

Dokumentacja dotycząca opisu efektów kształcenia dla programu kształcenia na kierunku  
ADMINISTRACJA II STOPNIA.

Nazwa kierunku studiów i kod	<b>Administracja - studia II stopnia WP-AD-2 , WP-ADZ-2</b>		
Poziom kształcenia	<b>studia drugiego stopnia</b>		
Profil kształcenia	<b>ogólnoakademicki</b>		
Forma studiów	<b>stacjonarne/niestacjonarne</b>		
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez	<b>magister</b>		
Obszar/-y kształcenia	<b>obszar nauk społecznych</b>		
Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa	<b>dziedzina nauk prawnych, dyscyplina naukowa– nauki o administracji, prawo</b>		
Różnice w stosunku do innych programów o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia prowadzonych na uczelni	<b>brak programów o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia prowadzonych na uczelni</b>		
Liczba punktów ECTS konieczna dla uzyskania	<b>120 pkt. ECTS</b>		
Tabela odniesień efektów kierunkowych do efektów obszarowych	symbol	Efekt kształcenia dla absolwenta	Odniesienie do efektów kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych
	<b>Wiedza</b>		
	K_W01	wspiera i pogłębia wiedzę z zakresu przedmiotów podstawowych w ramach specjalizacji; zna genezę i ewolucję poszczególnych instytucji	S2A_W07 S2A_W08 S2A_W09
	K_W02	klasyfikuje szczegółowo typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych: politycznych, prawnych i ekonomicznych	S2A_W01 S2A_W02
	K_W03	zna metody i narzędzia, techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, z zakresu prawa i administracji na poziomie rozszerzonym	S2A_W06
	K_W04	interpretuje samodzielnie procesy zmian w strukturach i instytucjach społecznych oraz organach administracyjnych	S2A_W05 S2A_W06

K_W05	operuje swobodnie pojęciami z zakresu słownictwa administracyjnego; stosuje pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego; rozpoznaje potrzebę zarządzania zasobami własności intelektualnej	S2A_W02 S2A_W10
K_W06	argumentuje zasadność działania i rolę struktur i instytucji społecznych w stopniu rozszerzonym	S2A_W01 S2A_W02
K_W07	identyfikuje i wyjaśnia w świetle współczesnych ujęć teoretycznych skutki wprowadzania zmian w systemach organizacji pracy organów i instytucji prawnych i administracyjnych	S2A_W01 S2A_W07
K_W08	wyjaśnia istotę i dynamikę współczesnych metod i narzędzi działania w zakresie prawa i administracji na poziomie rozszerzonym	S2A_W01 S2A_W08
K_W09	podkreśla znaczenie dynamicznych zmian w dziedzinie administracji; posiada pogłębioną wiedzę w zakresie procesów zmian struktur, instytucji i więzi społecznych	S2A_W08
K_W10	rozpoznaje obszary działań i procedury związane z pracą organów administracji państwowej i samorządowej; ma rozszerzoną wiedzę o relacjach między tymi strukturami	S2A_W02 S2A_W03 S2A_W08
K_W11	osądza podział kompetencji i jego zasadność w zakresie obszarów działań administracji publicznej; ma pogłębioną wiedzę na temat modelowania struktur społecznych	S2A_W03 S2A_W06
K_W12	formułuje samodzielnie wnioski dotyczące efektywności działań podejmowanych w zakresie prac administracyjnych	S2A_W07 S2A_W08

K_W13	rozdziela instytucje i działania podejmowane w ramach prawa cywilnego i administracyjnego; ma rozszerzoną wiedzę na temat ich wzajemnej zależności	S2A_W07
K_W14	wspiera samodzielnie wiedzę z zakresu prawa administracyjnego badaniami i informacjami z zakresu innych dziedzin społecznych (socjologia, demografia, filozofia) oraz humanistycznych	S2A_W07
K_W15	wiąże działalność organów administracyjnych z rozszerzoną wiedzą na temat instytucji społecznych	S2A_W07
K_W16	przedstawia wizję rozwoju instytucji prawnych i administracyjnych w oparciu o zdobytą wiedzę; posiada rozszerzony zakres wiedzy z wybranych struktur i instytucji społecznych	S2A_W08
K_W17	ocenia krytycznie instytucje i rozwiązania międzynarodowe w zakresie prac administracyjnych; ma pogłębioną wiedzę o systemie prawa polskiego i międzynarodowego, a w	S2A_W03 S2A_W06
K_W18	przedstawia zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości oraz operuje pogłębioną wiedzą niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej	S2A_W11
<b>Umiejętności</b>		
K_U01	wybiera świadomie odpowiednie procedury prawne mające zastosowanie w danej sytuacji; wyjaśnia i identyfikuje pojęcia z zakresu dziedzin prawa wykładanych w ramach studiów administracyjnych; posługuje się rozszerzoną terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	S2A_U01 S2A_U02

