

## Program praktyk studenckich na kierunku administracja I i II stopnia

Student, a następnie absolwent kierunku **administracja**: *posiada umiejętności postępowania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzą ekonomiczną. Posiada umiejętności wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej, jak i samorządowej - oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego postępowania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Powinien znać język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umieć postępować się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.*

W związku z tym, że praktyka studencka ma w swym zamierzeniu być uzupełnieniem programu edukacyjnego, który student otrzymuje w ramach studiów, należy dążyć do tego, by praktyki studenckie prowadziły do celu określonego w standardach kształcenia. Wobec powyższego praktyki studenckie na kierunku administracja, mogą odbywać się w instytucjach związanych z tworzeniem i stosowaniem prawa, jak również w podmiotach gospodarczych, o ile zapewni to studentowi realizację celu praktyki. Praktyka powinna zapewnić studentowi zapoznanie się ze sferą organizacyjno-techniczną, jak i merytoryczną instytucji zapewniającej odbycie praktyki. Sfera organizacyjno-techniczna powinna zapewnić studentowi zapoznanie się z organizacją wewnętrzną, obiegiem dokumentów i czynnościami kancelaryjno-technicznymi wewnątrz podmiotu zapewniającego odbycie praktyki. Sfera merytoryczna powinna zapewnić studentowi zapoznanie się z zakresem zadań lub przedmiotem działalności, rodzajem działalności, miejscem w systemie podmiotu zapewniającego odbycie praktyki, jak również sporządzanie

projektów decyzji i orzeczeń właściwych podmiotowi zapewniającemu odbycie praktyki.