



RAMOWY PROGRAM PRAKTYK
dla studentów kierunku Administracja
Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

I. Założenia ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią część programu studiów na kierunku *Administracja* na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.
2. Praktyki realizują założenia określone w niniejszym programie, stanowiącym integralną część porozumienia w sprawie odbycia praktyki oraz powinny uwzględniać szczególne uzgodnienia pomiędzy Patronem praktyk, reprezentującym Organizatora, a studentem.
3. Celem praktyk jest przygotowanie studenta do przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów. W ramach praktyk student nabywa wiedzę w zakresie pojęć, metod i narzędzi przydatnych do rozwiązywania bieżących problemów w obszarze funkcjonowania administracji publicznej. Student nabywa także umiejętności pozwalające na wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów do podejmowania konkretnych działań i rozwiązywania problemów praktycznych. W ramach praktyk student kształtuje również umiejętności pracy w zespole oraz posługiwania się normami etycznymi w administracji. Realizacja praktyk przyczynia się też do nabycia przez studenta kompetencji społecznych, polegających na kształtowaniu w nim odpowiedzialności za wykonywane zadania.
4. Student może odbywać praktyki zawodowe u Organizatora będącego jednostką organizacyjną stanowiącą prawo, stosującą prawo lub prowadzącą doradztwo prawne, w szczególności w jednostkach administracji publicznej, organizacjach pozarządowych, instytucjach publicznych lub u przedsiębiorców.

II. Założenia szczegółowe

1. Praktyki realizowane przez studentów kierunku *Administracja* Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, bez względu na rodzaj jednostki będącej Organizatorem, uwzględniają następujące sfery:

- 1) sferę organizacyjną,
- 2) sferę merytoryczną.

2. W ramach *sfer organizacyjnej* student powinien w szczególności:

- 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Organizatora, w tym z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, a także poznać wzajemne powiązania pomiędzy nimi;
- 2) zapoznać się z przepisami regulującymi działanie Organizatora, w szczególności z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) zapoznać się z zasadami obiegu dokumentów oraz przepływu informacji w ramach działalności prowadzonej przez Organizatora;
- 4) zapoznać się z czynnościami techniczno-organizacyjnymi związanymi ze specyfiką działalności Organizatora;
- 5) zapoznać się z systemami informatycznymi wspierającymi działalność Organizatora;
- 6) zapoznać się ze specyfiką i organizacją stanowiska pracy powierzonego studentowi przez Patrona praktyk.

3. W ramach *sfer merytorycznej* student powinien w szczególności:

- 1) zapoznać się z przedmiotem działalności Organizatora i obowiązującymi w nim przepisami ustrojowymi;
- 2) zapoznać się z przepisami stanowiącymi podstawę podejmowanych przez Organizatora czynności,
- 3) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych w ramach prowadzonych przez Organizatora postępowań;
- 4) zapoznać się z aktami spraw prowadzonych przez Organizatora oraz dokonywać ich analizy pod kątem rozwiązania konkretnego problemu prawnego;
- 5) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez Organizatora, pod kierunkiem Patrona praktyki;
- 6) uczestniczyć w czynnościach podejmowanych przez Organizatora w związku z wykonywaną przez niego działalnością;

- 7) wykonywać konkretne zadania merytoryczne pozostające w związku z celami praktyk i zgodne z kierunkiem studiów, zlecone przez Patrona praktyk;
- 8) zapoznać się z zasadami pracy i etyki urzędniczej obowiązującymi u Organizatora;
- 9) kształtować umiejętności społeczne oraz kompetencje interpersonalne przydatne w przyszłej pracy zawodowej.

UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
**WYDZIAŁ PRAWA
I ADMINISTRACJI**

