**EUROPEAN BUSINESS ADMINISTRATION**

Praktyki dla studentów kierunku European Business Administration na Wydziale Prawa   
i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego są obowiązkowe i stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia.

Podstawowe przygotowanie studentów kierunku European Business Administration polega na ich uczestnictwie w zajęciach dydaktycznych, prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń. Ponadto studenci zyskują przygotowanie posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzę ekonomiczną.

Głównym celem kształcenia w ramach kierunku European Business Administration  
jest wzbogacanie nabytej przez studenta w trakcie studiów wiedzy i umiejętności a jednocześnie jej pogłębianie i ugruntowanie w aspekcie praktycznym. Kierunek ten przygotowuje do pracy w lokalnej administracji publicznej i instytucjach na poziomie międzynarodowym, unijnym   
i krajowym. Ponadto wiedza, kompetencje i umiejętności, nabyte podczas studiów pozwalają wejść do świata biznesu i funkcjonować w nim na poziomie europejskim i międzynarodowym. Absolwenci kierunku European Business Administration korzystają z doskonałych umiejętności językowych nabytych podczas studiów oraz dobrej znajomości realiów międzynarodowych, ponieważ zajęcia dydaktyczne prezentują wielonarodowe podejście   
do funkcjonowania administracji.

Celem praktyk zawodowych na kierunku **European Business Administration** jest:

1. przygotowanie do pracy administracyjno-biurowej, w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej, jak i samorządowej - oraz do stosowania prawa i zarządzania w instytucjach niepublicznych,
2. przygotowanie studenta do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie i na świecie,
3. zapoznanie studenta z mechanizmami rozwiązywania problemów zawodowych,
4. wyposażenie studenta w umiejętność komunikowania się z otoczeniem   
   w miejscu pracy,
5. wyposażenie studenta w umiejętność posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania   
   i kierowania niewielkimi zespołami,
6. zapoznanie studenta z praktycznymi aspektami podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

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 **European Business Administration**, mogą odbywać się w podmiotach gospodarczych, jak również w instytucjach związanych z tworzeniem i stosowaniem prawa, o ile zapewni to studentowi realizację celu praktyki. Praktyka powinna zapewnić studentowi zapoznanie się ze sferą organizacyjno-techniczną, jak i merytoryczną podmiotu zapewniającego odbycie praktyki.

W szczególności do zadań praktykanta mogą należeć:

1. przygotowanie projektów całości lub części dokumentów, opracowywanych   
   w instytucji prowadzącej praktykę (np. pism, decyzji, protokołów itp.),
2. rejestrowanie i wpisywanie dokumentacji i odpowiednie ewidencjonowanie zdarzeń,
3. prowadzanie danych do systemów informatycznych,
4. udział w organizacji obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji,
5. przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych,
6. przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
7. zapoznanie się z organizacją i pracą danej instytucji oraz jej strukturą i podziałem kompetencji.