**PROGRAM PRAKTYKI 2**

**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, organizacje pozarządowe, instytucje finansowe i ubezpieczeniowe oraz pozostałe zakłady pracy, o ile zakres obowiązków pozostaje zgodny z programem studiów (w szczególności takie komórki organizacyjne jak: kadry, dział organizacyjny, prawny).

Dla kierunku Administracja (studia I stopnia) praktyka trwa 24 tygodni (960 godzin) w trakcie trwania studiów, czyli po 320 godzin w semestrze II, IV, VI.

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:

1. historią organizacji,
2. ze strukturą organizacyjną i z procesem podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w organizacji
3. przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
5. systemem motywacyjnym pracowników,
6. systemem szkoleń i rozwoju pracowników,
7. wielkością i strukturą zasobów,
8. przepływem informacji,
9. otoczeniem, zwłaszcza prawnym i społecznym, w którym działa organizacja,
10. 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 instruktażu 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 związanych z otoczeniem organizacji oraz współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi.

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**

|  |  |
| --- | --- |
| **EFEKTY KSZTAŁCENIA:** | |
| **Symbol efektu kształcenia dla kierunku** | **Efekt kształcenia** |
| **Wiedza** | |
| **PEK\_W01** | Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy:   * historia organizacji, * struktura organizacyjna i proces podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w organizacji, * przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, * przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, * system motywacyjny pracowników, * system szkoleń i rozwoju pracowników, * wielkość i struktura zasobów, * przepływ informacji, * otoczenie, zwłaszcza prawne i społeczne, w którym działa organizacja, * współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi. |
| **Umiejętności** | |
| **PEK\_U01** | Student posiada praktyczną umiejętność wykonywania wybranych zadań związanych z otoczeniem organizacji oraz współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi. |
| **Kompetencje społeczne** | |
| PEK\_K01 | Student potrafi podejmować decyzje oraz myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. |