

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

NA KIERUNKU ADMINISTRACJA studia II stopnia

*(uwzględniający Stanowiska interpretacyjne nr 3/2020, nr 4/2020
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej
oraz zmiany w obowiązujących programach studiów wprowadzone
Uchwałą Nr 6/2021 Senatu PWSiP w Łomży z dnia 21.01.2021 r.)*

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Administracja, studia II stopnia. Ich głównym celem jest zapoznanie studenta z działalnością Zakładu pracy (przez zakład pracy rozumie się: instytucje, w których student odbywa praktykę zawodową, przykłady których zostały wyszczególnione w pkt. III niniejszego programu), ze szczególnym uwzględnieniem jego specyfiki i zasad funkcjonowania. Praktyka ma na celu umożliwienie zastosowania wiedzy zdobytej w toku studiów oraz zdobyciu nowych umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

I. Program praktyk zawodowych obejmuje:

Zasady ogólne mające zastosowanie do wszystkich zakładów pracy:

1. Poznanie podstaw, statusu prawnego, zadań oraz specyfiki działalności Zakładu pracy, w którym realizowana jest praktyka.
2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej Zakładu pracy i jego specyfiki, a także zakresu zadań i uprawnień przypisanych do poszczególnych stanowisk.
3. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i podstawowymi procedurami podejmowania decyzji.
4. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych, na określonym regulaminem organizacyjnym stanowisku pracy (stanowisko pracy oznacza to stanowisko, które zajmuje student w czasie odbywania praktyki zawodowej), z uwzględnieniem wykorzystania technik komputerowych.
5. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

6. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy magisterskiej.
7. Zdobywanie, ulepszanie i rozwijanie umiejętności praktycznych poprzez:
 - a) obserwację pracy specjalistów;
 - b) asystowanie przy czynnościach podejmowanych przez specjalistów będących pracownikami Zakładu pracy;
 - c) bezpośredni kontakt z osobami będącymi klientami/interesantami Zakładu pracy;
 - d) udział w działaniach podejmowanych przez pracowników na rzecz klientów Zakładu pracy;
 - e) realizowanie innych zadań praktycznych mieszczących się w ramach wybranej specjalności.

Zasady szczególne mające zastosowanie w instytucjach publicznych, w tym urzędach:

8. Zapoznanie się z podstawami prawnymi oraz procedurą sporządzania decyzji, zezwoleń, zaświadczeń i innych aktów wydawanych przez instytucję publiczną.
9. Zapoznanie się z procedurą rozpatrywania petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu.

Zasady szczególne mające zastosowanie w podmiotach sektora niepublicznego:

10. Zapoznanie ze specyfiką odbiorców usług/grup klientów danego Zakładu pracy.
11. Zapoznanie się ze specyfiką regulacji prawnych obowiązujących w działalności podmiotu sektora niepublicznego.

II. Cele praktyki zawodowej:

Głównym celem praktyki jest umożliwienie praktycznego zastosowania zdobytej w trakcie toku studiów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w tym również kształtowanie właściwej postawy względem współpracowników i obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu oraz zdobycie doświadczenia zawodowego w ramach studiowanego kierunku i wybranej specjalności.

Zadaniem praktyki zawodowej jest także stworzenie warunków do pogłębiania wiedzy uzyskanej podczas zajęć i konfrontowania jej z praktyką, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania informacji, kształtowania umiejętności i zdobywania praktycznego

doświadczenia, które posłużą osiągnięciu kompetencji absolwenta kierunku Administracja II stopnia.

Cele szczegółowe:

1. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej w trakcie toku studiów, jak również rozwijanie umiejętności jej praktycznego zastosowania.
2. Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania wybranej instytucji sektora publicznego (tj.: organów administracji publicznej rządowej i samorządowej, urzędów, ośrodków pomocy społecznej, jednostek systemu oświaty, państwowych i samorządowych osób prawnych) oraz sektora niepublicznego (tj.: przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych, niepublicznych jednostek systemu oświaty).
3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy zespołowej, nawiązywania właściwych kontaktów z przełożonymi, współpracownikami i klientami/interesantami oraz prowadzenia wywiadów środowiskowych, itp.
4. Przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i jednocześnie zgodnego z zasadami etyki działania w życiu społeczno-zawodowym.
5. Kształtowanie niezbędnych umiejętności w przyszłej pracy zawodowej.
6. Kreowanie kompetencji społecznych poprzez kontakt z personelem Zakładu pracy i (opcjonalnie) innych podmiotów z nim współpracujących.
7. Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.
8. Kształtowanie podmiotowości i indywidualnej aktywności studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności.

