**PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**NA KIERUNKU ADMINISTRACJA studia II stopnia**

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Administracja, studia II stopnia. Ich głównym celem jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej (uzyskanej w toku studiów) w praktycznym funkcjonowaniu organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym poprez zapoznanie studenta z działalnością Zakładu pracy (przez zakład pracy rozumie się: instytucje, w których student odbywa praktykę zawodową, przykłady których zostały wyszczególnione w pkt. IV niniejszego programu), ze szczególnym uwzględnieniem jego specyfiki i zasad funkcjonowania. Praktyka ma na celu umożliwienie zastosowania wiedzy zdobytej w toku studiów oraz zdobyciu nowych umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

**I. Zasady ogólne odbywania praktyk**

1. Poznanie podstaw, statusu prawnego, zadań oraz specyfiki działalności Zakładu pracy,
w którym realizowana jest praktyka.

2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej Zakładu pracy i jego specyfiki,
 a także zakresu zadań i uprawnień przypisanych do poszczególnych stanowisk.

3. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i podstawowymi procedurami podejmowania decyzji.

4. 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.

5. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

6. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy magisterskiej.

7. Zdobywanie, ulepszanie i rozwijanie umiejętności praktycznych poprzez:

1) obserwację pracy specjalistów;

2) asystowanie przy czynnościach podejmowanych przez specjalistów będących pracownikami Zakładu pracy;

3) bezpośredni kontakt z osobami będącymi klientami/interesantami Zakładu pracy;

4) udział w działaniach podejmowanych przez pracowników na rzecz klientów Zakładu pracy;

5) realizowanie innych zadań praktycznych mieszczących się w ramach wybranej specjalności.

8. Zapoznanie się z podstawami prawnymi oraz procedurą sporządzania decyzji, zezwoleń, zaświadczeń i innych aktów wydawanych przez instytucję publiczną.

9. Zapoznanie się z procedurą rozpatrywania petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu.

10. Zapoznanie ze specyfiką odbiorców usług/grup klientów danego Zakładu pracy.

11. Zapoznanie się ze specyfiką regulacji prawnych obowiązujących w działalności podmiotu sektora niepublicznego.

**II. Cele praktyki zawodowej**

Głównym celem praktyki jest umożliwienie praktycznego zastosowania zdobytej
w trakcie toku studiów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w tym również kształtowanie właściwej postawy względem współpracowników i obowiązków związanych
z wykonywaniem zawodu oraz zdobycie doświadczenia zawodowego w ramach studiowanego kierunku i wybranej specjalności. Zadaniem praktyki zawodowej jest także stworzenie warunków do pogłębiania wiedzy uzyskanej podczas zajęć i konfrontowania jej
z praktyką, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania informacji, kształtowania umiejętności i zdobywania praktycznego doświadczenia, które posłużą osiągnięciu kompetencji absolwenta kierunku Administracja II stopnia.

**III. Szczegółowe cele praktyki**

1. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej w trakcie toku studiów, jak również rozwijanie umiejętności jej praktycznego zastosowania.

2. Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania wybranej instytucji sektora publicznego (tj.: organów administracji publicznej rządowej i samorządowej, urzędów, ośrodków pomocy społecznej, jednostek systemu oświaty, państwowych i samorządowych osób prawnych) oraz sektora niepublicznego (tj.: przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych, niepublicznych jednostek systemu oświaty).

3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy zespołowej, nawiązywania właściwych kontaktów z przełożonymi, współpracownikami i klientami/interesantami oraz prowadzenia wywiadów środowiskowych, itp.

4. Przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i jednocześnie zgodnego z zasadami etyki działania w życiu społeczno-zawodowym.

5. Kształtowanie niezbędnych umiejętności w przyszłej pracy zawodowej.

6. Kreowanie kompetencji społecznych poprzez kontakt z personelem Zakładu pracy
i (opcjonalnie) innych podmiotów z nim współpracujących.

7. Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

8. Kształtowanie podmiotowości i indywidualnej aktywności studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności.

**IV. Miejsce odbywania praktyk zawodowych**

Miejsce odbywania praktyk proponowane jest przez studenta i zatwierdzane przez Koordynatora praktyk. Co do zasady, miejsce, w którym będą odbywane praktyki, ma być związane z opracowaniem tematu pracy magisterskiej. Podmiotami, w których realizowane są praktyki mogą być (w zależności od wybranej specjalności):

* organy administracji publicznej – rządowej i samorządowej;
* organy służb, inspekcji i straży;
* sądy i trybunały;
* organy kontroli państwowej;
* prokuratura;
* przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne;
* podmioty sektora finansów publicznych;
* stowarzyszenia, organizacje pozarządowe;
* działy: administracyjne, zarządzania zasabami ludzkimi, kadrowo-płacowe czy promocyjne w podmiotach sektora prywatnego.

Praktyki mogą być też realizowane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów i zostanie zatwierdzony przez Koordynatora praktyk.

**V. Wymiar czasowy praktyki zawodowej**

Zgodnie z programem studiów praktyki na kierunku Administracja studia II stopnia są realizowane w wymiarze 540 godzin zegarowych (18 tygodni), co odpowiada 26 punktom ECTS i 720 godzinom dydaktycznym. Praktyki zawodowe zostały podzielone na dwa moduły i są realizowane przez studentów przez dwa semestry studiów:

1. Praktyka I – 270 godzin zegarowych, czyli 360 godzin dydaktycznych /9 tygodni

(semestr 2.);

2. Praktyka II – 270 godzin zegarowych, czyli 360 godzin dydaktycznych / 9 tygodni

(semestr 3.).

