

**EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA  
PROFIL PRAKTYCZNY**

**1. Opis zakładanych efektów kształcenia**

Objaśnienie oznaczeń:

**K** (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia

**W** – kategoria wiedzy

**U** – kategoria umiejętności

**K** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji

**S1P**– efekty kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów licencjackich

**01, 02, 03 i kolejne** – numer efektu kształcenia

**KS1** – kierunkowe efekty kształcenia dla specjalności administracja publiczna

**KS2** – kierunkowe efekty kształcenia dla specjalności administracja gospodarcza

**KS3** – kierunkowe efekty kształcenia dla specjalności administracja jednostkami samorządu terytorialnego.

Lp.	Efekty kształcenia dla kierunku (symbol)	Opis kierunkowych efektów kształcenia dla kierunku administracja	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru nauk społecznych
<b>WIEDZA</b>			
1	K_W01	Posiada ugruntowaną wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, w tym wiedzę o charakterze nauk o administracji i ich usytuowaniu w systemie nauk społecznych, właściwej dla studiowanego kierunku studiów, zorientowaną na zastosowanie praktyczne.	S1P_W01
2	K_W02	Posiada wiedzę o podstawowych strukturach i instytucjach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji prawnych, politycznych, ekonomicznych, kulturalnych oraz o kulturze prawnej i politycznej społeczeństwa ukierunkowaną do zastosowania w praktyce.	S1P_W02
3	K_W03	Posiada znajomość podstawowych pojęć ściśle związanych z naukami społecznymi	S1P_W03
4	K_W04	Ma wiedzę o rodzajach więzi społecznych oraz ich uwarunkowaniach prawnych i ekonomicznych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów i rządzące nimi prawidłowości	S1P_W04

5	K_W05	Posiada ugruntowaną wiedzę o jednostce (człowieku) jako twórcy prawa i podmiocie stosującym normy prawne w administracji.	S1P_W05
6	K_W06	Zna i rozumie metody projektowania, pozyskiwania i analizowania danych w niezbędnych badaniach naukowych wykorzystywanych w administracji publicznej i w pracy zawodowej	S1P_W06
7	K_W07	Dysponuje wiedzę z zakresu zasad i norma regulujących struktury demokratycznego państwa prawa oraz podmiotów prawa publicznego także prywatnego, w tym organów administracji i innych podmiotów działających , na rynku, właściwej dla studiowanego kierunku studiów, zorientowaną na zastosowanie praktyczne.	S1P_W07
8	K_W08	Posiada dogłębną wiedzę o uwarunkowaniach wpływających na kształt instytucji i struktur administracyjnych państwa, przyczynach i skali zmian w nich zachodzących oraz dysponuje szczegółową wiedzą z zakresu podstawowych gałęzi prawa jak prawa cywilnego, administracyjnego, karnego, itp..zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności z zakresu wybranego kierunku studiów	S1P_W08
9	K_W09	Zna i rozumie poglądy na temat funkcjonowania państwa w aspektach prawnym, administracyjnym, ekonomicznym i społecznym, a także dysponuje wiedzą o typach więzi społecznych i ich historycznej ewolucji.	S1P_W09
10	K_W10	Zna i rozumie pojęcia oraz unormowania prawne z zakresu ochrony własności intelektualnej, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej.	S1P_W10
11	K_W11	Rozumie zasady i reguły prawne dot. organizacji i form przedsiębiorczości prowadzonej w sektorze publicznym i prywatnym, z odniesieniami do wiedzy z zakresu nauk o administracji, prawa oraz ekonomii.	S1P_W11
12	K_W12	Dysponuje wiedzę na temat planowania ścieżki własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy oraz z zakresu rozwoju zawodowego prawnika administracyjnego.	S1P_W05
13	K_W13	Posiada ugruntowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych obowiązujących w organach administracji oraz w życiu społecznym i gospodarczym, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne.	S1P_W04
14	K_W14	Dysponuje wiedzę o podmiotach prawa, organach i strukturach administracji publicznej, w ujęciach ustrojowym, funkcjonalnym i prakseologicznym, wraz z ze znajomością ich genezy.	S1P_W02
15	K_W15	Dysponuje wiedzą na temat terminów i pojęć z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz zna procesy	S1P_W07

