|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa kierunku** | **Administracja**  |
| **Poziom i forma studiów** | I i II stopnia, stacjonarne/niestacjonarne |
| **Opis kierunku** | Celem studiów w zakresie kształcenia jest uzyskanie przez absolwenta umiejętności posługiwania się wiedzą z zakresu nauk prawnych i nauk o polityce i administracji, jak i prawidłowe rozumienie i interpretacja tekstów prawnych. |
| **Opis specjalności** | *W zakresie studiów II stopnia, student wybiera ścieżkę kształcenia w sem. II/ I roku studiów z poniższych:** **administracja bezpieczeństwa wewnętrznego**
* **administracja publiczna**
* **administracja podmiotów niepublicznych**
 |
| **Sylwetka absolwenta** | *W zakresie studiów I stopnia**Absolwent powinien posiadać umiejętność 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 finansów, w stopniu potrzebnym do wykonywania zawodu.**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. 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 (potrafi projektować rozwiązania prawne, konstruować podstawy działania różnego rodzaju instytucji i organizacji oraz podstawy zarządzania nimi) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne 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. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.**W zakresie studiów II stopnia**Absolwent nabywa umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy, dzięki czemu potrafi przekonująco argumentować i interpretować zjawiska administracyjne, prawne, społeczne, polityczne i ekonomiczne w różnych sytuacjach decyzyjnych.**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 kontynuacji studiów absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.**Absolwent jest gotów do kontynuacji kształcenia w szkole doktorskiej.* |
| **Perspektywy zawodowe** | 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 jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w pracy urzędniczej niższego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, firmach prywatnych oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej. |