

**Program 12- tygodniowych praktyk studenckich  
na kierunku Administracja  
profil praktyczny**

**Miejsce praktyki**

Wskazane byłoby odbywanie praktyki w podmiotach takich jak:

- urzędy terenowej administracji rządowej,
- urzędy tzw. zespolonej administracji terenowej,
- urzędy samorządów gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- urzędy krajowej administracji skarbowej,
- administracja sądów powszechnych, sądów administracyjnych i prokuratur,
- administracja funduszy celowych,
- administracja straży granicznej,
- administracja wojskowa,
- administracja policji,
- administracja straży pożarnej,
- administracja więziennictwa,
- prywatne i państwowe agendy wspomagające pozyskiwanie i wykorzystanie funduszy unijnych,
- przedsiębiorstwa, firmy i instytucje w których istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub służb w kierunku działalności administracyjnej bądź samorządowej.

Celem praktyki na studiach drugiego stopnia jest przygotowanie studentów do wykorzystywania rozszerzonej, profesjonalnej wiedzy w celu rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji oraz w działalności podmiotów gospodarczych. W trakcie praktyki student powinien podejmować zadanie projektowania zaawansowanych treściowo i merytorycznie pism oraz poszukiwania (w orzecznictwie) i proponowania rozwiązań złożonych zagadnień stosowania prawa materialnego i proceduralnego. Istotną wartością praktyk zawodowych jest wdrażanie studentów do środowiska pracy, komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami.

Powyższe założenie, dla jego realizacji, wymaga niewątpliwie włączenia studenta do czynnego i bezpośredniego uczestnictwa w realizację procesów obsługi administracyjno — biurowej w czasie trwania 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 w 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**

Studenci powinni zapoznać się z zagadnieniami w następującym zakresie:

1. Statut jednostki, regulamin organizacyjny, pozostałe źródła prawa wewnętrznego;
2. Struktura organizacyjna jednostki i funkcjonowanie jej podstawowych komórek;
3. Instrukcja kancelaryjna, funkcjonowanie organów;
4. Tworzenie aktów prawa miejscowego;
5. Egzekucja obowiązków administracyjno-prawnych;
6. Specyfika zatrudniania pracowników samorządowych;
7. Kontrola administracji;
8. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej;
9. Zadania, cele, organizacja kontroli zarządczej w jednostce;
10. Zapoznanie się z zasadami korzystania ze środków unijnych;

11. Regulacja, organizacja i funkcjonowanie finansów publicznych;
12. Analiza akt spraw postępowań administracyjnych;
13. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych;
14. Przygotowywanie projektów opinii prawnych;
15. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień;
16. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
17. Przygotowywanie projektów pism „od” organów władzy i administracji publicznej;
18. Formy, zadania i finansowanie gospodarki komunalnej;
19. Zapoznanie z aspektami prawnymi i finansowymi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
20. Administracja zasobami mieszkaniowymi i innymi nieruchomościami;
21. Administracja oświaty;
22. Bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe;
23. Korpus Służby Cywilnej;
24. Specyfika pracy rzecznika prasowego urzędu.