

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

Nazwa kierunku studiów i kod	<b>Administracja - studia I stopnia WP-AD-1, WP-ADZ-1</b>		
Poziom kształcenia	<b>studia pierwszego stopnia</b>		
Profil kształcenia	<b>ogólnoakademicki</b>		
Forma studiów	<b>stacjonarne/niestacjonarne</b>		
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez	<b>licencjat</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>180 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	definiuje podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa i administracji; przywołuje genezę i ewolucję poszczególnych instytucji; zna i rozumie terminologię z zakresu dziedzin będących przedmiotem studiów	S1A_W01 S1A_W02 S1A_W04
	K_W02	wymienia zasadnicze procedury charakterystyczne dla działań podejmowanych w obszarze prawa i nauki administracji; przywołuje podstawową terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów; posiada wiedzę z zakresu przedmiotów obowiązkowych oraz wybranych przedmiotów fakultatywnych	S1A_W01 S1A_W02 S1A_W04

K_W03	klasyfikuje poszczególne działania oraz podstawowe terminy, nauki z dziedziny prawa i administracji według odpowiednich kryteriów podziału oraz zna ich miejsce w systemie nauk społecznych; lokalizuje podstawowe struktury i instytucje społeczne (polityczne, prawne i ekonomiczne) oraz ich zasadnicze elementy	S1A_W01 S1A_W02 S1A_W06 S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09
K_W04	wyjaśnia podstawy powołania i znaczenie działań podejmowanych przez organy, struktury i instytucje w zakresie prawa i administracji; rozpoznaje istniejące relacje między tymi strukturami; operuje podstawową wiedzą o systemie i organach władzy w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji państwowej i samorządowej	S1A_W01 S1A_W02 S1A_W03 S1A_W06
K_W05	odtworza wiedzę o człowieku, jako podmiocie prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony	S1A_W05 S1A_W06
K_W06	używa pojęć z zakresu podstawowego słownictwa administracyjnego, z poszczególnych dziedzin prawa ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych, jak również innych wybranych nauk społecznych; wspiera wiedzę różnymi poglądami przedstawicieli doktryny dotyczącymi wybranych instytucji prawnych	S1A_W01 S1A_W02 S1A_W10
K_W07	wybiera metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, z zakresu prawa i administracji	S1A_W06
K_W08	identyfikuje i wyjaśnia w świetle współczesnych ujęć teoretycznych skutki wprowadzania zmian w systemach organizacji pracy organów i instytucji prawnych i administracyjnych	S1A_W01 S1A_W07
K_W09	wyjaśnia istotę i dynamikę współczesnych systemów politycznych i prawnych oraz ich współzależność integrując wiedzę z obu dyscyplin w obszarze studiów społecznych	S1A_W01 S1A_W08
K_W10	uzasadnia znaczenie rozwoju i dynamiki zmian w dziedzinie prawa i administracji	S1A_W01 S1A_W07

K_W11	rozpoznaje obszary działań i procedury związane z pracą organów administracyjnych w terenie; klasyfikuje obszary działań administracji rządowej i samorządowej	S1A_W03 S1A_W08
K_W12	definiuje ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości oraz używa wiedzy niezbędnej do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej	S1A_W11
K_W13	formułuje wnioski dotyczące efektywności działań podejmowanych w zakresie zadań i prac administracyjnych	S1A_W08
K_W14	rozdziela instytucje i działania podejmowane w ramach prawa i administracji	S1A_W07
K_W15	wspiera wiedzę z zakresu prawa administracyjnego badaniami i informacjami z zakresu innych dziedzin społecznych (socjologia, demografia, filozofia)	S1A_W07
K_W16	wiąże działalność organów administracji z podstawową wiedzą z dziedziny ekonomii oraz finansów publicznych	S1A_W07 S1A_W10
K_W17	przedstawia wizję rozwoju instytucji prawnych i administracyjnych w oparciu o posiadaną wiedzę	S1A_W08
K_W18	rozpoznaje instytucje i rozwiązania międzynarodowe w zakresie prawa i administracji; oddziela system prawa polskiego i międzynarodowego, demonstruje wzajemne powiązania w ramach tych systemów a w szczególności zależność od prawa Unii Europejskiej	S1A_W03 S1A_W06
K_W19	rozpoznaje podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	S1A_W10
<b>Umiejętności</b>		
K_U01	wybiera odpowiednie procedury prawne mogące mieć zastosowanie w danej sytuacji; wyjaśnia i identyfikuje pojęcia z zakresu dziedzin prawa i administracji wykładanych w ramach studiów administracyjnych; posługuje się terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	S1A_U01 S1A_U02

K_U02	wykorzystuje zebraną wiedzę dla dokonywania prostej analizy zakresu kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa	S1A_U02 S1A_U03
K_U03	odróżnia metody badawczych oraz działania podejmowane w ramach pracy administracyjnej	S1A_U01 S1A_U02
K_U04	wiąże zdobytą wiedzę teoretyczną z praktyką; podaje podstawy prawne, orzecznictwo i literaturę dotyczącą badanych zagadnień oraz stosuje zasady etyczne, jak również samodzielnie proponuje rozwiązania konkretnego problemu	S1A_U01 S1A_U05 S1A_U07
K_U05	prezentuje w sposób ustny i pisemny, w języku polskim lub obcym zdobytą wiedzę szerszemu gronu odbiorców, również osobom pozostającym poza obszarem wiedzy prawno - administracyjnej	S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
K_U06	prezentuje poziom języka obcego, w tym w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla kierunku administracja, zgodne z wymaganiami określony jako B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	S1A_U10 S1A_U11
K_U07	reaguje na bieżące zmiany zachodzące w systemie prawa i administracji; analizuje i proponuje stosowne rozstrzygnięcia	S1A_U07
K_U08	kontynuuje samodzielny rozwoju i badania w dziedzinie nauk społecznych, zwłaszcza prawa, administracji i socjologii; komponuje własne opinie i prezentuje właściwe metody i analizy	S1A_U08
K_U09	jest przygotowany do podjęcia pracy urzędniczej na średnich szczeblach zarządzania w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, jak również stosuje prawo w instytucjach niepublicznych oraz do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej	S1A_U06
K_U10	śledzi na bieżąco zmiany w zakresie działań podejmowanych przez instytucje prawne i administracyjne	S1A_U07 S1A_U08

