

## **CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU *ADMINISTRACJA* WRAZ Z SYLWETKĄ ABSOLWENTA**

Studia na kierunku *administracja* prowadzone są w systemie stacjonarnym. Studia licencjackie na kierunku *administracja* o profilu praktycznym trwają 6 semestrów w wymiarze 2040 godzin (bez praktyk zawodowych). Kształceniu przypisane jest 180 punktów ECTS.

Celem kształcenia na kierunku *administracja* jest przygotowanie szeroko rozumianego specjalisty do pracy w sektorze administracyjnym. Absolwent licencjackich studiów administracyjnych jest osobą wszechstronnie przygotowaną do podjęcia pracy w charakterze urzędnika w organach administracji rządowej, samorządowej, a także we wszelkich podmiotach prowadzących działalność gospodarczą. Ma wiedzę o systemie prawnym obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Jak również, zna podstawowe reguły stosowania prawa, zwłaszcza w zakresie działania administracji. Kompetencje te wynikają przede wszystkim z toku studiów, który w programie obejmuje dwie grupy przedmiotów. Pierwsza to wiedza z zakresu podstawowych gałęzi prawa, takich jak: prawo konstytucyjne, prawo administracyjne, prawo finansowe, prawo cywilne, prawo pracy, czy prawo karne oraz prawo europejskie. Druga grupa to przedmioty ekonomiczne, które obejmują: teorie gospodarki rynkowej oraz teorie organizacji, zarządzania i marketingu. Nie bez znaczenia są również takie przedmioty uzupełniające jak: statystyka z demografią, analiza statystyczna, technologia informatyczna, socjologia organizacji, etyka zawodowa, kreowanie wizerunku osobistego i firmy, assesment center, team work i team management czy psychologia. Tym samym, można stwierdzić, że jest to wiedza wszechstronna i niezbędna do wykonywania pracy urzędnika. Absolwent posiada również praktyczne umiejętności poruszania się w obszarze administracji Unii Europejskiej. W trakcie studiów student posiada znajomość języka obcego na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

W rezultacie, absolwent zawodowych (licencjackich) studiów administracyjnych skutecznie wykorzystuje w praktyce zawodowej zdobytą wiedzę teoretyczną i praktyczną (którą posiadał podczas realizacji 3-miesięcznych praktyk zawodowych). Dodatkowo, posiada umiejętność korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych i zasobów internetu.

Formułuje samodzielne opinie i wnioski na temat kluczowych zagadnień z zakresu nauk administracyjnych i prawnych, jak również identyfikuje i rozwiązuje problemy merytoryczne. Nabyte podczas studiów kompetencje społeczne i personalne pomagają mu w nawiązywaniu empatycznych relacji interpersonalnych i społecznych w przestrzeni życia osobistego jak i zawodowego. Absolwent ma wykształcone i utrwalone zasady postępowania etycznego. Jest cennym pracownikiem na stanowiskach wykonawczych w administracji samorządowej, państwowej oraz innych instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze.

Tak więc absolwent studiów I stopnia jest przygotowany do:

- podjęcia pracy na stanowiskach wymagających wykorzystania wiedzy prawniczej w organach administracji rządowej i samorządowej, w szczególności administracji państwowej szczebla centralnego, urzędach wojewódzkich, jednostkach samorządu terytorialnego wszystkich szczebli;
- podjęcia pracy w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą w różnej formie organizacyjno-prawnej;
- występowania w obrocie gospodarczym w charakterze przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą;
- podjęcia studiów II stopnia.