

Instytut: Społeczno-Prawny
Kierunek: Administracja, studia I stopnia
Profil: praktyczny

I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Administracja, studia I stopnia. Niezaliczenie praktyki zawodowej jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu pn. Praktyka zawodowa.
2. Wymiar godzin praktyk, liczba punktów ECTS oraz termin ich zaliczenia wynika z harmonogramu realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim i jest zamieszczony na stronie internetowej Uczelni – zakładka „Praktyki studenckie”.
3. Studenci realizujący praktykę w ramach programu Erasmus+ zobowiązani są do złożenia dokumentacji przebiegu praktyki w terminie do dwóch tygodni od powrotu do kraju.
4. Zaliczenie praktyki realizowanej w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie przedstawionej dokumentacji (dziennik praktyk, zaświadczenie o zrealizowanej praktyce).
5. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
6. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia PU AS, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.
7. W zależności od zainteresowań studenta potencjalnymi miejscami realizacji praktyk są:
 - urzędy i instytucje państwowe oraz ich oddziały,
 - przedsiębiorstwa produkcyjne i transportowe oraz podmioty gospodarcze prowadzące działalność w kraju i za granicą,
 - hurtownie i różnego typu przedsiębiorstwa handlowe i usługowe,
 - firmy turystyczne, organizacje typu non profit (np. szpitale),
 - organizacje samorządowe różnego szczebla (komórki organizacyjne zajmujące się problemami logistycznymi, marketingu, finansowo-księgowymi, kadrowymi, itp.),
 - firmy konsultingowe
 - kancelarie prawnicze i podatkowe
 - fundacje i stowarzyszenia.
8. Student sam może wybrać instytucję z bazy ofert zamieszczonych na stronie internetowej uczelni w zakładce Biura Karier lub spoza bazy, w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych lub koordynatorem ds. praktyk studenckich.

II. Ogólne cele praktyki zawodowej

- zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego oraz praktyczną działalnością podmiotu, w którym jest realizowana praktyka,
- poznanie rozwiązań prawnych/ finansowych/ administracyjnych charakterystycznych dla danej organizacji (zakładu pracy, urzędu) oraz poznanie praktycznego funkcjonowania przepisów prawa, w tym prawa pracy i prawa administracyjnego
- przybliżenie realnych zagadnień, występujących w podmiocie,

- zdobycie doświadczenia w rozwiązywaniu konkretnych zadań, pojawiających się w środowisku pracy.

III. Zakładane efekty uczenia się

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty uczenia się określone dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów:

Administracja, studia I. stopnia: praktyka zawodowa

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się
<p>Wiedza: Student zna i rozumie:</p> <p>P_W01 zna strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące</p> <p>P_W02 zna przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach</p> <p>P_W03 zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę</p> <p>P_W04 zna i rozumie zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę</p>	<p>Ocena opiekuna w instytucji</p> <p>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej</p>
<p>Umiejętności: Student:</p> <p>P_U01 potrafi opisać zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy oraz pragmatyk służbowych,</p> <p>P_U02 potrafi tworzyć dokumentację oraz stosować zasady obiegu dokumentów i ich archiwizacji</p> <p>P_U03 potrafi wykonywać czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej</p> <p>P_U04 potrafi charakteryzować zakres czynności oraz analizować strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki;</p> <p>P_U05 potrafi stosować poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy;</p> <p>P_U06 potrafi rozwiązywać zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych;</p> <p>P_U07 potrafi analizować relacje między aspektem prawnym oraz pozaprawnym funkcjonowania organizacji</p> <p>P_U08 potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania ;</p> <p>P_U09 potrafi rozwiązać praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji)</p>	<p>Dziennik praktyk</p> <p>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej</p> <p>Ocena opiekuna w instytucji</p>

<p>P_U10 potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom</p> <p>P_U11 potrafi pracować w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie)</p>	
<p>Kompetencje: Student jest gotów</p> <p>P_K01 jest gotów do stosowania przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie;</p> <p>P_K02 jest gotów do odpowiedzialnej, kreatywnej i przedsiębiorczej postawy wobec powierzonych mu zadań w miejscu pracy.</p> <p>P_K03 jest gotów do pełnienia roli zawodowej oraz przestrzegania zasad etycznych</p> <p>P_K04 jest gotów do podejmowania (inicjowania) działań na rzecz środowiska zawodowego</p> <p>P_K05 jest gotów do konfrontacji z opinią ekspertów, szczególnie w trudnych, nietypowych sytuacjach zawodowych;</p> <p>P_K06 jest gotów do wykonywania różnych ról zawodowych w sposób przedsiębiorczy</p> <p>P_K07 jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań w miejscu pracy.</p>	<p>Ocena opiekuna w instytucji</p> <p>Ankieta dla pracodawcy</p>

IV. Zakres tematyczny praktyk obejmuje m.in. następujące obszary:

1. Zakres działań firmy/ przedsiębiorstwa: dokumentacja przedsiębiorstwa, statut i plan rozwoju. Poznanie działalności firmy z uwzględnieniem firm konkurencyjnych. Zasady współpracy z firmami zewnętrznymi.
2. Zakres działań wykonywanych w poszczególnych działach. Współpraca między poszczególnymi komórkami.
3. Zadania z zakresu administrowania i administracji publicznej.
4. Zasady archiwizacji i przechowywania dokumentów.
5. Polityka personalna przedsiębiorstwa: system rekrutacji pracowników, system zwalniania, dokumentacja pracownicza.
6. Obserwacja i stopniowe włączanie się do zleconych prac, związanych z bieżącą działalnością jednostki.

IV. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk;
- przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk, obowiązujących w danym roku akademickim;
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i z regulacjami prawnymi obowiązującymi w zakładzie pracy;
- zapoznanie się z występującymi w zakładzie zagadnieniami z zakresu stosowania prawa pracy oraz przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach;
- zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w zakładzie pracy;

- realizowanie zadań z zakresu administrowania i innych aspektów zawodu □ prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

V. **Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni**

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki;
- prowadzenie konsultacji dla studentów w uczelni lub na platformie e-learningowej;
- przeprowadzenie hospitacji w instytucjach lub poprzez platformę e-learningową (za zgodą zakładowego opiekuna praktyk);
- ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki; decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej; wpisanie oceny z praktyki do systemu USOS.

VI. **Zadania opiekuna praktyk w instytucji/przedsiębiorstwie**

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji należy:

- obserwacja zachowania studenta w czasie pobytu na praktyce (punktualność, aktywność, kultura osobista, zainteresowanie pracą, umiejętność nawiązywania kontaktów);
- wsparcie merytoryczne podczas realizacji wyznaczonych zadań i sprawowanie kontroli nad praktykantem;
- udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
- kontrola nad przebiegiem praktyki i weryfikacja efektów uczenia się (pkt. III)
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
- potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
- podsumowanie praktyki – zatwierdzenie raportu i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
- wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany); wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.

VIII. **Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej**

1. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:

- karty zgłoszenia praktyki;
 - umowy o realizacji praktyk studenckich;
 - dziennika praktyk, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i ilości zrealizowanych godzin praktyki w danym dniu oraz własne wnioski i spostrzeżenia z przebiegu praktyki (wypełnia student, zatwierdza zakładowy opiekun praktyk);
 - raportu studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji
 - ankiety dla pracodawcy
2. Zaliczenia praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje kierunkowy opiekun praktyk w uczelni, po zaopiniowaniu przez koordynatora ds. praktyk studenckich dokumentacji z praktyk (pkt. VII.1.)
3. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w *Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej*, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (*Praktyki studenckie*).

4. Niezłożenie w/w dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu *Praktyka zawodowa* oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/semestrze, zgodnie z zasadami Regulaminu studiów.