

**PROGRAM PRAKTYKI III
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 np.: 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) planami operacyjnymi i strategicznymi organizacji,
- j) strategią rozwoju 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, strategicznymi, 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 opracowaniem/monitorowaniem planów rozwojowych (operacyjnych i strategicznych) organizacji, jak również na innych zadaniach związanych z realizacją tych planów czy strategią 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	<p>Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy:</p> <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, — plany rozwojowe (operacyjne i strategiczne) organizacji, — strategia rozwoju organizacji.
Umiejętności	
A1K_U07 A1K_U12 A1K_U14 A1K_U15	<p>Student posiada praktyczną umiejętność wykonywania wybranych zadań związanych z opracowaniem/monitorowaniem planów rozwojowych (operacyjnych i strategicznych) organizacji.</p>
Kompetencje społeczne	
A1K_K04	<p>Student ma zdolność adaptacji i działania w nowych warunkach i sytuacjach oraz wypełnienia zobowiązań społecznych i współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.</p>