K_U11	zbiera dane dotyczące analizowanego problemu w celu uzasadniania podejmowania konkretnych działań i decyzji; prezentuje podstawową wiedzę z zakresu prawa administracyjnego; przedkłada umiejętności przygotowania dokumentów i prac pisemnych dotyczących podstawowych zagadnień prawno-administracyjnych	S1A_U09
K_U12	konstruuje modele zmian i efektywności (wydajności) pracy organów odpowiadających za politykę administracyjną	S1A_U07 S1A_U08
K_U13	adaptuje rozwiązania międzynarodowe do odpowiadających im instytucji i procesów krajowych	S1A_U10 S1A_U11
K_U14	inicjuje działania mające na celu wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce	S1A_U06
K_U15	interpretuje zjawiska społeczne w zakresie działań administracyjnych	S1A_U08
K_U16	przedstawia skutki prawne i praktyczne wprowadzania wybranych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych	S1A_U04
K_U17	posługuje się podstawowymi normami i standardami w procesach planowania, organizowania, motywowania i kontroli działań podejmowanych w zakresie pracy administracyjnej	S1A_U05
K_U18	posługuje się prawidłowo wybranymi normami i regułami prawnymi, w celu rozwiązania podstawowych zadań z zakresu dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych; przedstawia umiejętności znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej badanych zagadnień oraz stosowania zasad etycznych	S1A_U05 S1A_U07
K_U19	dobiera i zarządza zasobami ludzkimi, materialnymi, finansowymi i informacyjnymi w celu skutecznego i efektywnego wykonania zadań administracyjnych	S1A_U07

K_U20	<p>student posiada umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu <b>B2</b> Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, a w szczególności:</p> <p>Potrafi porozumiewać się płynnie i spontanicznie, z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w stopniu umożliwiającym w miarę swobodną konwersację z obcokrajowcami na tematy ogólne oraz związane ze studiowaną specjalnością.</p> <p>Potrafi, na podstawie wyszukanych informacji, napisać jasny i spełniający warunki formalne tekst na wiele tematów ogólnych oraz związanych ze studiowaną dyscypliną. Posiada umiejętność przekazywania na piśmie informacji oraz wyrażania swojego zdania podając argumenty za i przeciw.</p> <p>Potrafi samodzielnie przygotować i wygłosić prezentację ustną przedstawiając swój pogląd na dany temat ( w tym także na tematy związane ze studiowaną specjalnością) oraz podając argumenty za i przeciw.</p> <p>Potrafi bronić swoich tez podczas dyskusji.</p>	<p>H1A_U01 H1A_U03 H1A_U07 H1A_U08 H1A_U09 H1A_U10</p>
<b>Kompetencje społeczne</b>		
K_K01	wybiera odpowiednie rozwiązania i dostosowuje je do rzeczywistych problemów	S1A_K03
K_K02	kontynuuje poszerzanie posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności, a także dostrzega potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; studiuje na drugim stopniu	S1A_K01 S1A_K06
K_K03	pomaga w rozwiązywaniu konfliktów i sporów merytorycznych dotyczących zadań podejmowanych w pracy administracyjnej; oznacza priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz porządkowania pracy własnej i/lub kierowanej przez siebie grupy	S1A_K03
K_K04	wykonuje pracę obejmującą podstawowe zadania z zakresu prawa, administracji i ekonomii; łączy zdobytą wiedzę w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	S1A_K04

K_K05	formułuje opinie i sądy o kwestiach dotyczących podstawowych zagadnień administracyjnych; działa w sposób przedsiębiorczy, kreatywny i elastyczny	S1A_K04 S1A_K07
K_K06	identyfikuje się z otoczeniem w miejscu pracy; organizuje pracę w grupie oraz kieruje niewielkimi zespołami	S1A_K02
K_K07	proponuje wprowadzanie zmian mających na celu usprawnienie metodyki pracy w zespole; umie zastosować to do projektów społecznych	S1A_K02 S1A_K05
K_K08	rozwiązuje podstawowe problemy z zakresu administracji	S1A_K05
K_K09	weryfikuje i krytycznie analizuje materiały oraz dane dotyczące podejmowanego zadania	S1A_K04 S1A_K07
K_K10	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim oraz przekazuje swoją wiedzę osobom nie będącym specjalistami w zakresie administracji	S1A_K05
K_K11	przestrzega i propaguje etyczną postawę i wrażliwość społeczną w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	S1A_K05
K_K12	podejmuje decyzje w sytuacjach kryzysowych np. konfliktu społecznego	S1A_K04
K_K13	bierze odpowiedzialności przed współpracownikami oraz przed społeczeństwem za stawiane zadania	S1A_K02
K_K14	uczestniczy w pracach grupy przygotowującej projekty społeczne, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, w tym w przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	S1A_K01 S1A_K05
K_K14	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.	H1A_K01 H1A_K06