

PROGRAM PRAKTYK NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

Program praktyki obejmuje dwa obszary zagadnień działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:

1. Techniczno-organizacyjny,
2. Merytoryczny.

W ramach zagadnień techniczno-organizacyjnych student powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem wewnętrznym podmiotu gospodarczego/instytucji, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp, i ppoż.;
- 2) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
- 3) zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której odbywana jest praktyka,
- 4) zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji,
- 5) uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywana jest praktyka,
- 6) 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.

W ramach zagadnień merytorycznych student powinien:

- 1) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
- 2) zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji,
- 3) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
- 4) przygotowywać projekty 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 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