

PROGRAM PRAKTYK
Administracja – profil ogólnoakademicki

§ 1

Praktyka powinna zapewniać możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy i umiejętności stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.

§ 2

Student musi odbyć co najmniej 60 h praktyk w instytucjach administracji publicznej albo stosujących w swojej działalności procedury administracyjne.

§ 3

1. Program praktyki obejmuje dwie sfery działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:
 - 1) sferę techniczno-organizacyjną,
 - 2) sferę merytoryczną.

2. W ramach sfery techniczno-organizacyjnej student powinien:
 - 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
 - 2) zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka,
 - 3) zapoznać się zasadami prawidłowego przyjmowania, segregowania i klasyfikowania dokumentów, obiegiem dokumentacji oraz archiwizacją akt,
 - 4) uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, gdzie odbywana jest praktyka,
 - 5) wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

3. W ramach sfery merytorycznej student powinien:
 - 1) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
 - 2) zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w toku działania instytucji,
 - 3) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
 - 4) zapoznać się z zasadami przygotowywania projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
 - 5) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy,
 - 6) uczestniczyć w rozprawach i innych merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
 - 7) wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

4. Realizacja programu praktyk student realizuje poniższe efekty uczenia się:

| Efekty uczenia się | Symbol |
|--|---------|
| absolwent potrafi interpretować zjawiska społeczne/prawne w zakresie właściwym dla nauk administracyjnych | AD1_U01 |
| absolwent potrafi zastosować wiedzę teoretyczną z zakresu prawa/administracji/ przedmiotów pomocniczych znajdujących się w programie studiów i zbierać dane potrzebne do analizowania zjawisk społecznych, także z wykorzystywaniem nowoczesnych technologii | AD1_U02 |
| absolwent potrafi dokonać analizy procesów społecznych przez pryzmat prawa/administracji/przedmiotów pomocniczych znajdujących się w programie studiów | AD1_U03 |
| absolwent potrafi wykorzystać metody i narzędzia właściwe dla nauk prawnych i administracyjnych do przedstawiania prognoz oraz analizowania zjawisk kulturowych/politycznych/prawnych/społecznych/gospodarczych | AD1_U04 |
| absolwent potrafi zastosować przepisy prawne oraz inne reguły/procedury do rozwiązania konkretnego problemu z zakresu prawa/administracji/ przedmiotów pomocniczych znajdujących się w programie studiów | AD1_U05 |
| absolwent potrafi zrozumieć i dokonać analizy zjawisk społecznych przez pryzmat administracji | AD1_U06 |
| absolwent potrafi zbierać dane dotyczące analizowanego problemu w celu uzasadniania podejmowanych działań i decyzji; umie prezentować wiedzę z zakresu prawa/nauki administracji/przedmiotów pomocniczych w zakresie przedmiotów znajdujących się w programie studiów na piśmie; umie przygotować dokumenty i prace pisemne dotyczące podstawowych zagadnień prawnych/administracyjnych/przedmiotów pomocniczych znajdujących się w programie studiów w języku polskim/obcym | AD1_U07 |
| absolwent potrafi podstawowy projekt aktu normatywnego i aktu stosowania prawa, dotyczącego prawa publicznego/prywatnego/międzynarodowego, w zakresie przedmiotów znajdujących się w programie studiów | AD1_U08 |
| absolwent potrafi zbierać dane dotyczące analizowanego problemu w celu uzasadniania podejmowanych działań i decyzji; umie prezentować wiedzę z zakresu prawa/administracji/przedmiotów pomocniczych znajdujących się w programie studiów ustnie w języku polskim/obcym | AD1_U09 |
| absolwent jest gotów do systematycznego uczenia się i pogłębiania oraz aktualizowania swojej wiedzy z zakresu prawa/administracji/ekonomii; kontynuuje poszerzanie posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności, oraz dostrzega potrzebę ciągłego kształcenia się i rozwoju zawodowego | AD1_K01 |
| absolwent jest gotów do pracy i współdziałania w grupie oraz wykonywania zadań z zakresu prawa/administracji | AD1_K02 |
| absolwent jest gotów do ustalania celów służących realizacji określonych zadań | AD1_K03 |
| absolwent jest gotów do identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zadań administracyjnych; łączy wiedzę zdobytą w pracy zawodowej z przestrzeganiem zasad etycznych | AD1_K04 |
| absolwent jest gotów do formułowania opinii i sądów o kwestiach dotyczących podstawowych zagadnień administracyjnych; potrafi działać w sposób przedsiębiorczy i kreatywny | AD1_K06 |