

**PROGRAM PRAKTYKI 1  
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.

Miejsce praktyki: jednostki administracji publicznej, banki, ubezpieczyciele, pozostałe zakłady pracy (komórki organizacyjne: kadry, dział organizacyjny, prawny).

Dla kierunku Administracja (studia I stopnia) praktyka trwa 12 tygodni (480 godzin) w trakcie trwania studiów, czyli po 160 godzin w semestrze III, IV i V.

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) historią organizacji,
- b) ze strukturą organizacyjną i z procesem podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w organizacji
- c) przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) systemem motywacyjnym pracowników,
- f) systemem szkoleń i rozwoju pracowników,
- g) wielkością i strukturą zasobów,
- h) przepływem informacji,
- i) formalno-prawnymi zasadami funkcjonowania organizacji.

### **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 głównie swoją uwagę na kwestiach formalno-prawnych funkcjonowania organizacji. 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.

### III Efekty kształcenia

<b>EFEKTY KSZTAŁCENIA:</b>	
<b>Symbol efektu kształcenia dla kierunku</b>	<b>Efekt kształcenia</b>
<b>Wiedza</b>	
<b>PEK_W01</b>	Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy: <ul style="list-style-type: none"><li>— historia organizacji,</li><li>— struktura organizacyjna i proces podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w organizacji,</li><li>— przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,</li><li>— przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,</li><li>— system motywacyjny pracowników,</li><li>— system szkoleń i rozwoju pracowników,</li><li>— wielkość i struktura zasobów,</li><li>— przepływ informacji,</li><li>— formalno-prawne zasady funkcjonowania organizacji.</li></ul>
<b>Umiejętności</b>	
<b>PEK_U01</b>	Student posiada umiejętność rozwiązywania wybranych problemów związanych z formalno-prawnymi kwestiami funkcjonowania organizacji.
<b>Kompetencje społeczne</b>	
<b>PEK_K01</b>	Student potrafi podejmować decyzje oraz myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.