

Sylwetka absolwenta studiów pierwszego stopnia na kierunku „prawo urzędnicze” o profilu praktycznym

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „*prawo urzędnicze*” o profilu praktycznym **dysponuje zaawansowaną wiedzą:** o charakterze nauk prawnych, nauk o administracji i organizacji, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, zna terminologię z zakresu studiowanego kierunku; wiedzę stosuje w praktyce, szczególnie w pracy zawodowej; zna problematykę teoretyczno-prawną i etyczną w zakresie stanowienia, obowiązywania i stosowania prawa, ma wiedzę o podstawowych regulacjach prawnych i zasadach instytucjonalnych funkcjonowania struktur społecznych w państwie oraz powiązaniach instytucjonalnych między nimi oraz zna problematykę zarządzania organami administracji państwowej, w tym administracją elektroniczną; zna uwarunkowania i skutki fundamentalnych dylematów współczesnej cywilizacji, w tym ma wiedzę o zasadach prawa finansowego, finansów publicznych oraz prawa gospodarczego, w tym o zasadach gospodarki finansowej państwa, samorządów, przedsiębiorstw i mechanizmów rynkowych oraz o ekonomicznych uwarunkowaniach funkcjonowania sektora publicznego i prywatnego; ma wiedzę o systemach prawnych i ich uwarunkowaniach i skutkach, o ich historycznym rozwoju, zna wydarzenia, które miały kluczowe znaczenie dla kształtowania się najważniejszych kodyfikacji i ich wpływie na funkcjonowanie struktur państwowych; ma wiedzę o teoriach i zasadach instytucjonalnych funkcjonowania międzynarodowych, ponadpaństwowych struktur, zna powiązania instytucjonalne między tymi strukturami oraz pomiędzy nimi a strukturami państwowymi oraz rodzaje pozainstytucjonalnych więzi społecznych w ramach tych struktur i instytucji; zna wybrane metody i narzędzia badawcze, w tym terminologię, teorię i techniki pozyskiwania danych właściwe dla nauk społecznych i wybranych dyscyplin nauki, pozwalające opisywać struktury i instytucje państwowe i międzynarodowe, oraz procesy w nich i między nimi zachodzące; ma podstawową wiedzę z zakresu nauk o organizacji, o zasadach zarządzania zasobami finansowymi, ludzkimi oraz o zarządzaniu jakością, opisuje podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania; posiada podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „*prawo urzędnicze*” o profilu praktycznym **posiada umiejętności w zakresie:** potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania problemów, a także do wykonywania działalności zawodowej, w tym do sporządzania, redagowania dokumentacji niezbędnej przy wykonywaniu zadań zawodowych; posiada umiejętność zastosowania nowych technologii w administracji, wykorzystuje zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, także w analizie informacji; potrafi przygotować i zaprezentować wystąpienia ustne, komunikować się z otoczeniem z wykorzystaniem specjalistycznej terminologii (języka prawnego i prawniczego), na temat funkcjonowania administracji państwowej, właściwych jej regulacji i specyfiki, rozpoznaje modele administracji państwowej; dostrzega relację między zjawiskami prawnymi a zjawiskami ekonomicznymi, politycznymi, społecznymi i kulturowymi oraz potrafi je scharakteryzować i opisać dobierając właściwe źródła i informacje z nich pochodzące; osługuje się nabytą wiedzą z zakresu zarządzania i administrowania, umożliwiającą rozwiązywanie problemów, planowania i organizowania pracy indywidualnej oraz w zespole, oraz podejmowanie decyzji respektujących uregulowania prawne i standardy etyczne. tworzy prace pisemne i wystąpienia ustne, potrafi prawidłowo posługiwać się językiem prawnym i prawniczym, terminologią administracyjną w języku polskim oraz w wybranym języku obcym (właściwym dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego) analizując problemy zjawisk prawnych; bierze udział w debatach, potrafi przedstawić i oceniać różne opinie i stanowiska, szczególnie stosuje zasady logicznego rozumowania podczas analizy treści przepisów prawnych, stanów faktycznych i kazuś; ma podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „*prawo urzędnicze*” o profilu praktycznym **posiada odpowiednie kompetencje społeczne:** przestrzega normy etyczne w pracy zawodowej, identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne i moralne związane z wykonywaną pracą,

w tym dba o dobre imię organizacji w której pracuje, a także o dorobek i tradycje zawodu; wspiera kluczowe wartości i postawy służące współpracy pomiędzy współpracownikami i innymi podmiotami; wypełnia zobowiązania społeczne, jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska społecznego; zna i rozumie swoje uprawnienia i obowiązki, dba o ich rzetelną realizację i rozwój, potrafi ponosić odpowiedzialność za wykonane zadania zawodowe; myśli i działa w sposób przedsiębiorczy; świadomie uczestniczy w życiu społecznym, politycznym i gospodarczym państwa, uwzględnia aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne w realizacji działań społecznych.

Studia pierwszego stopnia na kierunku „*prawo urzędnicze*” o profilu praktycznym przygotowują absolwentów do pracy na stanowiskach w administracji publicznej (w tym stanowiskach kierowniczych) oraz jako specjalista ds. obsługi prawnej.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „*prawo urzędnicze*” o profilu praktycznym jest przygotowany do pracy urzędniczej w administracji publicznej oraz do stosowania prawa w kancelariach prawnych, firmach i organizacjach.