Program praktyk zawodowych na kierunku Administracja

Profil praktyczny

1. Student kierunku Administracja może odbywać praktyki w:

- Urzędach administracji publicznej (Gminy, Miasta, Starostwa, Wojewódzkich, Urzędzie Marszałkowskich, jednostkach organizacyjnych itd)
- Instytucjach Państwowych
- Firmach prywatnych

2. Efekty kształcenia, które Student osiąga poprzez realizację praktyk zawodowych:

W zakresie wiedzy:

-zna i rozumie profil działalności oraz strukturę urzędu/instytucji/firmy

-zna i rozumie zasady obiegu informacji, sposób sporządzania i archiwizowania dokumentacji i ogólną formę funkcjonowania urzędu/instytucji/firmy

-zna i rozumie podstawowe akty prawe regulujące obszar działania urzędu/instytucji/firmy

W zakresie umiejętności:

-potrafi zastosować wiedzę z zakresu administracji w szczególności dotyczącą stosowania przepisów prawa oraz sporządzania specyficznych dla każdej organizacji dokumentacji wewnętrznych i zewnętrznych i porozumiewać się w środowisku zawodowym przy użyciu różnych technik

-potrafi korzystać z zasobów firmy zgodnie z zasadami ochrony własności przemysłowej i praw autorskich

-potrafi wykonać zadania związane z profilem danego urzędu/instytucji/firmy oraz planować i organizować pracę własną i zespołową

- używa narzędzi pracy stosowanych w urzędzie/instytucji/firmie

-stosuje zasady BHP

W zakresie kompetencji społecznych:

-widzi potrzebę stałego doskonalenia swoich kompetencji zawodowych i personalnych

-wykazuje się odpowiedzialnością w ramach wykonywanych zadań

-wykazuje się kreatywnością i przedsiębiorczością podczas wykonywania zadań powierzonych przez urząd/instytucję/firmę

-jest gotów do przyjęcia postawy etycznej i dbania o dobre imię WSPA
-jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych zadań

3. Przykładowe zadania i obowiązki do zrealizowania podczas odbywania praktyk (dowolnie do wyboru):

- zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy i na stanowisku pracy
- zapoznanie się z obowiązkami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, Kodeksem Pracy i wewnętrznym regulaminem zakładu pracy
- szczegółowe informacje o Regulaminie Pracy oraz zasadach obowiązujących pracowników firmy
- zapoznanie się z: pracownikami, sprzętem w firmie oraz ze strukturą organizacyjną sekcji informatycznej w firmie
- wyznaczenie celów praktyk i efektów, jakie student ma osiągnąć do końca praktyk
- zorganizowanie własnego stanowiska pracy w zakresie przetwarzania informacji i uzyskanie informacji o czekającym mnie zadaniu
- zaznajomienie się z obsługą oprogramowania
- poznanie obiegu dokumentów
- poznanie zasad obsługi interesantów
- zaznajomienie się z zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku pracy
- poznanie zależność pomiędzy poszczególnymi działami urzędu/instytucji/firm

Dziekan
Kierunku Administracja
mgr Marcin Pastuszak