

**Kierunkowy program trzymiesięcznych praktyk zawodowych  
dla studentów I roku, studia II stopnia na kierunku: Administracja  
Akademii Tarnowskiej**

Praktyki studenckie stanowią z założenia integralną część procesu dydaktycznego. Studenci I roku na studiach II stopnia na kierunku: Administracja zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 480 h dydaktycznych (360 h zegarowych). W ramach praktyki zawodowej oraz w zależności od miejsca jej wykonywania, studenci zapoznają się z następującymi zagadnieniami:

Czas trwania praktyki	Tematyka	Efekty uczenia się
<p><b>2 tygodnie – 60 godzin</b> <b>/10 dni x 6 godzin/</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Moduł Podstawowy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Regulamin wewnętrzny podmiotu, przepisy o dyscyplinie pracy, bhp i przeciwpożarowe.</i></li> <li>2. <i>Podstawa prawna działania jednostki, w tym przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty wewnętrzne (np. statut).</i></li> <li>3. <i>Program działania i plan pracy.</i></li> <li>4. <i>Struktura organizacyjna jednostki.</i></li> <li>5. <i>Zadania jednostki, jej specyfika i przedmiot działania.</i></li> <li>6. <i>Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.</i></li> <li>7. <i>Obieg dokumentów.</i></li> <li>8. <i>Podstawowe procedury podejmowania decyzji.</i></li> <li>9. <i>Czynności techniczno-organizacyjne typowe dla danej jednostki i komórki organizacyjnej.</i></li> <li>10. <i>Publikacje i wydawnictwa.</i></li> <li>11. <i>Działalność informacyjna.</i></li> </ol>	<p>1. Ma pogłębioną wiedzę o systemie organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz zaawansowaną wiedzę o istniejących relacjach między tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej.</p>
<p><b>2 tygodnie – 60 godzin</b> <b>/10 dni x 6 godzin/</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Moduł Administracyjny</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Praktyczne stosowanie k.p.a.</i></li> <li>2. <i>Stosowanie procedur szczególnych wynikających z innych ustawowych uwarunkowań prawnych.</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Wykorzystywanie blankietów, kwestionariuszy i innych pomocnych druków.</i></li> <li>2. <i>Poznanie zasad archiwizowania dokumentów.</i></li> <li>3. <i>Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w jednostce.</i></li> <li>4. <i>Samodzielne sporządzanie dokumentów.</i></li> <li>5. <i>Ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.</i></li> <li>6. <i>Tworzenie formularzy, zestawień i raportów na użytek jednostki.</i></li> </ol> </li> </ol>	<p>2. Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania do wykonywania projektów i zadań w administracji publicznej.</p>

<p><b>2 tygodnie – 60 godzin</b> <b>/10 dni x 6 godzin/</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Moduł Urzędowy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Prawo dostępu do informacji publicznej.</i></li> <li>2. <i>Udział Obywatela w postępowaniu.</i></li> <li>3. <i>Instrukcja kancelaryjna.</i></li> <li>4. <i>Poznanie zasad pracy urzędniczej.</i></li> <li>5. <i>Zapoznanie się z systemem obsługi Obywateli.</i></li> <li>6. <i>Terminy.</i></li> <li>7. <i>Oplaty i koszty postępowania.</i></li> <li>8. <i>Odwolania i zażalenia.</i></li> </ol> <p><b>Praktyka u przedsiębiorcy prywatnego:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Zapoznanie się ze strukturą zatrudnienia.</i></li> <li>2. <i>Zapoznanie się z zasadami prowadzenia spraw kadrowych.</i></li> <li>3. <i>Obsługa oprogramowania kadrowego.</i></li> <li>4. <i>Dokumentacja prowadzona przez dział sprzedaży.</i></li> <li>5. <i>Fakturowanie, zamówienia.</i></li> <li>6. <i>Dokumentacja prowadzona przez dział zaopatrzenia.</i></li> <li>7. <i>Program magazynowy.</i></li> <li>8. <i>Księgowość przedsiębiorstwa.</i></li> <li>9. <i>Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa.</i></li> <li>10. <i>Relacje jednostki z organami administracji publicznej.</i></li> </ol>	<p>3. Potrafi praktycznie wykorzystać pozyskaną wiedzę w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowiązujące w administracji publicznej.</p>
<p><b>2 tygodnie – 60 godzin</b> <b>/10 dni x 6 godzin/</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Moduł Biurowy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Obsługa urzędzeń biurowych.</i></li> <li>2. <i>Uczestnictwo w czynnościach techniczno-organizacyjnych.</i></li> <li>3. <i>Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna.</i></li> <li>4. <i>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.</i></li> </ol>	<p>4. Potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej dobierać właściwe metody, narzędzia i techniki do realizacji zamierzonych działań, w tym zaawansowane narzędzia stosowane w e-administracji.</p>
<p><b>1 tydzień – 30 godzin</b> <b>/5 dni x 6 godzin/</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Moduł Interpersonalny</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Praktyczne poznanie sposobów budowania technik obsługi Obywatela.</i></li> <li>2. <i>Nabywanie umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych i specyficznych w pracy z Obywatelami.</i></li> <li>3. <i>Poznanie koncepcji i metod negocjacji. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej</i></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>5. Potrafi pracować w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmując w niej różne role i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz zespołami ludzkimi z zachowaniem zasad kultury w komunikacji.</p> <p>6. Potrafi wyszukać kompromisowe rozwiązania w sytuacjach konfliktowych i wdrożyć je w życie.</p> <p>7. Dostrzega konkretne złożone i nietypowe problemy pojawiające się w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwiązania oraz umie je wdrożyć.</p>

<p><b>2 tygodnie – 60 godzin.</b> <b>/10 dni x 6 godzin/</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczyć wraz z nimi w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym.</li> <li>9. Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do specjalistów z zakresu administracji.</li> <li>10. Jest gotowy do podejmowania wyzwań badawczych. Umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych realizowanych w administracji publicznej, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, oraz potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności.</li> <li>11. Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej</li> </ol>
<p><b>1 tydzień – 30 godzin.</b> <b>/5 dni x 6 godzin/</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami.</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.**

**Poszczególne efekty uczenia się zostały wskazane jako dominujące dla danego modułu, mogą się one jednak powtarzać w kilku modułach, nakładać na siebie, czy też występować zamiennie. Zależy to od specyfiki danej jednostki oraz prowadzenia praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyk. Istotne jest natomiast zrealizowanie na praktyce wszystkich wyżej wymienionych efektów uczenia się.**

**Praktyka jest realizowana w wymiarze 480 h dydaktycznych ( 360 h zegarowych).**

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

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