

**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
STUDENTÓW WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI  
AKADEMII HANDLOWEJ NAUK STOSOWANYCH W RADOMIU  
2023/2024**

**Kierunek: Administracja  
Poziom: studia I stopnia  
Profil: praktyczny**

Praktyki studentów kierunku *Administracja* są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów.

**Cel praktyki zawodowej**

Celami praktyk są:

- Poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w praktycznym działaniu;
- Zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego i zasadami funkcjonowania organizacji w warunkach gospodarki rynkowej;
- Poznanie środowiska zawodowego, oczekiwań pracodawców w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym postaw etycznych;
- Kształtowanie umiejętności skutecznej komunikacji i współdziałania z zespołem pracowników;
- Poznanie zasad organizacji pracy: struktur organizacyjnych, podziału kompetencji, procedur, planowania pracy, kontroli;
- Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje;
- Posługiwanie się językiem specjalistycznym z zakresu realizowanego kierunku;
- Zdobycie umiejętności rozwiązywania problemów związanych z wykonywaną pracą, diagnoza własnych możliwości na rynku pracy, stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej, nawiązanie kontaktów zawodowych;

- Pozyskiwanie informacji oraz materiałów przydatnych w opracowywaniu projektów dyplomowych.

### **Czas trwania praktyki i punkty ECTS**

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku *Administracja*.

Na kierunku *Administracja* w Akademii Handlowej Nauk Stosowanych w Radomiu, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 960 godzin dydaktycznych, w czterech etapach: podczas II, III, IV i V semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 33 punkty ECTS.

### **Miejsca odbywania praktyki zawodowej**

Student ma prawo do samodzielnego wyboru instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie kierunkowych efektów uczenia się. Przedmiot praktyki powinien być zbieżny z programem studiów na kierunku *Administracja*.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku *Administracja* to:

- Urzędy gmin miejskich;
- Urzędy gmin wiejskich;
- Starostwa powiatowe;
- Urząd Marszałkowski Województwa;
- Urząd Wojewódzki;
- Urzędy administracji zespolonej i niezespolonej;
- Urzędy centralne,

a także inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą Dziekana/Prodziekana Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego).

Praktyka może być realizowana w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów i w pełni zostają spełnione kierunkowe efekty uczenia się.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane umowy o współpracy w tym zakresie.

## **Program praktyki zawodowej**

Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy zapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w tym:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, w tym np.: aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; przepisami BHP, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania tajemnicy służbowej.
2. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
3. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej oraz z podziałem kompetencji między poszczególnymi komórkami w strukturze organizacyjnej podmiotu.
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych i postanowień zgodnie z przyjętą w jednostce pragmatyką obiegu dokumentów oraz z uwzględnieniem więzi organizacyjnych danej jednostki i zasad współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. Wykonywanie czynności administracyjnych zgodnie z przyjętą w jednostce metodyką i organizacją pracy (w tym – z regulaminami wewnętrznymi komórek, statutem, technikami pracy biurowej).
6. Kompleksowa obsługa petentów/klientów i utrzymywanie relacji z partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego .
7. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
8. Zapoznanie się z urządzeniami biurowymi, systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce; obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
9. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w jednostce, w tym zasadami segregacji i archiwizacji.
10. Przygotowywanie projektów pism (umów), sporządzanie protokołów.
11. Zdobycie umiejętności pracy w zespole i komunikowania się z ludźmi w miejscu pracy.
12. Zdobycie umiejętności analizowania, krytycznego oceniania zdobytej wiedzy, argumentowania i kontrargumentowania oraz łączenia teorii z praktyką.
13. Przestrzeganie zasad kultury pracy i etyki zawodowej.

## **Zaliczenie praktyk**

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest dostarczenie do Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego kompletnej dokumentacji:

- w przypadku praktyki realizowanej w Zakładzie Pracy wymaganą dokumentację stanowią oryginały: Skierowania na praktykę, Porozumienia w sprawie organizacji praktyk zawodowych, Karty przebiegu praktyki;
- w przypadku praktyki realizowanej w Akademickim Studium Kształcenia Praktycznego (warsztaty) wymaganą dokumentację stanowią oryginały: Podania do Dziekana/Prodziekana ASKP, Karty uczestnictwa w zajęciach warsztatowych organizowanych przez Akademickim Studium Kształcenia Praktycznego;
- w przypadku praktyki zaliczanej na podstawie pracy zawodowej studentów, stażu lub wolontariatu, umożliwiających osiągnięcie założonych efektów uczenia się, dokumentację stanowią: Podanie do Dziekana/Prodziekana, Zaświadczenie o zatrudnieniu, Zakres wykonywanych obowiązków, zgodny z Ramowym programem praktyk.

