



## RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Olsztyńska Szkoła Wyższa

Kierunek studiów ADMINISTRACJA

Studia I stopnia rok 1

### Cele praktyki

<b>C1:</b>	Umożliwienie studentowi wzbogacenia wiedzy uzyskanej podczas studiów o doświadczenie praktyczne nabyte w podmiotach funkcjonujących w przestrzeni społeczno-gospodarczej.
<b>C2:</b>	Rozwinięcie umiejętności praktycznych.
<b>C3:</b>	Umożliwienie studentowi zweryfikowania jego kompetencji społecznych w rzeczywistych warunkach wykonywania pracy.

### Zadania studenta do zrealizowania w ramach praktyki:

Bez względu na miejsce odbywania praktyki student zobowiązany jest do:

- zapoznania się:
  - z zakresem i profilem działalności organizacji i jej otoczeniem;
  - ze strukturą organizacyjną oraz podstawowymi aktami normatywnymi, a w szczególności przepisami BHP, polityką jakości, zasadami ochrony danych osobowych;
  - z organizacją pracy, zakresem obowiązków i uprawnień na wybranych stanowiskach pracy;
- uczestniczenia w wykonywaniu zadań właściwych dla niżej określonych obszarów tematycznych;
- złożenia w Uczelni kompletu dokumentów potwierdzających zrealizowanie praktyki.

### Obszary tematyczne praktyki specyficzne dla kierunku:

- poznanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- poznanie podstaw prawnych, charakteru działalności pracodawcy, u którego wykonywana jest praktyka,
- poznanie pozycji danej organizacji publicznej w systemie administracji publicznej (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością) i zachodzącymi między nią a innymi podmiotami relacjami i zależnościami,
- poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki,
- poznanie grup interesariuszy i ich oczekiwań wobec danej organizacji;
- poznanie podstawowych aktów prawnych regulujących zasady funkcjonowania urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy, u którego realizowana jest praktyka,
- poznanie stosowanych źródeł prawa powszechnie obowiązującego,
- poznanie zasad ewidencji korespondencji i jej wewnętrznego obiegu,
- poznanie zasad archiwizacji dokumentacji,
- poznanie specyfiki zatrudniania pracowników,
- w przypadku realizacji praktyki w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą poznanie warunków i podstaw prawnych wykonywania działalności gospodarczej,

poznanie przedmiotu działania firmy, zasad obiegu dokumentów, budowy i zasad ochrony bazy klientów, poznanie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.

**Efekty uczenia się do osiągnięcia na roku 1:**

WIEDZA	<b>W1:</b>	Opanował w podstawowym zakresie terminologię z zakresu nauk o administracji. (W01)
	<b>W2:</b>	Ma podstawową wiedzę historyczną na temat rozwoju państwa, prawa i administracji, jest zorientowany w wybranych procesach zachodzących w administracji, rozumie rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa (W05)
	<b>W3:</b>	Ma podstawową wiedzę o człowieku, jego miejscu w społeczeństwie, zna jego prawa, obowiązki oraz zasady ochrony. (W06)
UMIĘJĘTNOŚCI	<b>U1:</b>	Posługuje się terminologią z obszaru nauk społecznych i nauk o administracji; potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk społecznych; potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów. (U02)
	<b>U2:</b>	Posiada umiejętność analizy tekstów normatywnych, stosując poznane rodzaje, zasady i metody wykładni prawa, potrafi ustalić konsekwencje norm zawartych w tekście prawnym.(U03)
	<b>U3:</b>	-----
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	<b>K1:</b>	Rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej.(K01)
	<b>K2:</b>	Potrafi współpracować w grupie przyjmując w niej różne role, jest gotowy do szerzenia zdobytej wiedzy.(K02)
	<b>K3:</b>	Wykazuje otwartość na występujące w sferze administracji problemy.(K03)

**Proponowane miejsca odbywania praktyki:**

Wyboru miejsca praktyki dokonuje student, aczkolwiek musi ono zostać zaakceptowane przez opiekuna merytorycznego praktyk. Praktyka może być realizowana w urzędach administracji państwowej, rządowej i samorządowej, jak np. w urzędach obsługujących organy centralne i ministerstwa, w urzędach wojewódzkich, służbach, inspekcjach i strażach, w urzędach niezespółonej rządowej administracji terenowej (Izba Administracji Skarbowej, urzędy skarbowe, urzędy celno-skarbowe), w urzędach samorządów gminnych, powiatowych i wojewódzkich, w administracji sądów powszechnych, wojskowych, administracyjnych, w administracji funduszy celowych (oddziałach i inspektoratach ZUS), w jednostkach samorządu gospodarczego, kancelariach prawnych i podatkowych, biurach stowarzyszeń i fundacji, a także w innych podmiotach (instytucjach, przedsiębiorstwach prywatnych, firmach), które dają gwarancję zrealizowania celów i założeń praktyki.

**Termin i czas trwania praktyki:**

**240h-rok 1**

**Termin- do 30 września**