

Ramowy Program Praktyk dla kierunku Administracja

Program praktyki obejmuje:

I. Cele ogólne:

1. Zapoznanie się studenta z zakresem i prawnymi podstawami działalności „zakładu pracy”.
2. Zapoznanie się studenta ze statutem i regulaminem „zakładu pracy”.
3. Zapoznanie się studenta ze strukturą organizacyjną i podziałem zadań, obiegiem dokumentów między jednostki organizacyjne „zakładu pracy”.
4. Zapoznanie się studenta z pracą na wybranych stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów.

II. Cele szczegółowe:

1. Ugruntowanie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej z zakresu kierunku kształcenia - administracja, tj. wiedzy o relacjach między organami administracji publicznej i ich strukturami a podmiotami gospodarczymi, instytucjami społecznymi, organizacjami międzynarodowymi oraz wiedzy na temat metod, narzędzi i technik pozyskiwania danych właściwych dla nauk administracyjnych.
2. Wykonywanie obowiązków zawodowych, merytorycznie zgodnych ze studiowanym kierunkiem-administracja i kwalifikacjami praktykanta.
3. Zbieranie, hierarchizowanie, analiza, przetwarzanie informacji w miejscu pracy
4. Uczestniczenie w realizacji zadań przydzielonych do wykonywania zespołowo na stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów i specjalnością: przygotowanie rozstrzygnięć spraw, metod realizacji zadań, zgodnych z kompetencjami poszczególnych jednostek organizacyjnych „zakładu pracy”.
5. Obserwacja i nauka kierowania zespołami ludzkimi, wzmocnienie umiejętności pracy w grupie, wykonujących zadania zlecone w środowisku pracy. Nabywanie i wzmocnienie umiejętności komunikacji z otoczeniem.