

Program Praktyk dla kierunku „Administracja”

W trakcie praktyki student powinien:

- 1) zapoznać się z zadaniami i merytoryczną działalnością podmiotu, w którym student odbywa praktyki;
- 2) zapoznać się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego (jurysdykcyjnego, w sprawie wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego, ewentualnie sądowo-administracyjnego i in.);
- 3) zapoznać się z zagadnieniami związanymi z przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, przygotowaniem, wydawaniem i wykonywaniem decyzji administracyjnych, ewentualnie udziałem organu administracji publicznej w postępowaniu przed sądem administracyjnym oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) zapoznać się z podstawami biurowości i z zasadami sporządzania dokumentacji;
- 5) nabyć podstawową umiejętność segregacji i archiwizowania dokumentacji;
- 6) nabyć podstawową umiejętność rejestracji dokumentów przychodzących i wychodzących.