

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

Kierunek: Administracja

Poziom: studia II stopnia

Profil: praktyczny

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

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 prac magisterskich.

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* studia II stopnia, w Akademii Handlowej Nauk Stosowanych w Radomiu, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 3 miesięcy w łącznym wymiarze 480 godzin dydaktycznych, w dwóch etapach: podczas II i III semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 16 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 celów praktyki.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku *Administracja* II stopnia 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 wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych).

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.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia 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:

- Zapoznanie się z regulaminem pracy, statutem, przepisami BHP i ochrony tajemnicy służbowej/inną dokumentacją oraz regulacjami prawnymi dotyczącymi działalności firmy/institucji/innej jednostki, w której student odbywa praktykę
- Zapoznanie się ze specyfiką działalności firmy /institucji/innej jednostki, w której student odbywa praktykę oraz jej otoczeniem społeczno- ekonomicznym i zasadami współpracy z nim
- Szczegółowe zapoznanie się z elementami kultury organizacyjnej, obowiązującymi normami i zasadami
- Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy/institucji/innej jednostki, w której student odbywa praktykę oraz wzajemnymi powiązaniem komórek i ich zakresem zadań
- Kształtowanie pożądanego nawyków zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki
- Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania. Zapoznanie się z procedurą ochrony danych osobowych i informacji niejawnych
- Zapoznanie się z ogólnymi zasadami obiegu dokumentacji (m.in. uwzględniającymi nowoczesne technologie informatyczne) oraz zasadami archiwizacji dokumentów
- Uczestniczenie w bieżącej działalności jednostki – w podejmowaniu decyzji, wyborze rozwiązania problemu itp.
- Wykonywanie innych zadań techniczno-organizacyjnych i merytorycznych, uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności jednostki, w której student odbywa praktykę
- Zapoznanie z zasadami prowadzenia postępowań administracyjnych, finansowo-gospodarczych/wydawania decyzji administracyjnych/odwołań od nich, podejmowania innych decyzji, zgodnie z istniejącym procesem decyzyjnym oraz obowiązującymi regulacjami prawnymi
- Zapoznanie z przepisami prawa pracy/ polityką personalną firmy/institucji/innej jednostki, w której student odbywa praktykę
- Szczegółowe zapoznanie się z zasadami zarządzania dokumentacją (m.in. dokumentacją pracowniczą, finansową/inną dokumentacją)

- Poznanie zasad komunikacji i współpracy w firmie/instytucji/innej jednostce, w której student odbywa praktykę
- Przygotowywanie projektów aktów administracyjnych, np. decyzji administracyjnych i postanowień, w tym finansowo - gospodarczych zgodnie z przyjętą w jednostce pragmatyką obiegu dokumentów oraz z uwzględnieniem więzi organizacyjnych danej jednostki i zasad współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi
- Stosowanie zasad etyki i przepisów Kodeksu Pracy, jak również innych przepisów prawnych lub regulaminów, na podstawie których funkcjonuje dana jednostka.

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

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów uczenia się dla programu
Wiedza: zna i rozumie		
01	rolę i znaczenie sądów administracyjnych jako organów kontroli administracji publicznej w odniesieniu do praktycznych rozwiązań na gruncie pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów	AII_W02
02	zasady prawa administracyjnego, materialnego i procesowego w odniesieniu do praktyki, związanej z kierunkiem studiów	AII_W04
03	metody i narzędzia tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych niezbędnych do funkcjonowania własnego przedsiębiorstwa i realizacji celów zawodowych	AII_W06
04	podstawowe pojęcia i zasady ochrony własności intelektualnej oraz konieczność prawidłowego zarządzania zasobami własności intelektualnej tworząc plany własnych przedsięwzięć i twórczych pomysłów	AII_W10
Umiejętności: potrafi		
05	prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska prawne, występujące w różnych obszarach działalności administracji publicznej oraz wzajemne relacje pomiędzy tymi zjawiskami,	AII_U01

	odnosząc się do typowych działań związanych z kierunkiem studiów	
06	wykorzystać wiedzę z zakresu prawa i innych nauk społecznych w działalności administracyjnej a także formułować własne opinie i poglądy stawiając właściwe hipotezy, dokonując ich weryfikacji w praktyce	AII_U02
07	zbierać i interpretować dane aby na ich podstawie formułować sądy, w tym krytyczne, które uwzględniają przemyślenia dotyczące istotnych kwestii prawnych oraz analizować konkretne procesy i zjawiska występujące w różnych obszarach działalności administracji publicznej	AII_U03
08	przygotować podstawowe pisma procesowe w postępowaniu sądowo administracyjnym popierając się na krytycznej ocenie własnej wiedzy	AII_U04
09	analizować konkretne problemy i dobierać właściwe instrumenty prawno-administracyjne pozwalające racjonalnie je rozstrzygać	AII_U07
Kompetencje społeczne: jest gotów do		
10	pracy w zespołach pracowniczych w różnych rolach oraz potrafi organizować zespoły pracownicze i w nich partycypować, odnosząc się do opinii ekspertów	AII_K02
11	odpowiednio określić priorytety umożliwiające realizację powierzonych zadań w lokalnym środowisku	AII_K03
12	aktywnego udziału w przygotowywaniu i zarządzaniu różnego rodzaju projektami, potrafi przewidywać wielopłaszczyznowe skutki swojej działalności	AII_K06
13	samodzielnego i krytycznego uzupełniania nabytej wiedzy i doskonalenia umiejętności, również w aspekcie interdyscyplinarnym	AII_K07