

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

### **I. Organizacja praktyk**

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Administracja, studia II 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 i realizacja samodzielnie lub w zespole 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 II. stopnia: praktyka zawodowa

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się
<p>Wiedza: Student:</p> <p><b>P_W01</b> zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym realizuje praktykę</p> <p><b>P_W02</b> zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym realizuje praktykę</p> <p><b>P_W03</b> zna i rozumie problemy występujące w danym przedsiębiorstwie</p> <p><b>P_W04</b> zna i rozumie uwarunkowania prawne, w zakresie których funkcjonuje dana instytucja</p>	<p>Ocena opiekuna w instytucji</p> <p>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej</p>
<p>Umiejętności: Student:</p> <p><b>P_U01</b> potrafi analizować przepisy prawne związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa/instytucji</p> <p><b>P_U02</b> potrafi stosować techniki tworzenia dokumentacji oraz obiegu dokumentów</p> <p><b>P_U03</b> potrafi wykonać czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej</p> <p><b>P_U04</b> potrafi przygotować zakres czynności oraz analizę strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki;</p> <p><b>P_U05</b> potrafi rozwiązywać zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych</p> <p><b>P_U06</b> potrafi uczestniczyć w pracach zespołowych realizujących projekty, potrafi debatować i rozmawiać w zespołach zadaniowych</p> <p><b>P_U07</b> potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania;</p> <p><b>P_U08</b> potrafi rozwiązać problem 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><b>P_U09</b> potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej i przekazać ją innym pracownikom</p> <p><b>P_U10</b> potrafi komunikować się w środowisku zawodowym, stosując różne techniki i specjalistyczną terminologię</p> <p><b>P_U11</b> potrafi pracować indywidualnie i w zespole</p> <p><b>P_U12</b> potrafi analizować zapisy prawne</p> <p><b>P_U13</b> potrafi opisać i przedstawić różne koncepcje rozwiązania problemów i zagadnień typowych dla danego przedsiębiorstwa (instytucji)</p>	
<p>Kompetencje: Student:</p> <p><b>P_K01</b> jest gotów odpowiednio określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania (odpowiedzialne pełnienie roli zawodowej)</p> <p><b>P_K02</b> jest gotów do pracy na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku</p> <p><b>P_K03</b> jest gotów do rozwiązywania problemów i zasięgnięcia opinii specjalistów z zakresu studiowanego kierunku;</p> <p><b>P_K04</b> student jest gotów do odpowiedzialnego wykonania powierzonego mu zadania w miejscu pracy</p> <p><b>P_K05</b> jest gotów do rozwiązywania problemów i zasięgnięcia opinii specjalistów z zakresu studiowanego kierunku;</p> <p><b>P_K06</b> jest gotów odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania w miejscu pracy, mając na uwadze etos zawodu;</p> <p><b>P_K07</b> jest gotów do podjęcia działań na rzecz środowiska zawodowego</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, obieg dokumentów.
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.

#### **V. 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.

#### **VI. 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.

#### **VII. 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:

- a. Karty zgłoszenia praktyki;
- b. umowy o realizacji praktyk studenckich;
- c. 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);
- d. raportu studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji
- e. 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.