

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU ADMINISTRACJA studia IST

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Administracja. Głównym ich celem jest zapoznanie studenta z działalnością instytucji JST lub innej instytucji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania wybranej jednostki organizacyjnej. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

Program praktyk zawodowych obejmuje:

1. Poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności „Zakładu pracy” w którym wykonywana jest praktyka;
2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „Zakładu pracy” i jego specyfiki;
3. Poznanie obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
4. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych;
5. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
6. Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;
7. Analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych;
8. Rozpatrywanie petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu;
9. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
10. Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej;
11. Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji;
12. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej.