

II. KWALIFIKACJE I SYLWETKA ABSOLWENTA

Absolwent posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzą ekonomiczną. Absolwent posiada wiedzę z zakresu ustroju, kompetencji oraz zasad funkcjonowania administracji. W szczególności wiedza ta obejmuje zagadnienia prawne dotyczące funkcjonowania administracji publicznej (rządowej i samorządowej). Absolwent zna kompetencje organów administracji publicznej oraz zasady funkcjonowania państwa. Posiada wiedzę prawniczą w zakresie wszystkich dziedzin prawa, potrafi rozpoznawać i rozwiązywać problemy natury prawnej. Wiedza prawnicza obejmuje zagadnienia dotyczące prawa karnego, cywilnego i administracyjnego w zakresie materialnym i formalnym. Ponadto wiedza prawnicza absolwenta obejmuje niezwykle istotne ze względu na administrację publiczną zakresy takie jak prawo europejskie czy bezpieczeństwo publiczne. Absolwent posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Absolwent powinien znać język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umieć posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.

Ponadto absolwent zna techniki organizacji, potrafi przeprowadzać procesy decyzyjne w różnych rodzajach organizacji. Absolwent potrafi tworzyć i usprawniać schematy organizacyjne oraz procedury postępowania w każdej sferze administrowania, ma również wiedzę informatyczną, która jest niezbędna w zakresie podejmowania aktywności zawodowej.

Absolwent ma kompleksową wiedzę dotyczącą funkcjonowania podmiotów gospodarczych zarówno w sferze prawa, administracji jak i ekonomii. Absolwent jest przygotowany do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej w każdej formie. Zna zasady ekonomii, potrafi pozyskać wsparcie dla działalności gospodarczej oraz zna prawne ograniczenia dotyczące rodzajów działalności gospodarczej.

Absolwent ma również wiedzę dotyczącą zagadnień społecznych, socjologicznych i psychologicznych. Wiedza ta może być wykorzystywana zarówno w sferze administracji, gospodarki i pozarządowej.

Absolwent ma kompetencje w zakresie podjęcia pracy w jednostkach administracji publicznej, podmiotach gospodarczych i organizacjach pozarządowych. Zakres przedmiotów daje mu kompetencje i umiejętności dotyczące przede wszystkim technik prawodawczych. Jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. 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 jest przygotowany do: wydawania decyzji administracyjnych, interpretacji aktów prawnych, sporządzania aktów prawa miejscowego, sporządzania umów z zakresu prawa cywilnego jak i prawa administracyjnego, sporządzania regulaminów, aktów nadzoru, protokołów kontroli oraz prowadzenia

postępowania administracyjnego. Kompetencje te mogą być wykorzystane zarówno na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego jak i wszelakich jednostkach administracji publicznej czyli zarówno jednostkach administracji rządowej, funduszach i agencjach państwowych. Wiedza i kompetencje absolwenta pozwalają mu również na pracę w tzw. administracji bezpieczeństwa publicznego jak policja, straż miejska czy służba celna. Przygotowanie absolwenta do podjęcia pracy w administracji publicznej będzie w szczególności dotyczyło specjalności administracja publiczna.

Kompetencje absolwenta administracji pozwalają mu również na podjęcie pracy w jednostkach gospodarczych oraz prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazuje się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. W szczególności wiedzę i kompetencje w tym zakresie absolwent nabywa na specjalizacji gospodarczej. Bardzo ważne w tym zakresie są kompetencje związane z nabytą wiedzą prawniczą. Praca w podmiotach gospodarczych oprócz kompetencji organizacyjnych i decyzyjnych, które również nabywa absolwent na kierunku administracja, wiąże się z ciągłym wykorzystywaniem wiedzy i kompetencji prawniczych. Mowa tu przede wszystkim o znajomości funkcjonowania mechanizmów państwowych, administracji publicznej, która pełni funkcje reglamentacyjne i policyjno-kontrolne dla działalności gospodarczej. Niezwykle ważne jest również poznanie fiskalnych mechanizmów administracyjnych, które obecne są w podejmowaniu każdego rodzaju działalności oraz innych gałęzi prawa wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej takich chociażby jak prawo cywilne, prawo pracy, prawo ochrony zdrowia i ubezpieczeń społecznych. Ponadto wielkie znaczenie dla funkcjonowania podmiotów gospodarczych ma poznanie prawa europejskiego oraz systemu wsparcia projektów unijnych, do czego również przygotowują studia administracji.