



Akademia Jagiellońska
w Toruniu

Ramowy program studenckiej praktyki zawodowej w Akademii Jagiellońskiej w Toruniu

Studia Podyplomowe

Administracja publiczna z ochroną danych osobowych

Koordynator praktyk: dr Anna Więclawska

Cele praktyki

Praktyka stanowi integralną część studiów podyplomowych **Administracja publiczna z ochroną danych osobowych**, umożliwiając słuchaczom 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 urzędów 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 charakterze nauk o administracji, ich miejscu w systemie nauk oraz przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi naukami z obszaru nauk społecznych. na relacje pomiędzy regulacją ochrony danych osobowych a wybranymi regulacjami z zakresu administracji publicznej.
2. Ma podstawową wiedzę o rodzajach struktur i instytucji społecznych, w tym o strukturze i funkcjach administracji, celach i zadaniach funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych, w tym związanych z ochroną danych osobowych.
3. Ma podstawową wiedzę dotyczącą relacji pomiędzy strukturami i instytucjami zajmującymi się problematyką administracji w skali lokalnej, krajowej, regionalnej i lokalnej, w tym związanymi z ochroną danych osobowych.
4. na rodzaje więzi społecznych charakterystycznych dla obszaru funkcjonowania administracji i obszarów z nim powiązanych, w tym związanych z ochroną danych osobowych.
5. Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie konstytuującym struktury społeczne, w tym w obszarze administracji i związane z ochroną danych osobowych, zna zasady jego funkcjonowania i działania w tych strukturach.
6. na metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych dla opisu, projektowania i prowadzenia badań dotyczących funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych, w tym związanych z ochroną danych osobowych, oraz zachodzących w nich zjawisk i procesów.
7. Ma wiedzę na temat norm i reguł (prawnych, moralnych, etycznych) i zasad organizujących funkcjonowanie instytucji i struktur administracji w Polsce i UE, w tym związanych z ochroną danych osobowych, z uwzględnieniem etosu zawodowego pracownika administracji.
8. Ma wiedzę o procesach zmian struktur i instytucji społecznych typowych dla obszaru administracji, w tym związanych z ochroną danych osobowych, oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian.
9. Ma uporządkowaną wiedzę o poglądach na temat struktur i instytucji społecznych, w tym w obszarze administracji, w tym związanych z ochroną danych osobowych, o rodzajach więzi występujących w tych strukturach i instytucjach, również w ujęciu historycznym.
10. na i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego.



11. na 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, w tym związane z ochroną danych osobowych, oraz powiązanych z nimi dyscyplin naukowych.
2. Prawidłowo wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji oraz powiązanych z nimi dziedzinami nauki i dyscyplinami naukowymi, w tym związanymi z ochroną danych osobowych, do szczegółowego opisu i praktycznej analizy oraz wyjaśniania procesów i zjawisk zachodzących w obszarze administracji i w ochronie danych osobowych.
3. Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg zjawisk i procesów zachodzących w systemie prawnym, społecznym, politycznym i ekonomicznym, w kontekście oddziaływania na funkcjonowanie administracji i ochronie danych osobowych.
4. Potrafi prognozować praktyczne skutki zjawisk i procesów zachodzących w obszarze administracji, w tym związane z ochroną danych osobowych, z wykorzystaniem metod i narzędzi charakterystycznych dla nauk o administracji i powiązanych z nimi dyscyplin.
5. Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi, etycznymi) charakterystycznymi dla funkcjonowania administracji, w tym związanymi z ochroną danych osobowych, w celu rozwiązywania dylematów i problemów typowych dla tego obszaru.
6. Wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie praktyki zawodowej do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej.
7. Analizuje i krytycznie ocenia obowiązujące rozwiązania (prawne, organizacyjne, instytucjonalne), oraz metody, procedury i praktyki realizacji konkretnych zadań związanych z działalnością w obszarze administracji, w tym związanych z ochroną danych osobowych, proponując rozwiązania alternatywne i wykazując umiejętność ich wdrażania.
8. Rozumie i analizuje zjawiska, procesy społeczne, w tym zachodzące w obszarze administracji i w ochronie danych osobowych, ocenia ich przydatność dla praktyki funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych.
9. Posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych w języku polskim i w języku obcym na tematy związane ze studiowanymi dyscyplinami, wykorzystując właściwe ujęcia teoretyczne oraz różne źródła.
10. 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 gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych w instytucjach i strukturach administracyjnych na poziomie lokalnym i krajowym.
3. Jest przygotowany do inicjowania i aktywnego uczestniczenia w pracy zespołów interdyscyplinarnych i przyjmowania różnych ról w tych zespołach.
4. Prawidłowo określa priorytety służące realizacji zadań zawodowych.
5. Prawidłowo identyfikuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu pracownika administracji, proponując własne rozstrzygnięcia problemów.
6. 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.
7. Potrafi uzupełniać wiedzę i doskonalić umiejętności, rozumiejąc potrzebę uczenia się przez całe życie i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności.
8. Myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.

Program praktyk

Słuchacz 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 słuchacz musi odbyć praktykę w łącznym wymiarze 90 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 słuchacz odbywa praktykę.

W sferze techniczno-organizacyjnej słuchacz 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 słuchacz 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 słuchacz 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

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

Nad realizacją programu praktyk czuwa opiekun słuchacza 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 słuchaczem 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 słuchacz.

Opiekun słuchacza ze strony zakładu pracy wypełnia także AŚWIADC ENIE, będące dokumentem pozostającym w aktach słuchacza na Uczelni.

Warunki zaliczenia praktyki

W czasie trwania praktyki słuchacz prowadzi DZIENNIK PRAKTYK. Zamieszcza w nim dzienne sprawozdania z przebiegu praktyki oraz własne refleksje i spostrzeżenia. Do DZIENNIKA PRAKTYK słuchacz 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 słuchaczu, 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 słuchacza 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 AŚWIADC ENIA, DZIENNIKA PRAKTYK, załączników (zakresów czynności i zadań powierzanych do realizacji w ramach praktyki) oraz rozmowy ze słuchaczem.

Słuchacz składa dokumenty praktyki do koordynatora praktyk na Uczelni nie później niż na dwa miesiące przed ukończeniem studiów.

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 (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),
- przedsiębiorstwa publiczne (m.in. spółki Skarbu Państwa, gminne/miejskie),
- organizacje pozarządowe,



Akademia Jagiellońska
w Toruniu

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