Kolegium Jagiellońskie
Toruńska Szkoła Wyższa

Ramowy program studenckiej praktyki zawodowej w Kolegium Jagiellońskim – Toruńskiej Szkole Wyższej

Kierunek Administracja

profil praktyczny

Koordynator praktyk: dr Anna Więcławska

Cele praktyki

Praktyka stanowi integralną część studiów na studiach pierwszego stopnia na kierunku **Administracja,** umożliwiając studentom konfrontację zdobywanej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej z praktyką funkcjonowania instytucji, struktur i komórek administracyjnych w sektorze publicznym i prywatnym, usytuowanych w obszarze administracji państwowej, administracji samorządowej, administracji podmiotów gospodarczych, administracji sądowej.

Ogólne cele praktyki to:

- poznanie specyfiki pracy urzędniczej z uwzględnieniem zakresu czynności przewidzianych na danym stanowisku oraz standardów etycznych i wymogów pragmatyki służbowej,
- kształcenie umiejętności zastosowania (integrowania) wiedzy teoretycznej w praktyce funkcjonowania różnych działów administracji w sektorze publicznym i prywatnym,
- nabywanie umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych w zakresie komunikacji interpersonalnej, pracy zespołowej, nawiązywania kontaktów interpersonalnych, diagnozowania własnych możliwości na rynku pracy.

Cele szczegółowe praktyki to:

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i zasadami jego funkcjonowania,
- prawidłowe przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie dokumentów,
- zapoznanie się zasadami obiegu korespondencji wewnętrznej,
- doskonalenie umiejętności prowadzenia korespondencji, redagowania tekstów, pism i ich syntezy,
- zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i prawidłowym jej przechowywaniu,
- kompetentne przyjmowanie i obsługa interesantów, zgodne z zasadami i wymogami dobrej praktyki administracyjnej,
- nabycie umiejętności obsługi urządzeń biurowych,

- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania,
- doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

Celem praktyk jest osiąganie efektów kształcenia określonych dla kierunku studiów:

Efekty kształcenia w zakresie wiedzy:

1. Ma podstawową wiedzę o rodzajach struktur i instytucji społecznych, w tym o strukturze i funkcjach administracji, celach i zadaniach funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych.
2. Ma podstawową wiedzę dotycząca relacji pomiędzy strukturami i instytucjami zajmującymi się problematyka administracji w skali lokalnej, krajowej, regionalnej i lokalnej.
3. Zna rodzaje więzi społecznych charakterystycznych dla obszaru funkcjonowania administracji i obszarów z nim powiązanych.
4. Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie konstytuującym struktury społeczne, w tym w obszarze administracji, zna zasady jego funkcjonowania i działania w tych strukturach.
5. Zna metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych dla opisu, projektowania i prowadzenia badań dotyczących funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych, oraz zachodzących w nich zjawisk i procesów.
6. Ma wiedzę o procesach zmian struktur i instytucji społecznych typowych dla obszaru administracji, oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian.
7. Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego.
8. Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości, w oparciu o wiedzę z zakresu nauk prawnych i nauk o administracji oraz wiedze o mechanizmach funkcjonowania gospodarki wolnorynkowej.

Efekty kształcenia w zakresie umiejętności:

1. Prawidłowo interpretuje i wyjaśnia zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) w zakresie nauk o administracji i nauk prawnych, oraz powiązanych z nimi dyscyplin naukowych.
2. Prawidłowo wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych i nauk o administracji oraz powiązanych z nimi dziedzinami nauki i dyscyplinami naukowymi do szczegółowego opisu i praktycznej analizy oraz wyjaśniania procesów i zjawisk zachodzących w obszarze administracji.
3. Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg zjawisk i procesów zachodzących w systemie prawnym, społecznym, politycznym i ekonomicznym, w kontekście oddziaływania na funkcjonowanie administracji.
4. Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi, etycznymi) charakterystycznymi dla funkcjonowania administracji w celu rozwiązywania dylematów i problemów typowych dla tego obszaru.

5. Wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie praktyki zawodowej do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej.
6. Analizuje i krytycznie ocenia obowiązujące rozwiązania (prawne, organizacyjne, instytucjonalne), oraz metody, procedury i praktyki realizacji konkretnych zadań związanych z działalnością w obszarze administracji, proponując rozwiązania alternatywne i wykazując umiejętność ich wdrażania.
7. Rozumie i analizuje zjawiska, procesy społeczne, w tym zachodzące w obszarze administracji, ocenia ich przydatność dla praktyki funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych.
8. Ma rozwinięte umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, w sposób precyzyjny i spójny wypowiada się, w tym w języku obcym, na tematy dotyczące wybranych zagadnień z obszaru nauk prawnych, nauk o administracji oraz obszarów z nimi związanych.

Efekty kształcenia w zakresie kompetencji społecznych:

1. Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje krytycznej oceny swoich kompetencji, rozumie potrzebę ciągłego uczenia się, wyznacza kierunki własnego rozwoju i dalszego kształcenia.
2. Jest przygotowany do inicjowania i aktywnego uczestniczenia w pracy zespołów interdyscyplinarnych i przyjmowania różnych ról w tych zespołach.
3. Prawidłowo określa priorytety służące realizacji zadań zawodowych.
4. Prawidłowo identyfikuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu pracownika administracji, proponując własne rozstrzygnięcia problemów.
5. Jest przygotowany do udziału w projektowaniu i realizacji działań społecznych (prawnych, obywatelskich, organizacyjnych), przyjmując w tych działaniach różne role, trafnie określając priorytety i wykazując się odpowiedzialnością i przedsiębiorczością.
6. Potrafi uzupełniać wiedzę i doskonalić umiejętności, rozumiejąc potrzebę uczenia się przez całe życie i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności.

Program praktyk

Student odbywa praktykę pod kierunkiem opiekuna wyznaczonego przez zakład pracy, w którym odbywa praktykę.

Praktyka realizowana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Kolegium Jagiellońskim – Toruńską Szkołą Wyższą a zakładem pracy. W trakcie studiów student musi odbyć praktykę w łącznym wymiarze 3 miesięcy/12 tygodni/360 godzin.

Praktyka powinna polegać na aktywnym, poznawczym, praktycznym uczestniczeniu w funkcjonowaniu zakładu pracy, w ramach powierzanych zadań i zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Program praktyki obejmuje sferę techniczno-organizacyjną oraz sferę merytoryczną działalności zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę.

W sferze techniczno-organizacyjnej student powinien:

- zapoznać się z regulaminem wewnętrznym zakładu pracy, przepisami w zakresie dyscypliny pracy, bhp i ppoż.,

- zapoznać się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy, w którym odbywa praktykę oraz z przepisami regulującymi funkcjonowanie zakładu pracy,
- zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której odbywa praktykę,
- zapoznać się z zasadami obiegu dokumentacji i wymogami formalnymi w odniesieniu do dokumentacji (wzory pism, procedury i kanały przesyłania dokumentów, archiwizacja dokumentów i danych),
- uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywa praktykę, oraz w czynnościach techniczno-organizacyjnych uznanych przez osobę/osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności zakładu pracy oraz studiowanego kierunku.

W sferze merytorycznej student powinien:

- zapoznać się z przedmiotem i specyfiką działania zakładu pracy,
- zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku ze specyfiką działalności zakładu pracy,
- poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę czynności podejmowanych w ramach działalności zakładu pracy,
- w ramach powierzanych zadań uczestniczyć w merytorycznych czynnościach realizowanych przez komórkę zakładu pracy, w którym odbywa praktykę,
- przygotowywać projekty pism, decyzji i rozstrzygnięć związanych z procedurami administracyjnymi obowiązującymi w zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę; w przypadku, gdy praktyka realizowana jest w ramach pracy zawodowej powiązanej z kierunkiem studiów są to pisma, decyzje i rozstrzygnięcia związane z powierzonymi czynnościami zawodowymi (obowiązkami służbowymi).

