

**Sylwetka absolwenta
studiów pierwszego stopnia na kierunku „administracja”
o profilu praktycznym
w zakresie „administracja biznesu”**

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „administracja” o profilu praktycznym w zakresie „administracja biznesu” **dysponuje rozszerzoną wiedzą:** zna i rozumie podstawowe mechanizmy funkcjonowania systemu finansowego, odnoszenia przepisów prawnych do praktyki różnego typu podmiotów sektora finansów publicznych, instytucji finansowych i przedsiębiorstw, a także ich wzajemnych relacje w uwarunkowaniach społeczno - prawno - ekonomicznych, wykorzystującej wiedzę także z zakresu administracji oraz posiada wiedzę potrzebną do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Ponadto absolwent ma uporządkowaną elementarną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych i psychologicznych, dotyczącą istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych. Zna fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, ma wiedzę o człowieku i obywatelu, w szczególności jako podmiotach konstytuujących struktury społeczne i zasady ich funkcjonowania, a także o ich prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki. Ma wiedzę w wybranym zakresie studiów.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „administracja” o profilu praktycznym w zakresie „administracja biznesu” **posiada umiejętności w zakresie:** potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk społecznych w administracji i dokonać syntezy różnych sfer w procesie analizy relacji pomiędzy podmiotami (instytucjami, organami, służbami) w różnych aspektach (politycznym, ekonomicznym, prawnym, socjalnym, demograficznym, kulturowym, militarnym, informacyjnym); potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania; stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej; potrafi wyróżnić podstawowe modele i funkcje administracji oraz prognozować konkretne procesy i zjawiska społeczne (gospodarcze, polityczne, prawne, kulturowe) związane z administracją oraz ich praktyczne skutki, z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi, w skali poszczególnych podmiotów, w wymiarze regionu, w skali całej gospodarki i w skali globalnej; potrafi planować i organizować własną pracę indywidualną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych); posiada podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „administracja” o profilu praktycznym w zakresie „administracja biznesu” **posiada odpowiednie kompetencje społeczne:** ma świadomość znaczenia wiedzy interdyscyplinarnej w procesie opisu oraz wyjaśniania różnych zjawisk, procesów oraz problemów poznawczych i praktycznych procesów, zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej ich oceny, potrafi je uzupełniać i doskonalić, ma świadomość potrzeby ciągłego samorozwoju; wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy; ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji

problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu; posiada podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów.

Studia pierwszego stopnia na kierunku „*administracja*” o profilu praktycznym w zakresie „*administracja biznesu*” przygotowują absolwentów do pracy na różnych stanowiskach w bankach, agencjach rozwoju regionalnego, izbach i stowarzyszeniach gospodarczych, ośrodkach wspierających innowacyjność.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „*administracja*” o profilu praktycznym w zakresie „*administracja biznesu*” będzie mógł ubiegać się o pracę m.in. w: bankach, agencjach rozwoju regionalnego, izbach i stowarzyszeniach gospodarczych, ośrodkach wspierających innowacyjność.