

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU ADMINISTRACJA studia IIST

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Administracja. Zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów, w praktyce funkcjonowania organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym. Ponadto celem praktyki jest stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką życia gospodarczego, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia, przygotowaniu pracy dyplomowej i nabyciu umiejętności praktycznych. Celem praktyki jest też doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania, co przekłada się na rozwijanie aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy, jak i też kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów.

Program praktyk zawodowych obejmuje:

1. Poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności „Zakładu pracy” w którym wykonywana jest praktyka;
2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „Zakładu pracy” i jego specyfiki;
3. Poznanie obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
4. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych;
5. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
6. Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;
7. Analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych;
8. Rozpatrywanie petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu;
9. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
10. Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej;
11. Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji;
12. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej (magisterskiej)