K_U02	opisuje w sposób samodzielny problematykę pojawiającą się w związku z prowadzonymi działaniami; wyjaśnia przebieg zmian w regulacjach prawnych i buduje hipotezy co do celu konkretnych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych	S2A_U03
K_U03	wyodrębnia metody badawcze oraz działania podejmowane w ramach pracy administracyjnej	S2A_U01 S2A_U02
K_U04	wiąże zdobytą wiedzę teoretyczną z praktyką; podaje prawidłowo wybrane normy i reguły prawne w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych, w tym w szczególności z zakresu wybranych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami przedmiotów specjalizacyjnych	S2A_U01 S2A_U05 S2A_U07
K_U05	prezentuje samodzielnie w sposób ustny lub pisemny, również w języku obcym, zdobytą wiedzę szerszemu gronu odbiorców, również osobom pozostającym poza obszarem wiedzy prawno - administracyjnej	S2A_U08 S2A_U09 S2A_U10
K_U06	reaguje na bieżące zmiany zachodzące w systemie prac administracyjnych; potrafi przewidzieć skutki prawne i praktyczne wprowadzania wybranych rozwiązań	S2A_U04 S2A_U07
K_U07	kontynuuje samodzielny rozwoju i badania w dziedzinie nauk społecznych, zwłaszcza prawa i socjologii	S2A_U08

K_U08	proponuje samodzielnie rozwiązania mające na celu zwiększenie wydajności pracy instytucji administracyjnych; rozpoczyna samodzielne wykonywanie prac na wyższych szczeblach zarządzania w administracji rządowej i samorządowej oraz w jednostkach gospodarczych, w instytucjach pozarządowych, placówkach kulturalnych, organach partii politycznych, służbie cywilnej, itp.	S2A_U06
K_U09	śledzi na bieżąco zmiany w zakresie działań podejmowanych przez instytucje prawne i administracyjne	S2A_U07 S2A_U08
K_U10	zbiera samodzielnie dane dotyczące analizowanego problemu	S2A_U09
K_U11	konstruuje modele zmian i efektywności (wydajności) pracy organów odpowiadających za politykę administracyjną	S2A_U07 S2A_U08
K_U12	wyjaśnia w sposób zrozumiały pojęcia i definicji z zakresu prawa administracyjnego, również w języku obcym na odpowiednim poziomie; prezentuje wystąpienia ustne w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku administracja i wybranej specjalizacji, w tym dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	S2A_U10 S2A_U11
K_U13	inicjuje działania mające na celu wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce	S2A_U06
K_U14	interpretuje samodzielnie zjawiska społeczne w zakresie działań administracyjnych	S2A_U08

K_U15	prognozuje procesy zmian w zakresie dostosowywania działań praktycznych do wymogów prawnych; określa skutki prawne i praktyczne wprowadzania wybranych rozwiązań prawnych oraz wyświeltania zmian w wybranych dziedzinach prawa właściwych dla studiów administracyjnych	S2A_U04
K_U16	posługuje się zaawansowanymi normami i standardami w procesach planowania, organizowania, motywowania i kontroli działań podejmowanych w zakresie pracy administracyjnej	S2A_U05
K_U17	posługuje się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności administracyjnej, finansowania, zarządzania oraz funkcjonowania instytucji w Polsce i Unii Europejskiej, umożliwiając samodzielne rozwiązywanie problemów, opracowywanie i wdrażanie programów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi oraz podejmowanie decyzji respektujących prawa człowieka oraz standardy etyczne	S2A_U05 S2A_U07
K_U18	dobiera i samodzielnie zarządza zasobami ludzkimi, materialnymi, finansowymi i informacyjnymi w celu skutecznego i efektywnego wykonania zadań administracyjnych	S2A_U07

