

**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
STUDENTÓW WYDZIAŁU NAUK SPOŁECZNYCH ChAT****Kierunek: Administracja, studia I stopnia, profil: praktyczny****Program praktyki**

Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy zapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją jednostki/ instytucji, w której student odbywa praktykę, w tym:

Etap I - podczas 2 semestru:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w szczególności zapoznanie się:
 - 1) z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje;
 - 2) instrukcją kancelaryjną;
 - 3) z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
2. Obserwacja pracy profesjonalistów zatrudnionych w instytucji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do budowy własnych kompetencji
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością jednostki organizacyjnej
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne w danej strukturze organizacyjnej
6. Zapoznanie się z podstawami biurowości i zasadami prowadzenia dokumentacji jej obiegiem i archiwizacją
7. Zapoznanie się z zasadami organizacji stanowisk pracy
8. Uczestniczenie w pracy sekretariatu i zapoznanie się z zakresem spraw wpływających do komórki organizacyjnej, w której student odbywa praktykę;
9. Samodzielna organizacja swojego stanowiska pracy i organizacja pracy biurowej
10. Podejmowanie się uczestnictwa w pracach zespołowych danej jednostki
11. Podejmowanie się obsługi petentów, klientów i interesantów danej jednostki
12. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi, zakładami ubezpieczeń i innymi podmiotami
13. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce, w szczególności oprogramowaniem wspomagającym tworzenie dokumentacji (pakiety biurowe) w celu nabycia umiejętności do samodzielnego opisywania oraz analizowania badanych problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji

Etap II – podczas 4 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów kasowych, finansowych jeśli wymaga tego specyfika jednostki
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów w tym z instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy do właściwej jednostki
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację

10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej
11. Zapoznanie się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego (jurysdykcyjnego, wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego)
12. Podejmowanie umiejętność stosowania źródeł prawa powszechnie obowiązującego
13. Przygotowywanie dokumentacji w związku z rozpatrywaniem interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli
14. Poddawanie analizie akt spraw postępowań administracyjnych
15. Branie udziału w sesjach organów stanowiących, wykonawczych i decyzyjnych w danej jednostce organizacyjnej (w charakterze obserwatora)
16. Uczestniczenie w merytorycznych czynnościach składających się na ciąg czynności procesowych

Etap III – podczas 6 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk
3. Samodzielne przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych lub rozstrzygnięć związanych z pracą w administracji gospodarczej
4. Samodzielne przygotowywanie projektów postanowień
5. Samodzielne przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania prawne
6. Samodzielne przygotowywanie projektów opinii prawnych
7. Przygotowywanie projektów pism (umów) „od” i „do” organów władzy, administracji publicznej, administracji gospodarczej
8. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów
9. Samodzielne sporządzanie protokołów z narad, posiedzeń itp.
10. Samodzielna obsługa urzędzeń biurowych i programów komputerowych
11. Wykonywanie innych zadań merytorycznych uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę zawodową
12. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu

Zaliczenie praktyk

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

- prawidłowo wypełnionego i opieczętowanego Dziennika Praktyk wraz z zaświadczeniem o realizacji praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez Zakładowego opiekuna praktyk;

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Administracja.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje wydziałowy opiekun praktyk zawodowych. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/instytucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.