



Ramowy program studenckiej praktyki zawodowej w Akademii Jagiellońskiej w Toruniu

Kierunek Administracyjno-Ekonomiczny profil praktyczny

Koordynator praktyk: dr Anna Więclawska

Cele praktyki

Praktyka stanowi integralną część studiów na studiach drugiego stopnia na kierunku **Administracyjno-Ekonomicznym**, 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 z 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 pogłębioną wiedzę o strukturach i instytucjach administracyjnych, ich elementach oraz relacjach między tymi strukturami i instytucjami w skali lokalnej, krajowej, regionalnej, międzynarodowej i globalnej.
2. Ma pogłębioną wiedzę na temat kategorii i struktur ekonomicznych oraz podstaw prawnych i mechanizmów funkcjonowania gospodarki rynkowej.
3. Ma rozszerzoną wiedzę o różnych rodzajach więzi społecznych, w tym w obszarze administracji i gospodarki w skali lokalnej, krajowej, regionalnej, międzynarodowej.
4. Ma wiedzę na temat metod, narzędzi i technik pozyskiwania danych, właściwych dla nauk prawnych, nauk o administracji i nauk ekonomicznych, pozwalających opisywać i modelować struktury i instytucje administracyjne i ekonomiczne oraz relacje zachodzące pomiędzy nimi.
5. Ma pogłębioną wiedzę na temat norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, moralnych, etycznych, zawodowych) organizujących praktyczne funkcjonowanie struktur i instytucji administracyjnych i gospodarczych.
6. Ma pogłębioną wiedzę o źródłach i naturze zmian zachodzących w obszarach prawa, struktur administracyjnych i gospodarczych oraz w relacjach pomiędzy nimi, z uwzględnieniem ich praktycznego stosowania i przebiegu.
7. Ma pogłębioną wiedzę o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach zmian w wybranych obszarach prawa, struktur administracyjnych i gospodarczych, oraz znaczeniu tych zmian dla praktyki administracyjnej i gospodarczej oraz relacji pomiędzy tymi obszarami.
8. W pogłębionym zakresie zna pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.
9. Ma pogłębioną wiedzę na temat prawa, struktur i instytucji, w tym o charakterze gospodarczym, w UE i państwach członkowskich, relacji pomiędzy tymi strukturami i instytucjami oraz procesach zmian występujących w ich obszarze, z uwzględnieniem praktycznego stosowania prawa i funkcjonowania struktur administracyjnych i gospodarczych.
10. Ma pogłębioną wiedzę na temat norm, reguł i zasad organizujących funkcjonowanie instytucji i struktur administracji publicznej w UE i państwach członkowskich oraz ich praktycznym stosowaniu.
11. Ma pogłębioną wiedzę w zakresie praktycznego gromadzenia danych, modelowania i prognozowania zjawisk i procesów występujących w obszarze administracji i gospodarki w skali lokalnej, krajowej i międzynarodowej.



Efekty kształcenia w zakresie umiejętności:

1. Prawidłowo interpretuje i wyjaśnia zjawiska społeczne występujące w obszarze administracji i gospodarki oraz analizuje wzajemne relacje pomiędzy tymi zjawiskami.
2. Potrafi formułować własne opinie na temat przyczyn zjawisk i procesów w obszarze administracji i gospodarki, oraz relacji zachodzących pomiędzy tymi obszarami.
3. Potrafi prognozować zjawiska w obszarze administracji i gospodarki, zwłaszcza rozwój szans, wyzwań i zagrożeń, wykorzystując metody i narzędzia z zakresu studiowanych dyscyplin.
4. Wykorzystuje nabytą wiedzę do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej.
5. Potrafi posługiwać się i krytycznie oceniać przydatność obowiązujących rozwiązań prawnych oraz metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji konkretnych zadań związanych z działalnością w obszarze administracji i gospodarki, oraz w relacjach między tymi obszarami.
6. Ma rozwinięte umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i komunikacji w organizacji.
7. Potrafi stosować zasady i normy etyczne, dostrzega i analizuje dylematy etyczne.

Efekty kształcenia w zakresie kompetencji społecznych:

1. Ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje krytycznej oceny swoich kompetencji, rozumie potrzebę ciągłego uczenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji; wyznacza kierunki własnego rozwoju i dalszego kształcenia.
2. Jest przygotowany do inicjowania i aktywnego uczestniczenia w pracy zespołów interdyscyplinarnych; jest przygotowany do przyjmowania ról kierowniczych w tych zespołach.
3. Projektuje i realizuje działania związane z problematyką administracyjno-gospodarczą, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, organizacyjne, społeczne i polityczne.
4. Podejmuje samodzielne decyzje w sytuacjach kryzysowych, prawidłowo określając priorytety i biorąc za te decyzje odpowiedzialność.
5. Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Odnacza się odpowiedzialnością za własne przygotowanie do pracy, podejmowane decyzje i prowadzone działania oraz ich skutki, czuje się odpowiedzialny wobec ludzi, dla których dobra stara się działać, wyraża taką postawę w środowisku specjalistów i pośrednio modeluje to podejście wśród innych.



Program praktyk

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

Praktyka realizowana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Akademią Jagiellońską w Toruniu 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 powierzonych 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 drugiego stopnia.



Akademia Jagiellońska
w Toruniu

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 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),
- 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.