K_U20	<p>posiada umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu <b>B2+</b> Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, a w szczególności:</p> <p>posiada pogłębioną umiejętność porozumiewania się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w swojej dziedzinie oraz popularyzowania wiedzy w tej dziedzinie wśród niespecjalistów;</p> <p>posiada pogłębioną umiejętność pisania tekstów przydatnych w pracy akademickiej, jak na przykład: abstrakt, streszczenie, krótki artykuł;</p> <p>potrafi samodzielnie przygotować i wygłosić prezentację ustną przedstawiając swój pogląd w zakresie studiowanej dziedziny nauki oraz podając argumenty za i przeciw; potrafi poprowadzić i podsumować dyskusję motywując uczestników do aktywności i ustosunkowując się do wyrażanych opinii; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób</p>	<p>H2A_U01 H2A_U03 H2A_U06 H2A_U08 H2A_U09 H2A_U10 H2A_U11</p>
<b>Kompetencje społeczne</b>		
K_K01	<p>tworzy w sposób samodzielny odpowiednie rozwiązania w zakresie dziedzin prawa i administracji, a następnie dostosowuje je do rzeczywistych problemów</p>	S2A_K03
K_K02	<p>śledzi zmiany zachodzących w zakresie dziedzin objętych programem nauczania i wybraną specjalizacją; dostosowuje posiadaną przez siebie wiedzę i umiejętności do rozwoju zawodowego</p>	S2A_K01 S2A_K06
K_K03	<p>pomaga w rozwiązywaniu konfliktów i sporów merytorycznych dotyczących zadań podejmowanych w pracy administracyjnej</p>	S2A_K03

K_K04	wykonuje samodzielną pracę obejmującą złożone zadania z zakresu administracji publicznej	S2A_K04
K_K05	formułuje właściwe opinie i sądy o kwestiach dotyczących zagadnień administracyjnych	S2A_K04 S2A_K07
K_K06	wyjaśnia w sposób zrozumiały problematykę prawa administracyjnego; inicjuje pracę w grupie oraz organizuje zespoły pracownicze i spełnia rolę kierowniczą w nich	S2A_K02
K_K07	proponuje wprowadzanie zmian mających na celu usprawnienie metodyki pracy w zespole	S2A_K02 S2A_K05
K_K08	dzieli się obowiązkami ze współpracownikami oraz pracuje w grupie przyjmując różne role, w tym kierownicze	S2A_K02
K_K09	weryfikuje samodzielnie i krytycznie analizuje materiały oraz dane dotyczące podejmowanego zadania	S2A_K07
K_K10	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim oraz przekazuje swoją pogłębioną wiedzę osobom nie będącym specjalistami w zakresie administracji oraz personelowi niższego szczebla	S2A_K05
K_K11	przestrzega i propaguje etyczną postawę i wrażliwość społeczną w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych, w tym przywódczych	S2A_K05
K_K12	podejmuje samodzielnie decyzje w sytuacjach kryzysowych np. konfliktu społecznego	S2A_K04
K_K13	bierze odpowiedzialność przed współpracownikami oraz przed społeczeństwem za stawiane zadania	S2A_K02



K_K14	jest przygotowany do podjęcia pracy w środowiskach międzynarodowych, w szczególności europejskich przedsiębiorstwach i instytucji; aranżowania wyzwań badawczych; kompletuje projekty społeczne uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, w tym projekty współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	S2A_K01 S2A_K05
K_K15	dopasowuje wiedzę i umiejętności z szerokiego zakresu dziedzin naukowych do podejmowanych zadań o charakterze administracyjnym	S2A_K06
K_K16	rozumie potrzebę ustawicznego pogłębiania swoich umiejętności językowych oraz potrafi samodzielnie wykorzystywać w tym celu dostępne mu źródła. Potrafi czytać ze zrozumieniem teksty ogólne i specjalistyczne oraz oceniać je krytycznie pod względem przydatności do swojej pracy akademickiej	H2A_K01