

**PROGRAM PRAKTYKI II
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, 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 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: <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,— 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.