**ADMINISTRACJA**

Praktyka studencka ma w swym zamierzeniu być uzupełnieniem programu edukacyjnego,
który student otrzymuje w ramach studiów.

Podstawowe przygotowanie studentów kierunku **administracja** polega na ich uczestnictwie |
w zajęciach dydaktycznych, prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń. Ponadto studenci zyskują przygotowanie posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzę ekonomiczną, którą wykorzystują
w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych.

Wobec powyższego praktyki studenckie na kierunku. **administracja**, mogą odbywać się
w instytucjach związanych z tworzeniem i stosowaniem prawa, jak również w podmiotach gospodarczych, o ile zapewni to studentowi zapoznanie się ze sferą organizacyjno-techniczną, jak i merytoryczną instytucji zapewniającej odbyte praktyki

Praktyki studenckie, odbywane poza uczelnią, stanowią uzupełnienie podstawowego programu studiów, skutkujące nabyciem przez studentów dodatkowych umiejętności praktycznych. Środkiem do tego celu powinien być aktywny udział praktykantów w wykonywaniu czynności administracyjnych we wszystkich instytucjach publicznych lub prywatnych, do których podstawowych zadań należą owe czynności. Praktyki mogą być wykonywane w szczególności w:

1. urzędach administracji publicznej, a szczególności w:
2. urzędach gmin, urzędach miejskich, starostwach powiatowych, urzędach wojewódzkich,
3. urzędach marszałkowskich, urzędach skarbowych.
4. Biurach Rachunkowych,
5. Kancelariach Prawniczych,
6. oraz w innych tego typu instytucjach.

Praktyka powinna zapewnić studentowi możliwość zapoznania się zarówno z zadaniami merytorycznymi instytucji, w której jest prowadzona jak i z jej sferą organizacyjno-techniczną. Istotą praktyki powinien być możliwie czynny udział studenta w czynnościach merytorycznych, wykonywanych w miejscu praktyki a związanych z realizacją norm prawa.

Udział w czynnościach kancelaryjno-technicznych powinien stanowić pomocniczy
a nie główny element praktyki.

W szczególności do zadań praktykanta mogą należeć:

1. poznanie metodyki pracy na stanowiskach związanych ze stosowaniem prawa administracyjnego,
2. analiza akt prowadzonych spraw,
3. przygotowanie projektów całości lub części dokumentów, opracowywanych
w instytucji prowadzącej praktykę ( np. pism, decyzji, protokołów itp.),
4. rejestrowanie i wpisywanie dokumentacji i odpowiednie ewidencjonowanie zdarzeń,
5. prowadzanie danych do systemów informatycznych,
6. udział w organizacji obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji,
7. rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli,
8. przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych,
9. procedura nadzoru nad samorządem terytorialnym,
10. przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
11. zapoznanie się z organizacją i pracą danej instytucji oraz jej strukturą i podziałem kompetencji,
12. poznanie czynności z zakresu prac związanych z wykonywaniem określonego zawodu bądź pełnienia określonej funkcji ze szczególnym uwzględnieniem:
13. prac kancelaryjno-biurowych i pomocniczych w sprawach załatwianych na danym stanowisku pracy,
14. poznania metodyki pracy związanej z wykonywaniem czynności wchodzących
w zakres obowiązków pracownika (funkcjonariusza),
15. zasad etyki i tajemnicy zawodowej oraz ewentualnej odpowiedzialności korporacyjnej,
16. pragmatyki służbowej.

W trakcie praktyki student powinien osiągnąć zakładane efekty kształcenia zgodnie z planem

studiów dla kierunku **administracja.**

Celem praktyki jest wzbogacanie nabytej przez studenta w trakcie studiów wiedzy
i umiejętności a jednocześnie ich pogłębianie i ugruntowanie w aspekcie praktycznym.