

**PROGRAM PRAKTYKI
DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
UCZELNIA JANA WYŻYKOWSKIEGO**

Praktyki dla studentów UJW są obowiązkowe i stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia. Stosownie do odbytych lat studiów program przewiduje odpowiednie cele i sposoby ich realizacji.

Dla kierunku Administracja praktyka trwa 12 tygodnie (480 godzin) w trakcie trwania studiów.

Praktyka ma za zadanie wyrobienie lub wzmocnienie u studenta przestrzegania procedur i wartości powszechnie oczekiwanych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków. Na tej podstawie nieodzowne jest wskazanie w programie praktyk dwóch głównych celów praktyki: poznawczego i praktycznego.

I. Cel poznawczy

Istota tego celu polega na zaznajomieniu studenta z następującymi kwestiami dotyczącymi zakładu pracy:

- a) z podstawowymi dokumentami, na podstawie których funkcjonuje dana organizacja,
- b) przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) ze schematem organizacyjnym organizacji i w dalszej kolejności z procesem podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w organizacji
- d) przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) wielkością i strukturą organizacji pracy, a także systemem motywacyjnym pracowników,
- f) systemem szkoleń,
- g) historią rozwoju organizacji,
- h) wielkością i strukturą zasobów,
- i) otoczeniem, w którym działa organizacja,
- j) systemem ekonomiczno-finansowym,
- k) przepływem informacji,
- l) strategią rozwoju organizacji,
- m) współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi.

II. Cel praktyczny

Praktyki powinny umożliwić studentowi wykorzystanie nabytych przez niego wiadomości w praktycznym działaniu, w tym uzyskanych w zakładzie pracy.

W związku z tym student powinien być włączony do realizacji procesów obsługi administracyjno-biurowej, a od zakładu pracy (opiekuna) oczekuje się zapewnienia fachowego instruktazu w tym zakresie.

Praktyka powinna dać studentowi możliwość pobytu we właściwie dobranych proporcjach czasowych we wszystkich (lub niemal wszystkich) komórkach, zajmujących się kwestiami organizacyjnymi, administracyjnymi i prawnymi.

Cel praktyczny sprowadza się głównie do zapoznania studenta z rzeczywistymi zasadami i problemami funkcjonowania organizacji. Skupia on swoją uwagę na kwestiach formalno-prawnych funkcjonowania organizacji, otoczeniu publiczno-prawnym, kontaktach z organami administracji, praktycznym rozwiązywaniu problemów z tego zakresu. Umożliwia też realne zapoznanie się z biurowymi urządzeniami technicznymi. Na podstawie zdobytych informacji praktykant może przedstawić w postaci raportu swoje propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania organizacji w obszarze formalno-prawnym.