



## RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

**Europejska Akademia**  
**Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych**  
**Kierunek studiów Administracja**  
**Studia II 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.

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

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

WIEDZA	<b>W1:</b>	Opanował rozszerzoną wiedzę o metodologii nauk społecznych, technikach pozyskiwania danych, pozwalających opisywać struktury i instytucje społeczne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące, zna zasady wykorzystania nabytej wiedzy w praktyce zawodowej. (W02)
	<b>W2:</b>	Zna i rozumie w stopniu rozszerzonym założenia systemu prawa w państwie, zna założenia wybranych struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych).(W03)
UMIEJĘTNOŚCI	<b>U1:</b>	Potrafi wykorzystywać nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu złożonych i nietypowych problemów przez: właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących; dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji; dobór i stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych. (U01)
	<b>U2:</b>	Posiada umiejętność rozumienia i dogłębnego analizowania zjawisk społecznego oddziaływania instytucji publicznych, społeczno-politycznych i gospodarczych na życie społeczne z wykorzystaniem odpowiednich teorii i podstawowych metod badawczych (U03)
	<b>U3:</b>	Potrafi wykorzystywać nabytą wiedzę w celu formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.(U04)
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	<b>K1:</b>	Uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jest gotów do zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.(K01)
	<b>K2:</b>	Gotów jest do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz do samodzielnego pogłębiania wiedzy i umiejętności, zwłaszcza z zakresu e-administracji, kompetencji cyfrowych, pozyskiwania i przetwarzania informacji, ochrony danych osobowych i administracji bezpieczeństwa (K02)
	<b>K3:</b>	Jest gotów do współdziałania z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmowania kierowniczej roli w zespołach zadaniowych.(K05)
	<b>K4:</b>	Kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa, procesu karnego w administracji, prawa zamówień publicznych i ochrony prawnej w administracji publicznej. (K06)
	<b>K5:</b>	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych.(K08)

**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:**

**180 h I rok,**

**I ROK – do 15 września**