

Załącznik nr 3.

Wydział Filologiczny/Instytut Polonistyki i Kulturoznawstwa/Katedra Języka Polskiego
Rok akademicki: 2017/2018

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Filologia polska/ specj.: Komunikacja w administracji i urzędach/ rok II, semestr IV	
1	Czas trwania praktyki tygodnie ...3.../godziny90.. i termin realizacji, podany na podstawie programu studiów (np. po semestrze IV). po sem. IV
2	Placówki/institucje, w których można realizować praktykę. Urząd Miasta, Urząd Gminy/Urząd Wojewódzki/ Urząd Pracy
3	Cele praktyki. Nabywanie doświadczenia w pracy kancelaryjnej urzędu, poznanie obiegu dokumentów i zasad ich sporządzania, poznanie możliwości wykorzystania informatyki w czynnościach kancelaryjnych, poznanie działania platformy ePUAP
4	Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki. Student ma poznać system kancelaryjny (sposoby tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów), ma redagować pisma urzędowe o różnych celach i formie (informacyjne, argumentacyjne, promocyjne), ma poznać działanie e-urzędu
5	Zadania placówki/institucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji. Zapoznanie ze strukturą urzędu, z instrukcją kancelaryjną, nadzór nad redagowaniem pism urzędowych o różnych celach, zapoznanie z zasadami obsługi obywatela i instytucji <i>online</i>
6	Organizacja praktyki, w tym opcjonalnie zestawienie godzinowe. 90 godzin w ciągu 3 tygodni, czyli 6 godzin dziennie (byłoby dobrze w różnych działach)
7	Warunki zaliczenia praktyki. Sprawozdanie pisemne z obsługi obywatela <i>online</i> oraz przedstawienie 6 samodzielnie zredagowanych pism kancelaryjnych