



## RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

**Olsztyńska Szkoła Wyższa**  
**Kierunek studiów Administracja**  
**Studia II stopnia rok 2**

### 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:

- zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania konkretnych problemów uwarunkowanych realizacją zadań zgodnych z wybraną przez studenta specjalnością,
- nabycie umiejętności właściwego dobierania metod, technik i innych rozwiązań adekwatnych do efektywnego rozwiązywania konkretnych problemów,
- doskonalenie umiejętności pracy własnej – efektywne zarządzanie czasem, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- uczestniczenie w zebraniach organizacyjnych i pracach zespołowych związanych merytorycznie z wybraną specjalnością,
- samodzielna realizacji zadań na danym stanowisku w zakresie wybranej specjalności.

### Efekty uczenia się do osiągnięcia na roku 2:

|              |            |  |
|--------------|------------|--|
| WIEDZA       | <b>W1:</b> | Ma pogłębioną wiedzę z zakresu technik informacyjno-komunikacyjnych i ich zastosowań w administracji publicznej oraz zagadnień związanych z elektroniczną administracją i jej możliwościami. (W09) |
|              | <b>W2:</b> | Ma rozbudowaną wiedzę o instytucjach i procedurach przetwarzania i ochrony danych osobowych w Polsce i państwach UE, którą potrafi praktycznie zastosować w działalności zawodowej (W10)           |
| UMIEJĘTNOŚCI | <b>U1:</b> | Potrafi analizować sposób załatwiania konkretnych spraw administracyjnych oraz przebieg postępowania w tych sprawach i na tym  |

|                       |            |   |
|-----------------------|------------|---|
|                       |            | tle formułować własne poglądy oraz formułować uzasadnione postulaty. (U08)  |
|                       | <b>U2:</b> | Umie obsłużyć przykładowy system obiegu dokumentów i elektronicznej obsługi dokumentów, umiejętnie posługiwać się zbiorami danych i stosować je w praktyce. Potrafi chronić dane przetwarzane przez system informatyczny.(U09)  |
|                       | <b>U3:</b> | Potrafi kierować pracą zespołu lub współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach.(U10)  |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | <b>K1:</b> | Prawidłowo identyfikuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu i rozstrzyga je zgodnie z prawem oraz zasadami etyki zawodowej. Jest gotów do podtrzymywania etosu zawodowego oraz przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej i podejmowania działań na rzecz ich przestrzegania. (K09) |
|                       | <b>K2:</b> | Potrafi samodzielnie lub w zespole przygotowywać projekty społeczne uwzględniając ich aspekty administracyjno-prawne oraz skutki społeczne.(K10)  |
|                       | <b>K3:</b> | Jest zdolny do porozumiewania się i współdziałania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w zakresie administracji (K11)  |
|                       | <b>K4:</b> | Ma wysoko rozwinięte kompetencje komunikacyjne, jest gotów do wystąpień publicznych, prowadzenia zebrań, debat, reprezentowania swojej instytucji w mediach.(K12)   |

#### Proponowane miejsca odbywania praktyki:

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.

Z ramienia uczelni opiekun merytoryczny praktyki prowadzi konsultacje związane z wyborem miejsca praktyki, określeniem celów szczegółowych praktyki jak i jej zaliczeniem. Nadzór nad wykonaniem przydzielonych studentowi zadań na terenie zakładu należy do opiekuna zakładowego praktyk. W oparciu o niniejsze założenia programowe i organizacyjne opiekun wspólnie ze studentem ustalają szczegółowy program praktyki, uwzględniając specyfikę danego zakładu oraz ewentualne sugestie praktykanta wynikające z jego indywidualnych zainteresowań.

#### Termin i czas trwania praktyki:

**180h – II ROK**

**Termin – do 30 maja**