

**Program sześciomiesięcznej praktyki  
dla studentów I roku, studia I stopnia na kierunku: Administracja  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**

Praktyki studenckie stanowią z założenia integralną część procesu dydaktycznego. Studenci I roku na studiach I stopnia na kierunku: Administracja zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 6 miesięcy (720 h dydaktycznych). W ramach praktyki zawodowej oraz w zależności od miejsca jej wykonywania, studenci zapoznają się z następującymi zagadnieniami:

Czas trwania praktyki	Tematyka	Uwagi
<p><b>3 tygodnie – 120 godzin</b> <b>/15 dni x 8 godzin dydaktycznych/</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Moduł Podstawowy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulamin wewnętrzny podmiotu, przepisy o dyscyplinie pracy, bhp i przeciwpożarowe.</li> <li>2. Podstawa prawna działania jednostki, w tym przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty wewnętrzne (np. statut).</li> <li>3. Program działania i plan pracy.</li> <li>4. Struktura organizacyjna jednostki.</li> <li>5. Zadania jednostki, jej specyfika i przedmiot działania.</li> <li>6. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.</li> <li>7. Obieg dokumentów.</li> <li>8. Podstawowe procedury podejmowania decyzji.</li> <li>9. Czynności techniczno-organizacyjne typowe dla danej jednostki i komórki organizacyjnej.</li> <li>10. Publikacje i wydawnictwa.</li> <li>11. Działalność informacyjna.</li> </ol>	
<p><b>3 tygodnie – 120 godzin</b> <b>/15 dni x 8 godzin dydaktycznych/</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Moduł Administracyjny</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktyczne stosowanie k.p.a.</li> <li>2. Stosowanie procedur szczególnych wynikających z innych ustawowych uwarunkowań prawnych.</li> <li>1. Wykorzystywanie blankietów, kwestionariuszy i innych pomocnych druków.</li> <li>2. Poznanie zasad archiwizowania dokumentów.</li> <li>3. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w jednostce.</li> <li>4. Samodzielne sporządzanie dokumentów.</li> <li>5. Ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.</li> <li>6. Tworzenie formularzy, zestawień i raportów na użytek jednostki.</li> </ol>	
<p><b>3 tygodnie – 120 godzin</b> <b>/5 dni x 8 godzin dydaktycznych/</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Moduł Urzędowy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawo dostępu do informacji publicznej.</li> <li>2. Udział Obywatela w postępowaniu.</li> <li>3. Instrukcja kancelaryjna.</li> <li>4. Poznanie zasad pracy urzędniczej.</li> <li>5. Zapoznanie się z systemem obsługi Obywateli.</li> <li>6. Terminy.</li> <li>7. Opłaty i koszty postępowania.</li> <li>8. Odwołania i zażalenia.</li> </ol>	<p><b>Praktyka u przedsiębiorcy prywatnego:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie się ze strukturą zatrudnienia.</li> <li>2. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia spraw kadrowych.</li> <li>3. Obsługa oprogramowania kadrowego.</li> <li>4. Dokumentacja prowadzona przez dział sprzedaży.</li> <li>5. Fakturowanie, zamówienia.</li> <li>6. Dokumentacja prowadzona przez dział zaopatrzenia.</li> <li>7. Program magazynowy.</li> <li>8. Księgowość przedsiębiorstwa.</li> <li>9. Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa.</li> <li>10. Relacje jednostki z organami administracji publicznej.</li> </ol>

<p><b>3 tygodnie – 120 godzin</b></p> <p><b>/15 dni x 8 godzin dydaktycznych/</b></p>	<p align="center"><b>Moduł Biurowy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>2. Uczestnictwo w czynnościach techniczno-organizacyjnych.</li> <li>3. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna.</li> <li>4. Wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych uznanych przez zakładowego opiekuna praktyki oraz przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności jednostki, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.</li> </ol>	
<p><b>2 tygodnie – 80 godzin</b></p> <p><b>/15 dni x 8 godzin dydaktycznych/</b></p>	<p align="center"><b>Moduł Interpersonalny</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktyczne poznanie sposobów budowania technik obsługi Obywatela.</li> <li>2. Nabywanie umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych i specyficznych w pracy z Obywatelami.</li> <li>3. Poznanie koncepcji i metod negocjacji.</li> <li>4. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej.</li> </ol>	<p>Należy uwzględnić specyfikę danej jednostki, np. odmienne techniki i umiejętności pracy z Obywatelami w urzędzie, w Policji, w Zakładzie Karnym.</p> <p>W przypadku odbywania praktyki u prywatnego przedsiębiorcy należy odnieść Moduł Interpersonalny do relacji z klientami.</p>
<p><b>2 tygodnie – 80 godzin.</b></p> <p><b>/10 dni x 8 godzin dydaktycznych/</b></p>	<p align="center"><b>Moduł Doskonalenia Zawodowego</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. System szkolenia i samokształcenia.</li> <li>2. Sporządzanie opisów stanowisk pracy.</li> <li>3. Okresowe oceny pracowników (system oraz kryteria).</li> <li>4. Wykorzystywanie wiedzy i umiejętności pracowników.</li> <li>5. Dyscyplina pracy.</li> <li>6. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.</li> <li>7. Odpowiedzialność służbowa, materialna i karna pracowników.</li> <li>8. Doskonalenie umiejętności efektywnego wykorzystywania czasu pracy.</li> <li>9. Nauka odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.</li> </ol>	
<p><b>2 tygodnie – 80 godzin.</b></p> <p><b>/10 dni x 8 godzin dydaktycznych/</b></p>	<p align="center"><b>Moduł Informatyczny</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standardy informatyczne (posiadany sprzęt, programy, sieć).</li> <li>2. Korzystanie z Internetu.</li> <li>3. Procedury ochrony danych obowiązujące w jednostce.</li> <li>4. Korzystanie z oprogramowania biurowego.</li> <li>5. Zapoznanie się ze stroną internetową jednostki.</li> <li>6. Zapoznanie się z systemem informatycznym wspierającym działalność jednostki.</li> <li>7. Obsługa baz danych.</li> </ol>	

**Uwaga! Powyższe zestawienie nie jest taksatywnym wyliczeniem i winno być wzbogacone o specyfikę jednostki, w której praktyka jest odbywana.**

**Zakładowy opiekun praktyk może dokonać odmiennej alokacji liczby godzin przeznaczonych na poszczególne moduły, pod warunkiem zapewnienia realizacji przez studenta niniejszego programu praktyk.**

**Praktyka jest realizowana w wymiarze 720 h dydaktycznych (po 45 min.)**

**dr Norbert Szczęch**  
**/Kierownik praktyk/**

**dr inż. Jarosław Mikołajczyk**  
**/Dziekan Wydziału/**