

## **INSTRUKCJA**

**Praktyk Studenckich dla kierunku: Zarządzanie i nowe technologie w sferze publicznej  
Dla specjalności: Infobrokering i zarządzanie informacją**

**Wydział Pedagogiczny Akademii Ignatianum w Krakowie**

Podstawa prawna:

*1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dn.27.07.2005 (Dz.U.2007 Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.)*

**1. Wymiar praktyki: 375 godzin**

**2. Harmonogram praktyki:**

**Rok III, semestr 6 (375 godzin) – praktyka w instytucji/organizacji.**

**3. Celem praktyki** jest gromadzenie doświadczeń związanych z pracą osób zatrudnionych w instytucjach/organizacjach na stanowiskach związanych z zarządzaniem informacją, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystywania narzędzi informatycznych i nowoczesnych koncepcji zarządzania oraz konfrontowanie nabytej wiedzy z rzeczywistością w działaniu praktycznym.

**4. Zadania studenta:**

**- w trakcie realizacji praktyki:**

1. zapoznanie się ze specyfiką instytucji/organizacji, w szczególności poznanie realizowanych przez nią zadań, organizacji pracy, pracowników oraz prowadzonej dokumentacji;
2. zapoznanie się z podstawowym prawodawstwem wpływającym na funkcjonowanie instytucji/organizacji;
3. zapoznanie się z instrumentami informatycznymi wykorzystywanymi w procesie zarządzania informacją w instytucji/organizacji;
4. obserwowanie czynności podejmowanych przez pracowników instytucji/organizacji, w tym sposobów gromadzenia, przetwarzania i analizowania informacji oraz pracy na bazach danych;
5. współdziałanie z opiekunem praktyk w planowaniu i realizacji zadań zawodowych, w tym: gromadzenie danych, praca na programach statystycznych, wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji, tworzenie baz danych, wykorzystywanie programów do obiegu dokumentacji w obrębie instytucji/organizacji;
6. wprowadzanie danych do systemów e-administracyjnych (w zakresie dopuszczonym w danej instytucji), praca na bazach danych, opracowywanie dokumentacji, pozyskiwanie informacji o otoczeniu zewnętrznym;
7. analiza zebranych doświadczeń zawodowych, w tym: konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką, konsultacje z opiekunem praktyk i omawianie zgromadzonych doświadczeń w grupie studentów oraz prowadzenie dokumentacji praktyki.

**5. Organizacja praktyki:**

- 1) Studenci odbywają praktykę w instytucjach/organizacjach w terminie określonym przez program studiów i program praktyk.

2) Każdej praktyce przypisane są punkty ECTS zgodnie z programem studiów.

3) W ramach praktyk studenci muszą uczestniczyć w zajęciach z Propedeutyki praktyk zawodowych.

4) Praktyka jest organizowana, nadzorowana i kontrolowana przez Kierownika Praktyk Studenckich. Studenci kierowani są do Instytucji na podstawie zawartej umowy w sprawie organizacji praktyk.

W organizacji praktyki uczestniczą:

- Student
- Kierownik Praktyk Studenckich – odpowiada za organizację, nadzór i kontrolę przebiegu praktyk, a także dokonuje zaliczenia praktyki
- Kierownik jednostki /Dyrektor instytucji (w zależności od specyfiki podmiotu)– typuje opiekunów praktyk w instytucji/organizacji
- Opiekun praktyki w instytucji – odpowiedzialny za przebieg praktyki.

#### **6. Zaliczenie praktyki**

Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie przedłożenia następujących dokumentów:

1. Szczegółowe sprawozdanie z przebiegu praktyki
2. Arkusz oceny studenta (wypełniony przez opiekuna praktyki w instytucji)
3. Arkusz weryfikacji efektów kształcenia (zatwierdzany przez opiekuna praktyki w instytucji)

Praktykę zalicza Kierownik Praktyk Studenckich.