		stanowienia i stosowania prawa w praktyce.	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
16	K_U01	Potrafi analizować polski system prawny w kontekście historycznym jak również rozumie zależności występujące pomiędzy nim a innymi naukami społecznymi, a także potrafi analizować polski system prawny na tle systemów innych państw	S1P_U01
17	K_U02	Potrafi wyjaśnić proces tworzenia się prawa, zna metodologie jego tworzenia i stosowania jak również potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk w celu pozyskiwania odpowiednie dane do analizowania i interpretowania wyzwań stojących przed współczesnym państwem, administracją publiczną i przedsiębiorcami	S1P_U01
18	K_U03	Potrafi dokonać właściwej analizy przyczyny i przebieg konkretnych procesów oraz zjawisk społecznych zachodzących wewnątrz aparatu administracji publicznej, a także pomiędzy nim a innymi podmiotami z nim współdziałającymi	S1P_U03
19	K_U05	Potrafi prawidłowo odkodować, zinterpretować i zastosować odpowiednie normy prawne w działaniu administracji publicznej oraz określić właściwy system normatywny odnoszący się do konkretnej sytuacji, także wskazać właściwe normy w jego ramach w celu rozwiązania konkretnego zadania w obszarze właściwości administracyjnej.	S1P_U05
20	K_U06	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej i prywatnej.	S1P_U6
21	K_U07	Potrafi dokonać rozwiązania konkretnego problemu w obszarze administracji publicznej w oparciu o doświadczenia płynące z poprzednio obowiązujących regulacji normatywnych proponując w tym zakresie odpowiednie rozwiązania i rozstrzygnięcia	S1P_U07
22	K_U08	Posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk zachodzących we współczesnych organizacjach społecznych, z uwzględnieniem państwa oraz zjawisk zachodzących w administracji w warunkach gospodarki rynkowej i globalizacji.	S1P_U08
23	K_U09	Umie sporządzić podstawowe pisma i dokumenty w obszarze funkcjonowania administracji, podmiotów prawa prywatnego jak również potrafi zaproponować w nich konkretne rozwiązania w stosowania prawa w administracji.	S1P_U09
24	K_U10	Umie przygotować wystąpienie publiczne posługując się językiem zawodowym i je zaprezentować przed audytorium.	S1P_U10

25	K_U11	Potrafi wiązać posiadaną wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu administracji z wiedzą innych dyscyplin naukowych	S1P_U11
26	K_U12	Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji rządowej i samorządowej oraz efektywnego działania przedsiębiorców w obrocie gospodarczym.	S1P_U12
27	K_U13	Posiada umiejętność ustalania źródeł konfliktów społecznych oraz wskazywania sposobów ich rozwiązywania.	S1P_U13
28	K_U14	Posiada umiejętność przygotowania typowego projektu aktu normatywnego o charakterze ustawowym i podstawowym w obszarze administracyjnym	S1P_U09
29	K_U15	Potrafi pracować w zespole pełniąc rolę wykonawcy poleceń, a w razie potrzeby potrafi posługiwać się wybranym językiem obcym na poziomie B2	S1P_U02
30	K_U17	Dysponuje umiejętnością nawiązywania kontaktów interpersonalnych, z uwzględnieniem obowiązujących norm prawnych, etycznych i zasad profesjonalizmu.	S1P_U02
31	K_U18	Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłym działaniu.	S1P_U06
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
32	K_K01	Posiada świadomość o zmienności norm prawnych z zakresu administracji i potrzebie ich aktualizacji w zależności od zachodzących zmian społecznych	S1P_K01
33	K_K02	Rozumie konsekwencje społeczne podejmowane przez pracownika administracji w związku z czym odpowiednio przygotowuje się do pracy, projektuje i wykonuje zadania w administracji publicznej i prywatnej zgodnie z przyjętymi zasadami	S1P_K03
34	K_K03	Rozumie znaczenie kodeksu etyki zawodowej pracownika administracji w działalności zawodowej	S1P_K03
35	K_K04	Rozumie potrzebę podejmowania ciągłych działań w zakresie własnego doskonalenia zawodowego celem planowania ścieżki własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy.	S1P_K04
36	K_K05	Umie określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadań zawodowych oraz twórczo uczestniczyć w przygotowaniu projektów w obszarze działania współczesnego państwa i administracji publicznej.	S1P_K03
37	K_K06	Potrafi podejmować działania w różnych obszarach życia społecznego uregulowanych przepisami prawa publicznego i prywatnego z zakresu administracji	S1P_07
38	K_K07	Posiada odpowiednie przygotowanie do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących wspólne	S1P_K02

	zadania z zakresu administracji publicznej i prywatnej	
--	--	--

**FORMA SPRAWDZENIA EFEKTÓW  
KSZTAŁCENIA na kierunku administracja**

	Zaliczenie	Zaliczenie z oceną	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Projekty indywidualne	Projekty zbiorowe	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Inne
W01													
W02													
W03													
U01													
U02													
U03													
K01													
K02													
K03													

Uwaga: Forma do wyboru przez prowadzącego zajęcia określana w sylabusie modułu/przedmiotu

**Kierunkowe efekty kształcenia**  
**dla specjalności - *administracja publiczna***

Efekty kształcenia dla kierunku (symbol)	Opis kierunkowych efektów kształcenia na kierunku – <i>ADMINISTRACJA</i> <i>specjalność administracja publiczna</i>	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszarów studiów nauk społecznych
<b>Wiedza</b>		
KS1_W01	dysponuje rozbudowaną wiedzą o organach administracji publicznej i innych podmiotach administrujących oraz relacjach zachodzących między tymi podmiotami. Posiada wiedzę o zasadach etyki urzędniczej, właściwą dla studiowanego kierunku studiów, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne.	S1P_W07 S1P_W08 S1P_W04 S1P_W02
KS1_W02	dysponuje pogłębioną wiedzą dot. procesów planowania w administracji, wspierania procesów gospodarczych i udziału państwa w gospodarce oraz pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania realizacji zadań państwa, zorientowanych na zastosowania praktyczne.	S1P_W04 S1P_W11
KS1_W03	dysponuje poszerzoną wiedzą o podmiotach wykonujących zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz formach realizacji tych zadań związanych z praktycznymi zastosowaniami zdobytej wiedzy.	S1P_W02 S1P_W07 S1P_W08 S1P_W02
<b>Umiejętności</b>		
KS1_U01	dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się zespołem norm i zasad dotyczących organizacji aparatu administracyjnego umożliwiającymi rozwiązywanie problemów organizacji tego aparatu. Posiada pogłębione umiejętności w zakresie analizy procesów zachodzących w strukturach aparatu administracyjnego. Dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się zespołem norm etycznych i moralnych (etyki urzędniczej) umożliwiającymi rozwiązywanie problemów pojawiających się w relacjach między członkami aparatu administracyjnego oraz na styku administracja publiczna-obywatel.	S1P_U01 S1P_U03 S1P_U02 S1P_U06
KS1_U02	dysponuje pogłębionymi umiejętnościami analizowania procesów planowania w administracji, wykorzystywania dostępnych instrumentów w celu wspierania procesów gospodarczych oraz pogłębionymi umiejętnościami pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania realizacji zadań państwa.	S1P_U04 S1P_U05 S1P_U08 S1P_U09 S1P_U02
KS1_U03	dokonuje kompleksowej analizy problemów ustrojowych i funkcjonalnych związanych z realizacją zadań administracji	S1P_U07 S1P_U08

	w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz form realizacji tych zadań.	S1P_U09
<b>Kompetencje społeczne</b>		
KS1_K01	dostrzega, rozumie i docenia konieczność podejmowania działań w zakresie racjonalizacji struktur aparatu administracyjnego. Dostrzega i rozumie konieczność kształtowania etycznych postaw wśród pracowników aparatu administracyjnego, w tym w kontaktach z obywatelem.	S1P_K03 S1P_K03
KS1_K02	współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, w szczególności bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania.	S1P_K03 S1P_K02
KS1_K03	określa priorytety służące realizacji określonej polityki administracyjnej; prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej.	S1P_K03 S1P_K07

### FORMA SPRAWDZENIA EFEKTÓW

#### KSZTAŁCENIA DLA SPECJALNOŚCI ADMINISTRACJA PUBLICZNA

	Zaliczenie	Zaliczenie z oceną	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Projekty indywidualne	Projekty zbiorowe	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	kolokwia	inne
KS1_W01													
KS1_W02													
KS1_W03													
KS1_U01													
KS1_U02													
KS1_U03													
KS1_K01													
KS1_K02													
KS1_K03													

Uwaga: Forma do wyboru przez prowadzącego zajęcia określana w sylabusie modułu/przedmiotu

