

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI URAD.
WYMIAR, ZASADY, FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ORAZ METODY
SPRAWDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA STUDENCKIEJ PRAKTYKI
ZAWODOWEJ NA KIERUNKU ADMINISTRACJA
STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

Integralną częścią procesu kształcenia na kierunku **ADMINISTRACJA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA** i przygotowania do pracy zawodowej jest studencka praktyka zawodowa. Obowiązek jej odbycia wynika z *Regulaminu Studiów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu*.

Istotnym aktem normującym reguły przebiegu praktyk są *Zasady Odbywania Studenckich Praktyk Zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji* (dalej: *Zasady*), wprowadzone w życie zarządzeniem Dziekana WPiA w ramach Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na WPiA.

Praktyka na studiach **pierwszego stopnia** ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozstrzygania podstawowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji i w działalności przedsiębiorców, projektowania podstawowych pism oraz poszukiwania i proponowania rozwiązań dotyczących stosowania prawa materialnego i proceduralnego.

Celem i istotną wartością praktyk zawodowych jest zapoznanie studentów ze środowiskiem pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk innych, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienia w niej różnych ról.

Studenci kierunku Administracja mogą odbywać praktyki w: jednostkach administracji rządowej i samorządowej, agencjach celnych, organach kontroli i nadzoru, instytucjach wymiaru sprawiedliwości, jednostkach samorządu gospodarczego, kancelariach prawnych i podatkowych, jednostkach wdrażania programów unijnych, biurach stowarzyszeń i fundacji czy u prywatnych przedsiębiorców.

Praktyka w urzędach, instytucjach i biurach

Studenci powinni, w zależności od miejsca odbywania praktyki zostać zapoznani ze:

- 1) Statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym, pozostałymi źródłami prawa wewnętrznego;
- 2) Stosowaniem źródła prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) Strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek;
- 4) Instrukcją kancelaryjną, funkcjonowaniem organów;
- 5) Udziałem w sesjach organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego (w charakterze obserwatora);
- 6) Analizą akt spraw postępowań administracyjnych;
- 7) Wykonywaniem czynności związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych;
- 8) Rozpatrywaniem interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli;
- 9) Przygotowywaniem projektów opinii prawnych;
- 10) Przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień;
- 11) Przygotowywaniem projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
- 12) Przygotowywaniem projektów pism „od” organów władzy i administracji publicznej;
- 13) aspektami prawnymi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 14) zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

Praktyka u prywatnych przedsiębiorców

Studenci powinni zapoznać się z podstawami informacjami/zagadnieniami w następującym zakresie:

- 1) Formą organizacyjno-prawną przedsiębiorcy;
- 2) Sposobem powstania, misją i celem działalności;
- 3) Podstawą prawną działalności;
- 4) Strukturą organizacyjną – działy, zakres kompetencji, podległość;
- 5) Organizacją biura, obiegiem dokumentów, archiwizacją dokumentów itp.;
- 6) Korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną;
- 7) Budową i ochroną bazy klientów, używanym programem obsługi, zakresem danych;
- 8) Dział sprzedaży – fakturowanie, zamówienia, dokumentacja, kontrola;
- 9) Dział zaopatrzenia – program magazynowy, obieg dokumentów, kontrola;
- 10) Inne działy – kadry i płace, księgowość itp.;
- 11) Ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 12) Warunkami wykonywania działalności reglamentowanej.