
**Program studenckich praktyk zawodowych
na Wydziale Nauk Społecznych
Akademii Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I w Poznaniu
Kierunek: Administracja studia II stopnia**

Praktyka może być realizowana w szczególności:

- w organach administracji rządowej,
- w strukturach samorządowych,
- w służbach administracyjnych podmiotów gospodarczych,
- w instytucjach pozarządowych,
- w administracji specjalnej,
- w administracji prywatnej,
- w placówkach kulturalnych,
- w organach partii politycznych,
- w instytucjach krajowych,
- w przedsiębiorstwach współpracujących z krajami członkowskimi UE i ich organami,
- w działach administracyjnych sądów powszechnych, administracyjnych,
- w prokuraturze,
- w jednostkach służby cywilnej,
- w biurach prawnych,
- w Policji.

Z uwzględnieniem różnic w strukturach organizacyjno-prawnych instytucji przyjmujących na praktykę Student powinien w szczególności:

1. Zapoznać się z zadaniami i merytoryczną działalnością instytucji przyjmującej na praktykę.
2. Zapoznać się ze strukturą działania instytucji i funkcjonowania jej podstawowych komórek organizacyjnych.

-
3. Umieć posługiwać się zaawansowaną wiedzą z zakresu budżetowania, zarządzania oraz funkcjonowania instytucji.
 4. Zapoznać się z zasadami sporządzania dokumentacji w instytucji.
 5. Poznać zasady współpracy instytucji z innymi podmiotami, w tym podmiotami zagranicznymi zlokalizowanymi na terenie Unii Europejskiej, jak i poza jej strukturą, jeżeli instytucja prowadzi taką współpracę.
 6. Poznać i stosować zasady rejestracji, segregacji i archiwizowania dokumentacji w instytucji.
 7. Dokonywać analizy akt postępowań prowadzonych przez instytucję i sporządzać projekt rozstrzygnięcia sprawy uwzględniający aktualny stan doktryny, jak i judykatury w ww. zakresie.
 8. Posługiwać się w praktyce zaawansowaną wiedzą z zakresu postępowania administracyjnego, egzekucyjnego i sędow-administracyjnego, uwzględniającą aktualny stan doktryny, jak i judykatury w ww. zakresie (w szczególności w sprawie wydawania zaświadczeń, rozpatrywania skarg i wniosków, w sprawach egzekucyjnych, a także ogólnej, jak i specjalistycznej biurowości).
 9. Przygotowywać plan posiedzeń, w tym rozpraw, jednostek organizacyjnych (organów) instytucji i brać w nich udział w charakterze obserwatora (jeżeli warunki funkcjonowania instytucji to umożliwiają).
 10. Posiadać umiejętność przygotowywania pism (decyzji, postanowień) organów, będących rezultatem rozpatrzenia przez te organy petycji, skarg i wniosków obywateli.
 11. Umieć przygotowywać projekty aktów prawnych.
 12. Umieć przygotowywać odpowiedzi na zapytania prawne i odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa, uwzględniające pogłębioną analizę aktualnego stanu doktryny, jak i judykatury w zakresie podnoszonego przez wnioskodawcę problemu.
 13. Stosować zasady obowiązujące w danej instytucji w zakresie kontaktowania się z klientami/petentami/obywatelami, przy uwzględnieniu szeroko pojętych praw człowieka oraz zasad etycznych i prawnych.

-
14. Korzystać w sposób zaawansowany z urządzeń biurowych (komputera, faxu, drukarki, skanera itp.).
15. Zapoznać się z zasadami bhp.

*Dziekan Wydziału Nauk Społecznych
Akademii Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I w Poznaniu
dr Anna Zbaraszewska, prof. ANSM*