**Kierunkowe efekty kształcenia na kierunku**  
***administracja dla specjalności administracja gospodarcza***

Efekty kształcenia dla kierunku (symbol)	Opis kierunkowych efektów kształcenia na kierunku – <i>ADMINISTRACJA specjalność administracja gospodarcza</i>	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszarów studiów nauk społecznych
<b>Wiedza</b>		
KS2_W01	dysponuje rozbudowaną wiedzą o ustroju administracji gospodarczej i innych podmiotach publicznych i prywatnych wykonujących działalność gospodarczą oraz o relacjach zachodzących między tymi podmiotami. Dysponuje pogłębioną wiedzą na temat organizacji pracy biurowej, w tym możliwości wykorzystywania najnowszych technologii w celu poprawy efektywności i skuteczności procesu administrowania oraz ich praktycznych zastosowań.	S1P_W02 S1P_W04 S1P_W07 S1P_W08 S1P_W09 S1P_W02 S1P_W07
KS2_W02	dysponuje pogłębioną wiedzą dot. procesów gospodarczych, form udziału państwa w gospodarce oraz zadań gospodarczych państwa, w tym wspierania przez administrację procesów rozwoju społeczno-gospodarczego. Dysponuje pogłębioną wiedzą o systemach wspierania pożądanych zmian na rynku pracy związanych z praktycznymi zastosowaniami zdobytej wiedzy.	S1P_W02 S1P_W07 S1P_W09 S1P_W04 S1P_W05
KS2_W03	dysponuje poszerzoną wiedzą o zjawiskach niepożądanych w gospodarce, w tym o wykroczeniach i przestępstwach gospodarczych.	S1P_W02 S1P_W08 S1P_W04 S1P_W02
<b>Umiejętności</b>		
KS2_U01	dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się zespołem norm i zasad dotyczących organizacji administracji gospodarczej i przedsiębiorców, w tym umożliwiającymi rozwiązywanie problemów organizacyjnych. Posiada pogłębione umiejętności w zakresie analizy procesów zachodzących w strukturach administracji gospodarczej publicznej i prywatnej. Dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się normami regulującymi formy współdziałania w realizacji zadań gospodarczych państwa. Dysponuje umiejętnościami wykorzystania najnowszych technologii w procesie wykonywania zadań gospodarczych państwa, w tym posiada umiejętność organizacji pracy biurowej.	S1P_U03 S1P_U04 S1P_U05 S1P_U06 S1P_U07 S1P_U08
KS2_U02	dysponuje pogłębionymi umiejętnościami analizowania procesów gospodarczych. Posiada umiejętność wykorzystywania dostępnych instrumentów w celu	S1P_U03 S1P_U05 S1P_U07



	wspierania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego kraju i regionu. Identyfikuje zadania stawiane administracji gospodarczej i dokonuje kompleksowej analizy problemów związanych z wykonywaniem zadań gospodarczych państwa.	S1P_U08 S1P_U06 S1P_U13
KS2_U03	Dokonuje kompleksowej analizy problemów związanych z występowaniem zjawisk niepożądanych w gospodarce, w tym wykroczeń i przestępstw gospodarczych.	S1P_U03 S1P_U04 S1P_U05 S1P_U08 S1P_U13
<b>Kompetencje społeczne</b>		
KS2_K01	dostrzega, rozumie i docenia konieczność podejmowania działań w zakresie racjonalizacji struktur aparatu administracji gospodarczej. Dostrzega i rozumie konieczność wykorzystania najnowszych technologii w procesie wykonywania zadań gospodarczych państwa oraz znajomość zasad prawidłowej organizacji pracy biurowej.	S1P_K03 S1P_K03 S1P_K07
KS2_K02	współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, w szczególności bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania.	S1P_K03 S1P_K04 S1P_K02 S1P_K07
KS2_K03	określa priorytety służące realizacji określonej polityki administracyjnej i gospodarczej; prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zadań gospodarczych państwa.	S1P_K03 S1P_K04 S1P_K07

## FORMA SPRAWDZENIA EFEKTÓW

### KSZTAŁCENIA DLA SPECJALNOŚCI ADMINISTRACJA GOSPODARCZA

	Zaliczenie	Zaliczenie z oceną	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Projekty indywidualne	Projekty zbiorowe	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwia	Inne
KS2_W01													
KS2_W01													
KS2_W01													
KS2_U01													
KS2_U02													
KS2_U03													
KS2_K01													
KS2_K02													
KS2_K03													