Zaliczenia praktyki dokonuje Dziekan lub Prodziekan Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego na podstawie dokumentacji odzwierciedlającej przebieg praktyki, zweryfikowanej przez pracowników Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie wpisu w Wirtualnym Dziekanacie.

Odbyta praktyka wiąże się ze zdobyciem przez studenta określonej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie studiów dla danego kierunku. Uzyskanie zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej jest warunkiem uzyskania absolutorium. Dokumenty związane z odbywaniem przez studenta praktyki zawodowej przekazywane są pracownikowi Dziekanatu odpowiedzialnemu za koordynację obsługi organizacyjno-biurowej praktyk, a następnie przechowywane w teczce osobowej studenta przez okres 50 lat.

Uczelnia (Akademickie Studium Kształcenia Praktycznego) wspiera studentów w zakresie praktyk, poszukując nowych miejsc do ich realizacji, podpisując umowy o współpracy z firmami ze środowiska lokalnego, monitorując poprawny przebieg praktyki, czy organizując warsztaty, wizyty studyjne, spotkania z pracodawcami, wykłady specjalistyczne itp.

System weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych podczas praktyk opiera się na ocenie stopnia osiągnięcia danego efektu w 5-stopniowej skali ocen dokonanej przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy i Uczelni. Studenci, uzyskujący najlepsze oceny z praktyk, często zapraszani są przez firmy do odbycia płatnych staży, czy podjęcia pracy.

W Ramowym Programie Praktyk zostały zawarte efekty uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) wraz z ich odniesieniem do konkretnych efektów uczenia się właściwych dla całego programu studiów. Te same efekty są zawarte w Karcie przebiegu praktyki, na której zakładowy opiekun praktyki zaznacza osiągnięcie danego efektu podczas trwania praktyki.

#### **EFEKTY UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTE PO ZAKOŃCZONEJ PRAKTYCE**

<b>Nr</b>	<b>Student, który zaliczył przedmiot</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla programu</b>
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>		
01	źródła prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego, wie jak w praktyce tworzone jest prawo oraz jakie są zasady promulgacji zarówno w wymiarze krajowym, jak i międzynarodowym	AI_W02
02	podstawowe rodzaje więzi prawnych, wyjaśnia istotę i charakteryzuje elementy stosunku prawnego i umie przytaczać konkretne przykłady praktyczne	AI_W04
03	metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych i umie tę wiedzę zastosować w praktyce i rozwoju różnorodnych form przedsiębiorczości studentów	AI_W05
<b>Umiejętności: potrafi</b>		
04	prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska prawne oraz inne, występujące w różnych obszarach działalności administracji publicznej i umie je zastosować w praktyce rozwiązywania zadań typowych dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów	AI_U01
05	wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu prawa i innych wybranych nauk społecznych w praktycznej działalności administracyjnej – formułując problemy oraz podając sposoby ich rozwiązania	AI_U02
06	właściwie zbierać i interpretować dane, aby na ich podstawie formułować sądy, które uwzględniają przemyślenia dotyczące istotnych kwestii społecznych, prawnych oraz analizować konkretne procesy i zjawiska występujące w różnych obszarach działalności administracji publicznej i zastosowywać je w praktyce	AI_U03

07	posługiwać się systemami normatywnymi i normami prawnymi oraz dokonywać wykładni prawa i stosować przepisy prawa w działalności administracyjnej	AI_U07
08	analizować i oceniać proponowane rozwiązania konkretnych problemów występujących w działalności administracyjnej i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia o charakterze interdyscyplinarnym, zespołowym, współpracując z gronem ekspertów	AI_U08
09	formułować swoje myśli na piśmie w formach wynikających z potrzeb procedur administracyjnych oraz przygotowywania prac pisemnych obejmujących zagadnienia z zakresu prawa administracyjnego i nauki administracji w języku polskim i wybranym języku obcym	AI_U09
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>		
10	wykazywania potrzeby dalszego poszerzania własnej wiedzy oraz doskonalenia nabytych umiejętności opierając się na opiniach ekspertów	AI_K01
11	pracy w zespołach pracowniczych w różnych rolach, potrafi organizować zespoły pracownicze i w nich partycypować samodzielnie rozwiązując problemy w przypadkach pojawiających się trudności	AI_K02
12	właściwego określania priorytetów umożliwiających realizację powierzonych zadań	AI_K04
13	aktywnego udziału w przygotowywaniu i zarządzaniu różnego rodzaju projektami w ramach których umie przygotować i zastosować odpowiednie pisma administracyjne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	AI_K07