

Regulamin praktyk zawodowych na kierunku Administracja, studia I 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. pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych w czasie studiów,
 - b. praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy,
 - c. zdobycie umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki,
 - d. 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,
 - e. poznanie rynku pracy i otoczenia przyszłych pracodawców,
 - f. poznanie specyfiki funkcjonowania podmiotu, w którym realizowana jest praktyka, organizacji pracy i przepisów obowiązujących w miejscu praktyki.

Szczegółowe cele praktyki zawodowej:

1. **Praktyka obserwacyjna** – wspólna dla wszystkich specjalności kierunku Administracja, realizowana przez studentów w semestrze II w liczbie 240 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. poznanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. poznanie podstaw prawnych, charakteru działalności pracodawcy, u którego wykonywana jest praktyka,
 - c. 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,

- d. poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki,
- e. poznanie grup interesariuszy i ich oczekiwań wobec danej organizacji;
- f. poznanie podstawowych aktów prawnych regulujących zasady funkcjonowania urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy, u którego realizowana jest praktyka,
- g. poznanie stosowanych źródeł prawa powszechnie obowiązującego,
- h. poznanie zasad ewidencji korespondencji i jej wewnętrznego obiegu,
- i. poznanie zasad archiwizacji dokumentacji,
- j. poznanie specyfiki zatrudniania pracowników,

2. Praktyka specjalnościowa – asystencka. Cele praktyki realizowanej przez studentów w semestrze IV w liczbie 240 godzin i semestrze VI w liczbie 240 godzin na kierunku Administracja - w ramach realizowanej specjalności to:

Dla specjalności – Administracja publiczna:

- a. nabycie umiejętności wykonywania podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy,
- b. nabycie umiejętności wykorzystania nowoczesnych urządzeń techniki i łączności biurowej, w tym narzędzi komputerowych,
- c. nabycie umiejętności obsługi korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, sporządzenia odpowiedzi na pisma i wnioski,
- d. nabycie umiejętności posługiwania się programami obsługi klienta,
- e. nabycie umiejętności sporządzania projektów rozstrzygnięć administracyjnych (decyzji, postanowień),
- f. nabycie umiejętności sporządzania sprawozdań, raportów, protokołów, zestawień, zgodnie z obowiązującymi w danej organizacji standardami,
- g. nabycie umiejętności pracy w zespole.
- h. zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania konkretnych problemów uwarunkowanych realizacją zadań administracji publicznej,
- i. nabycie umiejętności właściwego dobierania metod, technik i innych rozwiązań adekwatnych do efektywnego rozwiązywania konkretnych problemów,
- j. doskonalenie umiejętności pracy własnej – efektywne zarządzanie czasem, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- k. uczestniczenie w zebraniach organizacyjnych i pracach zespołowych związanych merytorycznie z wybraną specjalnością,
- l. samodzielna realizacji zadań powierzonych przez opiekuna praktyk z zakresu administracji publicznej.

Dla specjalności – Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego:

- a. poznanie warunków i podstaw prawnych wykonywania działalności, poznanie przedmiotu działania firmy, zasad obiegu dokumentów, budowy i zasad ochrony bazy klientów, poznanie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.
- b. nabycie umiejętności obsługi korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, sporządzenia odpowiedzi na pisma i wnioski,
- c. nabycie umiejętności sporządzania sprawozdań, raportów, protokołów, zestawień, zgodnie z obowiązującymi w danej organizacji standardami,
- d. nabycie umiejętności budowania pozytywnych relacji z klientami
- e. nabycie umiejętności pracy w zespole.
- f. zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania konkretnych problemów z zakresu bezpieczeństwa baz danych i ochrony danych osobowych,
- g. nabycie umiejętności właściwego dobierania metod, technik i innych rozwiązań adekwatnych do efektywnego zarządzania systemami bezpieczeństwa,
- h. doskonalenie umiejętności prognozowania scenariuszy w sytuacjach kryzysowych,
- i. poznanie zasad ochrony informacji niejawnych,
- j. poznanie zasad funkcjonowania kontrwywiadu gospodarczego,
- k. poznanie zasad ochrony przed przestępczością cybernetyczną.

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 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.

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 720 godzin, w semestrach:
II – 240 h (praktyka obserwacyjna, wspólna dla wszystkich specjalności),
IV – 240 h (praktyka specjalnościowa – asystencka),
VI – 240 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.