Uwaga: Forma do wyboru przez prowadzącego zajęcia określana w sylabusie modułu/przedmiotu

**Kierunkowe efekty kształcenia na kierunku**  
***administracja dla specjalności administracja jednostkami samorządu***  
***terytorialnego***

Efekty kształcenia dla kierunku (symbol)	Opis kierunkowych efektów kształcenia na kierunku – <i>ADMINISTRACJA specjalność administracja jednostkami samorządu terytorialnego</i>	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszarów studiów nauk społecznych
<b>Wiedza</b>		
KS3_W01	dysponuje rozbudowaną wiedzą o ustroju administracji samorządowej i innych podmiotach wykonujących zadania tej administracji oraz o relacjach zachodzących między tymi podmiotami (np. formach współdziałania) mających odniesienie do praktycznych zastosowań tej wiedzy.	S1P_W07 S1P_W08 S1P_W02
KS3_W02	dysponuje pogłębioną wiedzą dot. procesów planowania w administracji samorządowej, wspierania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego regionu i innych zadaniach administracji samorządowej w ujęciu praktycznym.	S1P_W05 S1P_W04 S1P_W07 S1P_W08 S1P_W09
KS3_W03	dysponuje poszerzoną wiedzą o wewnętrznych i zewnętrznych źródłach finansowania zadań administracji samorządowej oraz o zarządzaniu majątkiem komunalnym, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne zdobytej wiedzy.	S1P_W02 S1P_W07 S1P_W09
<b>Umiejętności</b>		
KS3_U01	dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się zespołem norm i zasad dotyczących organizacji aparatu administracyjnego umożliwiającymi rozwiązywanie problemów organizacji tego aparatu. Posiada pogłębione umiejętności w zakresie analizy procesów zachodzących w strukturach aparatu administracyjnego. Dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się normami regulującymi formy współdziałania między podmiotami administrującymi, w tym sektorami: publicznym i prywatnym.	S1P_U11 S1P_U02 S1P_U03 S1P_U04 S1P_U06 S1P_U07
KS3_U02	dysponuje pogłębionymi umiejętnościami analizowania procesów planowania w administracji samorządowej, w tym posiada pogłębione umiejętności w zakresie redagowania dokumentów planistycznych. Posiada umiejętność wykorzystywania dostępnych instrumentów w celu wspierania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego regionu. Identyfikuje zadania stawiane administracji samorządowej i dokonuje kompleksowej analizy problemów związanych z wykonywaniem tych zadań.	S1P_U11 S1P_U02 S1P_U03 S1P_U04 S1P_U06 S1P_U05

KS3_U03	Dokonyuje kompleksowej analizy problemów związanych z finansowaniem realizacji zadań administracji samorządowej. Zna zasady gospodarki budżetowej administracji samorządowej oraz posiada pogłębione umiejętności w zakresie zarządzania majątkiem komunalnym.	S1P_U06 S1P_U07 S1P_U08 S1P_U09 S1P_U02
<b>Kompetencje społeczne</b>		
KS3_K01	dostrzega, rozumie i docenia konieczność podejmowania działań w zakresie racjonalizacji struktur aparatu administracji samorządowej. Dostrzega i rozumie konieczność kształtowania etycznych postaw wśród pracowników aparatu administracyjnego, w tym w kontaktach z obywatelem	S1P_K03 S1P_K07
KS3_K02	współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, w szczególności bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania.	S1P_K02 S1P_K03 S1P_K04 S1P_K07
KS3_K03	określa priorytety służące realizacji określonej polityki administracyjnej; prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zadań administracji samorządowej.	S1P_K03 S1P_K07

### FORMA SPRAWDZENIA EFEKTÓW

#### KSZTAŁCENIA DLA SPECJALNOŚCI ADMINISTRACJA JEDNOSTKAMI SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO

	Zaliczenie	Zaliczenie z oceną	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Projekty indywidualne	Projekty zbiorowe	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwia	Inne
KS3_W01													
KS3_W02													
KS3_W03													
KS3_U01													
KS3_U02													
KS3_U03													
KS3_K01													
KS3_K02													
KS3_K03													

Uwaga: Forma do wyboru przez prowadzącego zajęcia określana w sylabusie modułu/przedmiotu