**VI. Modelowy przebieg praktyki**

1. Zapoznanie się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w przedsiębiorstwie (instytucji), które jest zobowiązany przestrzegać podczas praktyki.
2. Poznanie zakresu działalności danej organizacji (specyfikę prowadzonej działalności, strukturę organizacyjną, itp.).
3. Poznanie zakresu działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek organizacyjnych) przedsiębiorstw (instytucji) związanych z realizacją podstawowych zadań - bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i zakresem studiów, np.: z przygotowaniem i opracowaniem sprawozdań finansowych, obsługą biura, prowadzeniem dokumentacji projektowej, przygotowaniem konspektów zajęć lekcyjnych, planowaniem zajęć wychowawczych, itp. Student poznaje ww. zagadnienia podczas pracy w wybranych komórkach zgodnie z ustalonym szczegółowym harmonogramem praktyki.
4. Poznanie wykorzystywanych w praktyce rozwiązań technicznych i organizacyjnych, wyposażenia, obiegu dokumentów, itp.
5. Zapoznanie się z obsługiwaniem urządzeń i/lub systemów informatycznych właściwych dla studiowanego kierunku, podczas pracy w wybranych komórkach organizacyjnych lub na wybranych stanowiskach pracy (np. obsługiwaniem urządzeń biurowych, obsługiwaniem wykorzystywanych w praktyce programów komputerowych).
6. Uczestniczenie w realizacji właściwych dla danej organizacji zadań - pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk - umożliwiających osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

**VII. Zaliczenie praktyki zawodowej**

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest: wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki; osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się; przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji m. in.:

* Dziennika praktyk dokumentującego odbycie odpowiedniej liczby godzin, zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyk.
* Opracowanie sprawozdania z praktyk zawodowych, wraz z potwierdzeniem odbycia praktyki przez zakład pracy (z wyłączeniem studentów zatrudnionych
w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalnośc gospodarczą) oraz arkuszem samooceny,
* rozmowa/dyskusja z zakładowym koordynatorem praktyk.

**VIII. Efekty uczenia się przyporządkowane do praktyk**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Zadanie** | **Symbol efektu uczenia się** |
| 1\_W | Posiada pogłębioną wiedzę o zasadach funkcjonowania organizacji, w której odbywa praktykę, jej strukturze oraz o czynnikach które determinują te zmiany w wybranych obszarach działalności organizacji | K\_W03K\_W04 |
| 2\_W | W pogłębionym stopniu zna i rozumie znaczenie kluczowych zasobów organizacji, w tym zasobów finansowych, ludzkich i informacyjnych | K\_W07K\_W08 |
| 1\_U | Posiada pogłębioną umiejętność wyszukiwania, analizowania, selekcjonowania informacji pozyskiwanych w organizacji, w której odbywa praktykę wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów oraz standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o polityce i administracji | K\_U01K\_U02K\_U05K\_U06 |
| 2\_U | Posiada pogłebioną umiejętność analizy i oceny przydatności typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z realizacją praktyki zawodowej | K\_U07K\_U09K\_U10 |
| 3\_U | Potrafi posługiwać się w praktyce obowiązującymi uregulowaniami prawnymi i innymi normami społecznymi (zwłaszcza zawodowymi i etycznymi) w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej albo w celu rozwiązywania wybranych problemów funkcjonowania administracji | K\_U05K\_U06 |
| 1\_K | Posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności biorąc pod uwagę zachodzące zmiany i potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w związku z odbywaną praktyką zawodową. Jest przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów realizowanych przez organizację, w której odbywa praktykę. | K\_K05K\_K07K\_K08 |
| 1\_K | W oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejetności oraz wiedzę) w zakresie:1. obsługi (np. urzadzeń biurowych, programów komputerowych, itp.)
2. opracowania (np. sprawozdań finnasowych, konspektów zajęć, harmonogramów
 | K\_K04K\_K07 |

**IX. Przykłady mini zadań zawodowych, jakie mogą pojawić się na praktykach
w zakładzie pracy**

a) Przygotuj harmonogram działań w ramach planowanej imprezy masowej na terenie danej gminy (np. dożynki dla mieszkańców gminy) – przy uwzględnieniu wymagań prawnych, organizacyjnych i czasowych.

b) Zidentyfikuj (przeprowadź analizę i ocenę) potencjalnych zagrożeń jakie mogą wystąpić podczas organizowanej imprezy masowej (np. koncertu muzycznego w hali sportowej) i zaproponuj działania im zapobiegające.

c) Przeanalizuj strukturę organizacyjną instytucji, w której odbywała się praktyka. Dokonaj oceny, wskaż ewentualne słabe punkty i zaproponuj własne rozwiązanie.

d) Scharakteryzuj działania promocyjne stosowane w przedsiębiorstwie, w którym odbywasz praktykę zawodową, oceń je z punktu widzenia potencjalnego klienta oraz zaproponuj własne rozwiązania wspierające promocję przedsiębiorstwa.

e) Przedstaw w formie pisemnej zakres nadzoru regionalnych izb obrachunkowych w obszarze podatków i opłat lokalnych. Przygotuj zestawienie przykładowych uchwał i zarządzeń podjętych przez jednostkę samorządu terytorialnego podlegającą nadzorowi tych izb.

f) Przedstaw na przykładach konkretnych dokumentów różnicę pomiędzy zwolnieniem podatkowym, a ulgą podatkową.