

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

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „*administracja*” o profilu praktycznym **dysponuje zaawansowaną wiedzą:** w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych; z zakresu prawa administracyjnego oraz ustroju i zadań organów administracji publicznej w Polsce, a także innych strukturach i instytucjach społecznych, w tym politycznych i ekonomicznych, w szczególności ich podstawowych elementach; posiada wiedzę o systemie i organach władzy w Polsce, instytucji funkcjonujących w prawie Unii Europejskiej i prawie międzynarodowym, jak również o istniejących relacjach między tymi strukturami oraz relacjach między nimi a jednostką i instytucjami społecznymi oraz ich elementami; zna i rozumie w stopniu zaawansowanym 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; na i rozumie w stopniu zaawansowanym wybrane fakty, obiekty i zjawiska, zna w stopniu zaawansowanym problemy polityczne, ekonomiczne, społeczne, kulturowe na terenie ziem polskich w perspektywie historycznej oraz kierunki przeobrażeń zachodzących we współczesnej Polsce i na świecie, ich mechanizmy, genezę, identyfikację oraz strategię ich rozwiązywania; zdobytą wiedzę wykorzystuje w działalności zawodowej; zna, w stopniu zaawansowanym, podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnorodnych form przedsiębiorczości, wykorzystując wiedzę także z zakresu administracji oraz posiada wiedzę potrzebną do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „*administracja*” o profilu praktycznym **posiada, w stopniu zaawansowanym, umiejętności w zakresie:** prawidłowego interpretowania zjawisk społecznych z zakresu administracji, rozdzielania i ustalania zakresu szczegółowych relacji pomiędzy zjawiskami społecznymi właściwymi dla nauk o administracji, potrafi wykorzystać zaawansowaną wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do praktycznego analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji; dobiera i stosuje 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 planować i organizować własną pracę indywidualną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych); analizuje zadania administracji publicznej i zjawiska społeczne związane z funkcjonowaniem systemu administracji publicznej, wykorzystuje posiadaną wiedzę ogólną i specjalistyczną, w szczególności do przystosowywania się do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy, samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „*administracja*” o profilu praktycznym **posiada odpowiednie kompetencje społeczne:** ma świadomość znaczenia wiedzy interdyscyplinarnej w procesie opisu oraz wyjaśniania różnych zjawisk i procesów, zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności, 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.

Studia pierwszego stopnia na kierunku „*administracja*” o profilu praktycznym przygotowują absolwentów do pracy na stanowiskach funkcjonariuszy i urzędników w administracji rządowej i samorządowej.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku „*administracja*” o profilu praktycznym jest przygotowany do pracy urzędniczej w administracji publicznej (rządowej i samorządowej) oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych.