

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

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

/studia I stopnia, licencjackie/

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

Celem praktyki zawodowej jest praktyczne wykorzystanie wiedzy zdobytej w trakcie studiów z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i nauk o zarządzaniu administracją, jak również informacji z obszaru nauk społecznych.

Praktyka winna tworzyć podstawę do lepszego zrozumienia i opanowania wiedzy z zakresu obowiązującego prawa i jego praktycznego zastosowania.

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 niewątpliwie włączenia studenta do czynnego i bezpośredniego uczestnictwa w realizację procesów obsługi administracyjno — biurowej podczas praktyki zawodowej, ale również zapewnienia przez pracodawcę fachowego instruktazu. Sprowadza się to także do zapewnienia studentowi pobytu we właściwie dobranych oraz najważniejszych komórkach organizacyjnych zakładu pracy. Powyższe umożliwi zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.

W szczególności praktyki winny umożliwiać:

- poznanie podstaw prawnych, pozycji prawnej, charakteru działalności pracodawcy, u którego wykonywana jest praktyka,
- poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki,
- poznanie zakresu działania i kompetencji wewnętrznych jednostek organizacyjnych,
- zapoznanie z podstawowymi dokumentami /aktami prawnymi/ regulującymi zasady funkcjonowania urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy, w szczególności:
 - statutem /umową spółki/, regulaminem organizacyjnym, wykazem rzeczowym akt, instrukcją kancelaryjną regulaminem pracy, itp.
 - aktami prawnymi /prawo materialne i proceduralne/ ustanawiającymi kompetencje i zakres działania jednostki organizacyjnej, np. ustawą o samorządzie terytorialnym, powiatowym, województwa albo ustawą o administracji rządowej lub jednostek im podlegających, itp.
- zapoznanie z działalnością Kancelarii ogólnej, w tym z zasadami ewidencji korespondencji i jej wewnętrznego obiegu,
- przyswojenie podstawowych wiadomości z zakresu struktury zatrudnienia, prowadzenie spraw kadrowych wynikających z zakresu prawa pracy - Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz przepisów- wykonawczych stosowanych w² danej jednostce,
- wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych

- stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych,
- kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki,
 - doskonalenie organizacji pracy własnej w warunkach konkretnego stanowiska pracy,
 - doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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.

II moduł

4. Zapoznanie się z obowiązującymi w danym zakładzie regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
5. Zapoznanie się ze szczegółowym zakresem czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Zapoznanie z obiegiem dokumentów, prowadzeniem księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę.

III moduł

7. Obsługa podstawowych urządzeń biurowych, poprawne odbieranie telefonów i obsługa innych urządzeń biurowych - fax, ksero, komputer, itp.
8. Zapoznanie się z funkcjonowaniem działu kadr, w tym:
 - formularzami umów o pracę i poprawnym ich wypełnianiem,
 - dokumentacją osoby zatrudnionej - prowadzenie teczek osobowych,
 - systemem wynagradzania,
 - zasadami zawierania umów z zatrudnionymi,
 - zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy,
 - zasadami wypowiedzania umów o pracę,
 - wydawaniem świadectwa pracy,
 - nagrodami, karami, wyróżnieniami i grzywnami za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
9. Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów.
10. Podjęcie przez studenta samodzielnego wykonania typowej czynności realizowanej przez komórkę organizacyjną.

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:

