

**PROGRAM PRAKTYKI II  
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) otoczeniem, zwłaszcza prawnym i społecznym, w którym działa organizacja,
- j) 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 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 uczenia się

<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ:</b>	
<b>Symbol efektu uczenia się dla kierunku</b>	<b>Przedmiotowy efekt uczenia się</b>
<b>Wiedza</b>	
<b>A1K_W08 A1K_W11</b>	<p>Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy:</p> <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>— otoczenie, zwłaszcza prawne i społeczne, w którym działa organizacja,</li> <li>— współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi.</li> </ul>
<b>Umiejętności</b>	
<b>A1K_U07 A1K_U12 A1K_U14 A1K_U15</b>	<p>Student posiada praktyczną umiejętność wykonywania wybranych zadań związanych z otoczeniem organizacji oraz współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi.</p>
<b>Kompetencje społeczne</b>	
<b>A1K_K04</b>	<p>Ma zdolność adaptacji i działania w nowych warunkach i sytuacjach oraz wypełnienia zobowiązań społecznych i współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.</p>