**Sylwetka absolwenta administracja studia I st.**

Celem studiów w zakresie kształcenia jest posiadanie przez absolwenta umiejętności posługiwania się praktyczną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie  
i o administracji. Absolwent powinien posiadać umiejętności wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Celem studiów jest także nabycie przez studenta umiejętności posługiwania się językiem obcym zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym językiem obcym specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu potrzebnym do wykonywania zawodu. W zakresie możliwości zatrudnienia absolwent studiów jest przygotowany do pracy urzędniczej na niskim i średnim szczeblu o charakterze pomocniczym wobec podmiotów decyzyjnych w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej, jak i samorządowej - oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Posiada umiejętność dokonywania prawidłowej interpretacji przepisów prawnych. Absolwent potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą. Umie uczestniczyć w elementarnym zakresie w przygotowaniu projektów społecznych (projektować rozwiązania prawne, konstruować podstawy działania  
i zarządzania różnego rodzaju instytucji i organizacji z obszaru administracji) uwzględniając aspekty prawne, administracyjne i polityczne, potrafi przygotowywać samodzielnie lub  
w grupie projekty społeczne i właściwie je uzasadnić. W zakresie kontynuacji studiów absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.

**Sylwetka absolwenta administracja studia II st.**

Celem studiów w zakresie kształcenia jest posiadanie przez absolwenta umiejętności posługiwania się praktyczną wiedzą z zakresu nauk prawnych, zwłaszcza nauk o administracji i prawie. Absolwent powinien posiadać umiejętności wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Celem studiów jest także nabycie przez studenta umiejętności posługiwania się językiem obcym zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym językiem obcym specjalistycznym z zakresu administracji, prawa w stopniu potrzebnym do wykonywania zawodu. W zakresie możliwości zatrudnienia absolwent studiów jest przygotowany do pracy w różnego rodzaju organach administracji publicznej- tak rządowej jak i samorządowej - oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych oraz innych podmiotach. Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. W zakresie kontynuacji studiów absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.