

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

Praktyki dla studentów UJW są obowiązkowe i stanowią integralną część planu studiów oraz procesu uczenia. 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, przy czym liczba godzin praktyk oznacza liczbę godzin dydaktycznych (45 minut).

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 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 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 uczenia się

EFEKTY UCZENIA SIĘ:	
Symbol efektu uczenia się dla kierunku	Przedmiotowy efekt uczenia się
Wiedza	
A1K_W08 A1K_W11	Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy: <ul style="list-style-type: none">— 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,— formalno-prawne zasady funkcjonowania organizacji.
Umiejętności	
A1K_U07 A1K_U12 A1K_U14 A1K_U15	Student posiada umiejętność rozwiązywania wybranych problemów związanych z formalno-prawnymi kwestiami funkcjonowania organizacji.
Kompetencje społeczne	
A1K_K04	Ma zdolność adaptacji i działania w nowych warunkach i sytuacjach oraz wypełnienia zobowiązań społecznych i współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.