W przypadku, gdy praktyka realizowana jest w zakładzie pracy, w którym student jest zatrudniony, a praktykę zalicza się na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, wymienione powyżej czynności muszą być realizowane w ramach powierzonych obowiązków i zadań.

Sposób dokumentacji praktyki

Student dokumentuje przebieg praktyki w DZIENNIKU PRAKTYK, w którym zawiera informacje o powierzanych zadaniach oraz ich realizacji.

Nad realizacją programu praktyk czuwa opiekun studenta ze strony zakładu pracy, który sprawuje nadzór nad właściwym przebiegiem praktyki, udziela merytorycznego oraz organizacyjnego wsparcia w zakresie czynności i zadań powierzanych studentowi. Opiekun potwierdza w DZIENNIKU PRAKTYK przebieg każdego dnia praktyki. Po zakończeniu praktyki omawia ze studentem jej przebieg i wpisuje do DZIENNIKA PRAKTYK opisową opinię na temat wykonania powierzonych czynności i zadań. Pozytywna opinia jest podstawą do zaliczenia praktyki.

Swoją opinię o przebiegu praktyki zamieszcza w DZIENNIKU PRAKTYK również student.

Opiekun studenta ze strony zakładu pracy wypełnia także ZAŚWIADCZENIE, będące dokumentem pozostającym w aktach studenta na Uczelni.

Warunki zaliczenia praktyki

W czasie trwania praktyki student prowadzi DZIENNIK PRAKTYK. Zamieszcza w nim dzienne sprawozdania z przebiegu praktyki oraz własne refleksje i spostrzeżenia. Do DZIENNIKA PRAKTYK student dołącza zakres czynności i zadań powierzonych przez zakład pracy do realizacji w ramach praktyki.

Opiekun ze strony zakładu pracy zamieszcza w DZIENNIKU PRAKTYK opisową opinię o studencie, odnoszącą się do jego przygotowania merytorycznego, zaangażowania w realizację czynności i zadań, umiejętności organizacji środowiska pracy (zarządzanie czasem, obowiązkowość, punktualność, terminowość wykonywania zadań), kompetencji interpersonalnych (umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, sprawność wykonywania poleceń, zdolności negocjacyjne), oraz ocenę cyfrową w skali obowiązującej na Uczelni (bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny, niedostateczny).

Odbycie przez studenta praktyki w zakładzie pracy powinno być potwierdzone pieczątką placówki i podpisem Dyrektora (lub osoby upoważnionej).

Zaliczenia praktyk dokonuje koordynator praktyk na podstawie opinii i ocen wystawionych przez zakłady pracy, wypełnionego ZAŚWIADCZENIA, DZIENNIKA PRAKTYK, załączników (zakresów czynności i zadań powierzanych do realizacji w ramach praktyki) oraz rozmowy ze studentem.

Student składa dokumenty praktyki do koordynatora praktyk na Uczelni nie później niż do końca kwietnia III roku studiów pierwszego stopnia.

Praktyki mogą odbywać się m.in. w następujących instytucjach:

- urzędy administracji publicznej (m.in. urzędy gmin/miast, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, urzędy wojewódzkie, służby/inspekcje/straże gminne/miejskie, samorządowe kolegia odwoławcze, centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej (zespolonej i niezespolonej), urzędy/izby skarbowa, urzędy/izby celne GUS, ministerstwa, itp.),
- jednostki budżetowe jednostek samorządu terytorialnego (m.in. gminne/miejskie ośrodki pomocy społecznej/rodzinie, zakłady gospodarki mieszkaniowej/komunalnej, powiatowe/wojewódzkie urzędy pracy, itp.),
- sądy powszechne i administracyjne, prokuratura,
- przedsiębiorstwa prywatne (m.in. jednoosobowa działalność gospodarcza, spółki),
- przedsiębiorstwa publiczne (m.in. spółki Skarbu Państwa, gminne/miejskie),
- organizacje pozarządowe,

- spółdzielnie/biura zarządców nieruchomości,
- banki,
- biura rachunkowe, firmy consultingowe, kancelarie doradztwa podatkowego, itp.
- inne - po uzgodnieniu z koordynatorem praktyk.