

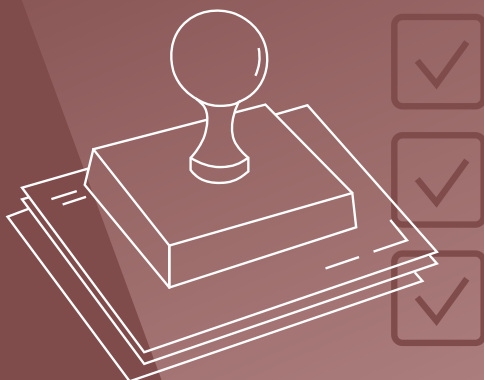


COLLEGIUM  
WITELONA  
Uczelnia Państwowa

## ADMINISTRACJA

Dokumenty? Pod kontrolą.

studia  
**LICENCJACKIE**  
tryb  
**STACJONARNY /  
NIESTACJONARNY**



COLLEGIUM  
WITELONA  
Uczelnia Państwowa

Znajdź nas na:



[www.collegiumwitelona.pl](http://www.collegiumwitelona.pl)

#witelonka #praktyczniewprzyszłość



**CHCESZ WIEDZIEĆ WIĘCEJ  
O REKRUTACJI?**

tel. 76 723 22 10  
[rekrutacja@collegiumwitelona.pl](mailto:rekrutacja@collegiumwitelona.pl)

ul. Sejmowa 5a  
59-220 Legnica

# ADMINISTRACJA

studia  
**LICENCJACKIE**

tryb  
**STACJONARNY / NIESTACJONARNY**

## OPIS KIERUNKU

Administracja to kierunek dla urodzonych organizatorów. Jeśli z przyjemnością planujesz, załatwiasz i dopinasz – odnajdziesz się u nas doskonale. Przed Tobą jeden z pierwszych poważnych projektów: studia w Collegium Witelona. Dobry plan to podstawa, a my przygotowaliśmy dla Ciebie rozkład jazdy godny najlepszej administracyjnej placówki. Podczas zaplanowanych zajęć zdobędziesz wiedzę z zakresu zarządzania, prawa i finansów, a po studiach odnajdziesz się zarówno w sektorze publicznym, jak i na przykład w prywatnej firmie konsultingowej. Krótko mówiąc, odnajdą się tutaj zarówno rekiny biznesu – nieograniczający się do konkretnego sektora działalności, jak i Ci, którzy swoją przyszłość widzą w instytucjach publicznych lub strukturach politycznych.

## PRAKTYKA

Jak się uczyć, to od najlepszych! Współpracujemy z wieloma instytucjami administracji publicznej, samorządowej, pozarządowej i Twoimi potencjalnymi pracodawcami – ludźmi organizacji i biznesu. Wspólnie realizujemy szereg dydaktycznych i naukowo-badawczych przedsięwzięć. Urozmaicamy teoretyczną naukę o specjalne szkolenia, dodatkowe kursy, seminaria i konferencje. Jeśli administracja kojarzy Ci się z papierologią – musimy sobie coś wyjaśnić. Świat się zmienia, technologia się rozwija, a praca zyskuje nowy, digitalowy wymiar. Dysponujemy pracownikami wyposażonymi w nowoczesny sprzęt multimedialny i zdigitalizowaną bazę dydaktyczną. Zajęcia praktyczne prowadzimy w m.in. laboratoriach językowych z dostępem do technologii audiowizualnych (np. z kabiną do tłumaczeń symultanicznych).

## ABSOLWENT

- posiada wiedzę i umiejętności

praktyczne z zakresu nauk społecznych, administracji, finansów, prawa, ekonomii,

- zna zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej w Polsce i państwach Unii Europejskiej,
- sprawnie wykonuje czynności administrowania i zarządzania w pracy zawodowej i w życiu osobistym,
- potrafi tworzyć organizacje,
- stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami (np. rozwiązywania konfliktów),
- potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy i funkcjonować na rynku jako przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą, posiadając niezbędne umiejętności organizacyjne, techniczne, prawne i personalne.

---

Ukończenie kierunku Administracja gwarantuje szerokie perspektywy zawodowe w sektorze publicznym, instytucjach prywatnych, zarówno w Polsce, jak i w krajach Unii Europejskiej.

---