

Wyższa Szkoła Kultury Fizycznej i Turystyki w Pruszkowie im. Haliny Konopackiej

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

/studia II stopnia, magisterskie/

1. Imię i nazwisko studenta:
2. Nr albumu:
3. Rok i tryb studiów:
4. Moduł praktyk I, II, III *
5. Miejsce odbywania praktyki:
.....
6. Okres odbywania praktyki:

.....
Podpis opiekuna praktyk zawodowych

* zaznaczyć właściwy

**Program praktyk zawodowych
na kierunku administracja
WSKFiT im. H. Konopackiej w Pruszkowie**

Cele praktyki

Głównym celem praktyki jest praktyczne wykorzystanie pogłębionej i poszerzonej wiedzy zdobytej w toku studiów II stopnia na kierunku administracja zgodnie z wybraną specjalizacją oraz jej uzupełnianie, jak również wieloaspektowe, profesjonalne włączenie się praktykanta w proces realizacji zadań administracji publicznej zgodnie z wybraną przez studenta specjalizacją, pogłębione i poszerzone doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji.

Praktyka winna tworzyć podstawę do lepszego zrozumienia i opanowania wiedzy z zakresu obowiązującego prawa i jego praktycznego zastosowania w działaniu administracyjnym jednostek publicznych, prywatnych i pozarządowych.

Student winien mieć możliwość wykorzystania podczas odbywania praktyki nabytych umiejętności z zakresu analiz podstawowych zjawisk ekonomicznych, społecznych, gospodarczych i prawnych, jak również zastosowania w praktyce zdobytej wiedzy o relacjach i komunikacji interpersonalnej, technikach negocjacji.

Powyższe założenie, dla jego realizacji, wymaga włączenia studenta do czynnego i bezpośredniego uczestnictwa w realizację procesów obsługi administracyjno-biurowej podczas praktyki zawodowej, i zapewnienia przez pracodawcę fachowego instruktora. Sprowadza się to do zapewnienia studentowi pobytu we właściwie dobranych oraz najważniejszych komórkach organizacyjnych zakładu pracy. Powyższe umożliwi praktykantowi zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.

W szczególności praktyki winny umożliwić poszerzenie praktycznych kompetencji studenta w zakresie:

- umiejętnego, profesjonalnego stosowania procedur związanych z wykonywaniem zleconych zadań ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z wybraną przez studenta specjalnością;
- umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań;
- sprawnego komunikowania się w organizacji;
- wieloaspektowej współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych;
- profesjonalnego podejmowania decyzji z uwzględnieniem norm etycznych i norm prawnych;
- wieloaspektowej, pogłębionej i poszerzonej umiejętności efektywnej komunikacji i negocjacji;
- wieloaspektowego identyfikowania problemów administracji publicznej ;
- wieloaspektowego identyfikowania i umacniania społecznych więzi organizacyjnych;
- wieloaspektowego doskonalenia kompetencji społecznych.

Zakres programowy praktyk

I moduł

1. Zapoznanie się z wewnętrzną strukturą organizacyjną podmiotu: zakresem zadań, prawnych podstaw działania (statut) oraz analiza i ocena przepisów regulujących działanie organu. Praktyka powinna zaczynać się od spotkania w komórce organizacyjnej, dzięki czemu student zdobywa wiedzę dotyczącą podziału kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne podmiotu.
2. Zapoznanie z celem i zakresem prowadzonej działalności, zasadami funkcjonowania, trybem pracy, metodami i formami pracy poszczególnych wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
3. Zapoznanie się z podstawowymi przepisami w zakresie BHP i ppoż., dyscypliny pracy i innymi.
4. Zapoznanie się z obowiązującymi w danym zakładzie regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
5. Podjęcie przez studenta samodzielnego wykonania typowej czynności realizowanej przez
6. komórkę organizacyjną.

II moduł

1. Zapoznanie się z organizacją wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.
2. Zapoznanie się z trybem pracy i zakres merytoryczny działań podejmowanych przez poszczególne komórki
3. Zapoznanie się ze szczegółowym zakresem czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Zapoznanie z obiegiem dokumentów, prowadzeniem księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę.
5. Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek organizacji,
6. Organizacja przyjmowania i wstępne rozpatrywanie skarg i wniosków.
7. Analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych,
8. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
9. Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

III moduł

1. Zapoznanie się z organizacją wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.
2. Zapoznanie się z trybem pracy i zakres merytoryczny działań podejmowanych przez poszczególne komórki
3. Zapoznanie z procedurami dotyczącymi informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem;

4. Zapoznanie studenta z procesem podejmowania decyzji w jednostce przyjmującej;
5. Zapoznanie z systemem informatycznym wspierającym działalność jednostki;
6. Zapoznanie z obowiązującymi w organizacji normami prawnymi (związanymi z wybraną przez studenta specjalizacją) i etycznymi;
7. Tworzenie niezbędnej dokumentacji (raporty, protokoły dotyczące kwestii uwarunkowanych wybraną przez studenta specjalizacją) zgodnie z obowiązującymi w organizacji standardami;
8. Uczestniczenie w zebraniach organizacyjnych i pracach zespołowych związanych merytorycznie z wybraną przez studenta specjalizacją;
9. Samodzielna realizacji zadań na danym stanowisku dotyczących wybranej przez studenta specjalizacji.

Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:

Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:

Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:

Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:
Data:	Wyszczególnienie zajęć:

Ew. uwagi: studenta, opiekuna praktyk zawodowych:

SPRAWOZDANIE Z PRAKTYK

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

