

EFEKTY

uczenia się dla kierunku administracja, profil praktyczny, studia licencjackie, tryb stacjonarny i niestacjonarny zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218). (obowiązują od 1.10.2019 r.)

II. Opis zakładanych efektów kształcenia

Objaśnienie oznaczeń:

Objaśnienie oznaczeń:

- **K** (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia
- **W** – kategoria wiedzy
- **U** – kategoria umiejętności
- **K** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji
- **S1P**, **S2P** – efekty kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów licencjackich
- **P6S** (przed podkreślnikiem) – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 (P6) Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych (S).
- **WG** (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności.
- **WK** (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst – uwarunkowania, skutki.
- **UW** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania .
- **UK** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie komunikowania się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym.
- **UO** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie organizacji pracy – planowanie i praca zespołowa.

- **KK** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych, w zakresie ocen – krytyczne podejście.

Nr	Efekty uczenia się (symbol)	Opis kierunkowych efektów kształcenia dla kierunku administracja	Odniesienie efektów uczenia się do charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (poz. 6) dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych
WIEDZA			
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.	P6S_WG
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.	P6S_WK

3	K_W03	Posiada znajomość podstawowych pojęć ściśle związanych z naukami społecznymi	P6S_WG
4	K_W04	Ma wiedzę o rodzajach więzi społecznych oraz ich uwarunkowaniach prawnych, politycznych i ekonomicznych ,właściwych dla studiowanego kierunku studiów i rządzące nimi prawidłowości	P6S_WG
5	K_W05	Posiada ugruntowaną wiedzę o jednostce (człowieku) jako twórcy prawa i podmiocie stosującym normy prawne w administracji.	P6S_WG
6	K_W06	Zna i rozumie metody projektowania, pozyskiwania i analizowania danych w niezbędnych badaniach naukowych wykorzystywanych w administracji publicznej i w pracy zawodowej	P6S_WK
7	K_W07	Dysponuje wiedzą z zakresu zasad i norm regulujących struktury demokratycznego państwa prawa, polityki 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.	P6S_WK
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	P6S_WG
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.	P6S_WK
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.	P6S_WG
11	K_W11	Rozumie zasady i reguły prawne dot. organizacji i form przedsiębiorczości prowadzonej	P6S_WK

		w sektorze publicznym i prywatnym, z odniesieniami do wiedzy z zakresu nauk o administracji, prawa oraz ekonomii.	
12	K_W12	Dysponuje wiedzę na temat planowania ścieżki własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy oraz z zakresu rozwoju zawodowego prawnika administracyjnego	P6S_WG
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.	P6S_WG
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	P6S_WK
15	K_W15	Dysponuje wiedzą na temat terminów i pojęć z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz zna procesy stanowienia i stosowania prawa w praktyce	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI			
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	P6S_UW
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	P6S_UW
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	P6S_UW
19	K_U04	Potrafi wiązać posiadaną wiedzę z zakresu administracji z wiedzą innych dyscyplin naukowych	P6S_UW

20	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.	P6S_UK
21	K_U06	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej i prywatnej.	P6S_UO
22	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	P6S_UW
23	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.	P6S_UK
24	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.	P6S_UW
25	K_U10	Umie przygotować wystąpienie publiczne posługując się językiem zawodowym i je zaprezentować przed audytorium.	P6S_UK
26	K_U11	Potrafi wiązać posiadaną wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu administracji z wiedzą innych dyscyplin naukowych	P6S_UU
27	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.	P6S_UK
28	K_U13	Posiada umiejętność ustalania źródeł konfliktów społecznych oraz wskazywania sposobów ich rozwiązywania.	P6S_UW
29	K_U14	Posiada umiejętność przygotowania typowego projektu aktu normatywnego o charakterze ustawowym i podstawowym w obszarze administracyjnym	P6S_UW

30	K_U15	Potrafi pracować w zespole pełniąc rolę wykonawcy poleceń, a w razie potrzeby potrafi posługiwać się wybranym językiem obcym na poziomie B2	P6S_UK
31	K_U16	Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania problemów z zakresu administracji pojawiających się w pracy zawodowej zarówno publicznej jak i prywatnej	P6S_UW
32	K_U17	Dysponuje umiejętnością nawiązywania kontaktów interpersonalnych, z uwzględnieniem obowiązujących norm prawnych, etycznych i zasad profesjonalizmu.	P6S_UK
33	K_U18	Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłym działaniu.	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
34	K_K01	Posiada świadomość o zmienności norm prawnych z zakresu administracji i potrzebie ich aktualizacji w zależności od zachodzących zmian społecznych	P6S_KK
35	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	P6S_KO
36	K_K03	Rozumie znaczenie kodeksu etyki zawodowej pracownika administracji w działalności zawodowej	P6S_KR
37	K_K04	Rozumie potrzebę podejmowania ciągłych działań w zakresie własnego doskonalenia zawodowego celem planowania ścieżki własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy.	P6S_KR
38	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.	P6S_KO
39	K_K06	Potrafi podejmować działania w różnych obszarach życia społecznego uregulowanych przepisami prawa publicznego i prywatnego z zakresu administracji	P6S_KO
40	K_K07	Posiada odpowiednie przygotowanie do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach politycznych i	P6S_KO

	instytucjach realizujących wspólne zadania z zakresu administracji publicznej i prywatnej	
--	---	--

**FORMA SPRAWDZENIA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA na kierunku administracja**

	zaliczenia	Zaliczenia	Ćwiczenia	Zajęcia	Projekty	Projekty	Udział	Referat	Praca	Egzamin	Egzamin	kolokwia	inne
	te	z	a	terenowe	indywidualne	zbiorowe	w		pisemna	ustny	pisemny		
W01													
W02													
W03													
U01													
U02													
U03													
K01													
K02													
K03													

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

