



## **Ramowy program studenckiej praktyki zawodowej w Akademii Jagiellońskiej w Toruniu**

### **Kierunek Administracja**

### **profil praktyczny – II rok studiów**

Koordynator praktyk: dr Anna Więclawska

#### **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 osiągnięcie 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 dotyczącą relacji pomiędzy strukturami i instytucjami zajmującymi się problematyką 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 wiedzę 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 pieczęcią 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 II roku studiów pierwszego stopnia.

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

#### **II rok:**

- 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 (zespólonej i niezespólonej), urzędy/izby skarbowe, urzędy/izby celne GUS, ministerstwa, itp.),
- jednostki budżetowe jednostek samorządu terytorialnego (m.in. gminne/miejskie ośrodki pomocy społecznej/rodziny, zakłady gospodarki mieszkaniowej/komunalnej, powiatowe/wojewódzkie urzędy pracy, itp.),
- sądy powszechne i administracyjne, prokuratura,
- przedsiębiorstwa prywatne (m.in. jednoosobowa działalność gospodarcza, spółki),



**Akademia Jagiellońska**  
w Toruniu

— przedsiębiorstwa publiczne (m.in. spółki Skarbu Państwa, gminne/miejskie),



**Akademia Jagiellońska  
w Toruniu**

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