**Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku administracja**

**studia drugiego stopnia o profilu praktycznym**

Praktyki zawodowe obejmują 3 semestry (I, II, III) w ogólnej liczbie 480 godzin (po 160 godzin na semestr):

I semestr – 160 godzin dydaktycznych– zaliczenie– 6 ECTS

II semestr – 160 godzin dydaktycznych – zaliczenie– 6 ECTS

III semestr – 160 godzin dydaktycznych – zaliczenie– 6 ECTS

Celem praktyki jest umożliwienie studentom poszerzenia wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz poznanie praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowiskach zgodnych z wybranym kierunkiem. Istotną rolą praktyk jest również sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Ważnym celem praktyk jest zdobycie doświadczeń pomocnych przy pisaniu pracy dyplomowej, a później planowaniu własnej ścieżki rozwoju zawodowego.

Praktyki zawodowe zakładają realizację efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

***Semestr I***

|  |
| --- |
| **Efekty uczenia się w zakresie wiedzy**Student zna i rozumie: |
| cele i podstawy prawne funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę oraz organizacji pracy i zakresu obowiązków.  |
| organizację i funkcjonowanie różnych instytucji publicznych i prywatnych, zna podstawowe koncepcje i metody organizacji oraz zarządzania strukturami podmiotów |
| cele i zasady stosowaniu podstawowych metod i technik zarządzania stosowanymi w organizacji, w której odbywa praktykę, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu działania komórek organizacyjnych, stanowisk oraz zadań osób pełniących określone funkcje w strukturze organizacji. |
| **Efekty uczenia się w zakresie umiejętności**Student potrafi: |
| zastosować w praktyce uzyskaną, pogłębioną wiedzę teoretyczną a zdobyte umiejętności wykorzystać do właściwej realizacji zadań występujących w organizacji, w której odbywa praktykę;.  |
| brać czynny udział w pracach wykonywanych przez specjalistów a w szczególności zadań związanych z kierunkiem administracja, samodzielnie wykonując założone zadania związane z realizacją celów. |
| dokonać identyfikacji i specyfikacji zadań o charakterze praktycznym występujących w organizacji, w której odbywa praktykę oraz opracować i zrealizować harmonogram prac. |
| **Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych**Student jest gotów do: |
| podjęcia aktywności i odpowiedzialności w realizacji działań indywidualnych i zespołowych, przy wykorzystaniu swojej poszerzonej wiedzy i umiejętności praktycznych. |
| rozwiązywania problemów podczas odbywania praktyki zawodowej i wykorzystania umiejętności praktycznych w przyszłej pracy zawodowej, |

***Semestr II***

|  |
| --- |
| **Efekty uczenia się w zakresie wiedzy**Student zna i rozumie: |
| przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie instytucji, w której odbywa praktykę oraz zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, w organizacji w której odbywa praktykę. |
| rodzaje funkcjonujących w miejscu pracy dokumentów i sposoby ich wypełniania. |
| zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze organizacji oraz i ich wzajemne powiązania. |
| **Efekty uczenia się w zakresie umiejętności**Student potrafi: |
| zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną a zdobyte umiejętności praktyczne wykorzystać do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.  |
| korzystać z zasobów organizacji niezbędnych do wykonywania pracy oraz identyfikować relacje w niej zachodzące. |
| rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą, szczególnie z zakresu zadań powiązanych z kierunkiem administracja. |
| **Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych**Student jest gotów do: |
| wykazania aktywności i wytrwałością w realizacji działań zespołowych. |
| zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju zawodowego i jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych. |

***Semestr III***

|  |
| --- |
| **Efekty uczenia się w zakresie wiedzy**Student zna i rozumie: |
| zasady administrowania baz danych w organizacji, w której odbywa praktykę.  |
| zna w zaawansowanym stopniu możliwości wykorzystania nowoczesnych technologii i wyposażenia niezbędnych do właściwej realizacji zadań występujących w organizacji, w której odbywa praktykę |
| możliwości zastosowania zintegrowanych systemów zarządzania w instytucji, w której odbywa praktykę |
| **Efekty uczenia się w zakresie umiejętności**Student potrafi: |
| potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach, jak i projektach wykonywanych przez specjalistów z poszczególnych działów organizacji, w której odbywa praktykę  |
| potrafi pod nadzorem opiekuna pokierować pracą zespołu wykonującego proste zadania oraz planować i realizować zadania i interpretować uzyskane wyniki |
| ocenić przydatność metod i narzędzi służących do realizacji i administracji systemu baz danych, a także wybrać i zastosować właściwe metody oraz narzędzia do rozwiązania praktycznych problemów występujących w organizacji, w której odbywa praktykę. |
| **Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych**Student jest gotów do: |
| wykazuje aktywność i odznacza się odpowiedzialnością w wykonywaniu zadań pracownika sektora administracji |
| zaplanowania kierunków swojego rozwoju zawodowego w oparciu o uzyskane w trakcie praktyki doświadczenie praktyczne |

Program praktyki obejmuje dwa obszary zagadnień działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:

1. Techniczno-organizacyjny,
2. Merytoryczny.

**W ramach zagadnień techniczno-organizacyjnych student powinien:**

1. zapoznać się z regulaminem wewnętrznym podmiotu gospodarczego/instytucji, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp, i ppoż.;
2. zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
3. zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której odbywana jest praktyka,
4. zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji,
5. uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywana jest praktyka,
6. wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

**W ramach zagadnień merytorycznych student powinien:**

1. zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
2. zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji,
3. poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych
w instytucji czynności,
4. przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych
w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
5. zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy,
6. uczestniczyć w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
7. wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.