III. Miejsce odbywania praktyk zawodowych

Miejsce odbywania praktyk proponowane jest przez studenta i zatwierdzone przez Koordynatora praktyk. Co do zasady, miejsce, w którym będą odbywane praktyki, ma być związane z opracowaniem tematu pracy magisterskiej. Podmiotami, w których realizowane są praktyki mogą być (w zależności od wybranej specjalności):

- organy administracji lokalnej lub regionalnej (państwowe i samorządowe);
- organy lub podmioty administracji centralnej;
- organy służb, inspekcji i straży;
- sądy i trybunały;
- organy kontroli państwowej;
- prokuratura;
- przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne;
- inne niż wyżej wymienione podmioty będące podmiotami sektora finansów publicznych;
- inne niż wyżej wymienione podmioty będące podmiotami sektora niepublicznego (w tym stowarzyszenia, organizacje pozarządowe).

Praktyki mogą być też realizowane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów i zostanie zatwierdzony przez Koordynatora praktyk.

IV. Wymiar czasowy praktyki zawodowej

Zgodnie z programem studiów praktyki na kierunku **Administracja studia II stopnia** są realizowane w wymiarze **540** godzin zegarowych (18 tygodni), co odpowiada **26 punktom ECTS** i 720 godzinom dydaktycznym. Praktyki zawodowe zostały podzielone na dwa moduły i są realizowane przez studentów przez dwa semestry studiów:

1. **Praktyka I** – 270 godzin zegarowych, czyli 360 godzin dydaktycznych /9 tygodni (semestr 2.);
2. **Praktyka II** – 270 godzin zegarowych, czyli 360 godzin dydaktycznych / 9 tygodni (semestr 3.).

V. Zagadnienia uwzględniane w raporcie z praktyki zawodowej

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest przedstawienie i zatwierdzenie przez Opiekuna praktyk zawodowych raportów z realizacji wyznaczonych zadań. Ze względu na dzieloną formę praktyki zawodowej, studenci są zobowiązani do przedstawienia raportów po zakończeniu każdej z dwóch części praktyki.

Raporty stanowią bowiem podstawę do wystawienia ocen za ten przedmiot w semestrze 3 i 4.

W przygotowywanych i przedkładanych przez studenta *Raportach z praktyki zawodowej* muszą być uwzględnione następujące elementy:

a) *w raporcie z pierwszego modułu* (3. semestr – 270 godzin zegarowych):

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
1.	<p>Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – struktura organizacyjna instytucji, – przepisy regulujące działalność instytucji/podmiotu, – cele funkcjonowania instytucji/podmiotu, – zakres zadań i obowiązków realizowanych przez instytucję/podmiot, – metody i formy pracy placówki, – zasady realizacji poszczególnych czynności i sposoby ich dokumentowania, – krótki opis współpracy ze środowiskiem lokalnym (w przypadku przedsiębiorstw należy wskazać ich rolę w środowisku lokalnym). 	<p>K_W03 K_W04 K_W07 K_W08 K_U05 K_U06 K_U07 K_U09 K_U10 K_K04 K_K06 K_K07</p>
2.	<p>Analiza praktycznego funkcjonowania „Zakładu pracy” w obszarze związanym ze specjalnością realizowaną przez studenta (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością)</p>	<p>K_W04 K_W07 K_U05 K_U06 K_U10</p>
3.	<p>Analiza wybranej sprawy (postępowania) prowadzonej w „Zakładzie pracy”</p>	<p>K_W03 K_W04 K_U01 K_U02 K_U05 K_U06 K_U09 K_U10 K_K07</p>
4.	<p>Przygotowanie stanowiska na temat wybranego zagadnienia prawnego występującego w praktyce funkcjonowania instytucji</p>	<p>K_W03 K_W04 K_W07 K_W08 K_W09 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U09 K_U10 K_K04 K_K06 K_K07</p>

b) *w raporcie z drugiego modułu* (4 semestr – 270 godzin zegarowych):

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
1.	Informacja o zgromadzonych materiałach niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej	K_W03 K_W07 K_W08 K_U05 K_U06 K_U07 K_U09 K_U10 K_K04 K_K06 K_K07
2.	Analiza zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce funkcjonowania instytucji	K_W03 K_W04 K_W07 K_W08 K_U09 K_K03 K_K06 K_K07
3.	Wnioski i rekomendacje dla „Zakładu pracy”: - w zakresie organizacji pracy, - obiegu dokumentów, - realizacji wybranych zadań.	K_W03 K_W04 K_U06 K_U09 K_U10 K_K01 K_K02 K_K07