

Załącznik nr 2 do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych

Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku: administracja

Program praktyki jest realizowany w dwóch zakresach, związanych z właściwościami działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:

1. W zakresie organizacji student powinien:

- a) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę, oraz z zakresem działania wskazanej komórki organizacyjnej tej instytucji,
- b) zaznajomić się z przepisami regulującymi działanie instytucji, w jakiej odbywa praktykę,
- c) zapoznać się z zasadami przepływu informacji i dokumentacji,
- d) uczestniczyć w powierzonych czynnościach techniczno-organizacyjnych instytucji, w której odbywa praktykę,
- e) wykonywać inne powierzone zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

2. W zakresie merytorycznym student powinien:

- a) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę, a w szczególności z przedmiotem działania wskazanej komórki organizacyjnej tej instytucji,
- b) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
- c) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, pod kierunkiem osób bezpośrednio nadzorujących przebieg praktyki,
- d) zapoznać się z metodyką spraw podejmowanych przez instytucję, w której odbywa praktykę,
- e) wykonywać inne powierzone zadania merytoryczne, które zostały uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

3. W szczególności w trakcie praktyki student powinien:

- a) zapoznać się z zadaniami i merytoryczną działalnością jednostki organizacyjnej,
- b) zapoznać się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego (jurysdykcyjnego, w sprawie wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego, ew. sądowo - administracyjnego i in.),
- c) zapoznać się z zagadnieniami związanymi z przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, przygotowaniem, wydawaniem i wykonywaniem decyzji administracyjnych, ew. udziałem organu administracji publicznej w postępowaniu przed sądem administracyjnym oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) zapoznać się z podstawami biurowości i z zasadami sporządzania dokumentacji,
- e) nabyć podstawową umiejętność segregacji i archiwizowania dokumentacji,
- f) nabyć podstawową umiejętność rejestracji dokumentów przychodzących i wychodzących.

4. Właściwa realizacja programu praktyk powinna umożliwić studentowi:

- a) wykorzystanie zdobytych na uczelni wiedzy oraz umiejętności organizacyjnych, merytorycznych,
- b) zdobycie umiejętności praktycznych związanych z danym kierunkiem,
- c) poznanie organizacji pracy opartej na hierarchicznym, wertykalnym i diagonalnym dialogu zawodowym,
- d) rozwój umiejętności społecznych związanych z dostosowywaniem się do obowiązujących w danej instytucji rygorów etykietalnych (dress code, etykieta językowa itp.),
- e) naukę funkcjonowania w zróżnicowanym środowisku zawodowym,
- f) dokonanie szczegółowej samooceny i wyznaczenie kierunków jego dalszego rozwoju.