



RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Olsztyńska Szkoła Wyższa

Kierunek studiów ADMINISTRACJA

Studia I stopnia rok 2

Cele praktyki

C1:	Umożliwienie studentowi wzbogacenia wiedzy uzyskanej podczas studiów o doświadczenie praktyczne nabyte w podmiotach funkcjonujących w przestrzeni społeczno-gospodarczej.
C2:	Rozwinięcie umiejętności praktycznych.
C3:	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:

- nabywanie umiejętności wykonywania podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy,
- nabywanie umiejętności wykorzystania nowoczesnych urządzeń techniki i łączności biurowej, w tym narzędzi komputerowych,
- nabywanie umiejętności obsługi korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, sporządzenia odpowiedzi na pisma i wnioski,
- nabywanie umiejętności posługiwania się programami obsługi,
- nabywanie umiejętności sporządzania projektów rozstrzygnięć administracyjnych (decyzji, postanowień),
- nabywanie umiejętności sporządzania sprawozdań, raportów, protokołów, zestawień, zgodnie z obowiązującymi w danej organizacji standardami,
- nabywanie umiejętności budowania pozytywnych relacji z klientami (interesariuszami),
- nabywanie umiejętności pracy w zespole

Efekty uczenia się do osiągnięcia na roku 2:

WIEDZA	W1:	Zna i rozumie procesy ekonomiczne, zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości; ma podstawową wiedzę na temat czynności organizacyjno-prawnych związanych z zarządzaniem firmą; zna podstawowe formy współpracy sektora publicznego z sektorem prywatnym. (W09)
UMIEJĘTNOŚCI	U1:	Umiejętnie posługuje się aktami normatywnymi. (U04)
	U2:	Posiada umiejętność rozwiązywania konkretnych problemów, dotyczących sfery prawnej, organizacyjnej lub społecznej funkcjonowania administracji, proponuje odpowiednie rozstrzygnięcie oraz potrafi wdrożyć proponowane rozwiązanie.(U06)
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	K1:	Kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa.(K04)
	K2:	Wykazuje samodzielność myślenia i interpretowania zjawisk (K05)
	K3:	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności. (K06)

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 niezespólonej 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 II

TERMIN - do 30 września