnych, szkoleniowych, usługowych),
- c. poznanie metod diagnozowania obszarów występowania potencjalnych konfliktów,
- d. nabycie umiejętności prowadzenia postępowania mediacyjnego,
- e. nabycie umiejętności sporządzania pism urzędowych, sądowych,
- f. poznanie standardów prowadzenia postępowań mediacyjnych w danej instytucji
- g. poznanie procedur przeciwdziałających mobbingowi,
- h. poznanie warsztatu pracy mediatora.

Dla specjalności – Zarządzanie administracji publicznej:

- a. poznanie zasad gospodarki finansowej w administracji publicznej,
- b. poznanie mechanizmów controlingu zewnętrznego i wewnętrznego w instytucjach budżetowych,
- c. nabycie umiejętności efektywnej pracy w sytuacjach deprywacyjnych,
- d. poznanie zasad funkcjonowania instytucji kontroli finansowej w instytucjach publicznych (RIO, NIK),
- e. poznanie zasad egzekwowania dyscypliny budżetowej,
- f. poznanie mechanizmów planowania dochodów i wydatków budżetowych,
- g. poznanie sposobów finansowania deficytów budżetowych.

II. Organizacja i zasady zaliczania praktyk

1. Praktykę studenci mogą odbywać 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.

Dopuszcza się możliwość odbycia praktyki w obecnym miejscu pracy studenta, jeżeli wykonywane czynności są zgodne ze specyfiką studiowanego kierunku.

2. Praktyka zawodowa realizowana jest w wymiarze 450 godzin, w semestrach:
II – 150 h (praktyka obserwacyjna, wspólna dla wszystkich specjalności),
III – 150 h (praktyka specjalnościowa – asystencka),
IV – 150 h (praktyka specjalnościowa – asystencka).
3. Studenci mogą skorzystać z oferty praktyk dostępnych na mocy zawartych porozumień z lokalnymi placówkami o współpracy w zakresie praktyk studenckich. Baza placówek dostępna jest w Dziekanacie. Studenci mogą także samodzielnie wybrać miejsce praktyk.
4. Organizacją praktyk zajmuje się Dziekanat. Do jego zadań należy prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z przygotowaniem i zaliczeniem praktyk, sporządzanie umów o organizację praktyk, skierowań na praktyki – jeśli wymaga tego placówka przyjmująca na praktykę- wydawanie dzienników praktyk oraz pozostałych dokumentów niezbędnych do realizacji i zaliczenia praktyki.
5. Podstawą odbywania praktyki jest umowa zawarta z zakładem pracy, w którym praktyka będzie organizowana oraz dziennik praktyk.
6. Warunkiem otrzymania dziennika praktyk jest złożenie przez studenta podpisanej umowy o organizację praktyki.
7. Zaliczenia praktyki dokonuje Opiekun praktyk z Uczelni na podstawie dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyk.