

Nazwa kierunku studiów: ADMINISTRACJA

Poziom kształcenia: studia I stopnia

profil kształcenia: praktyczny

SYMBOLE EFEKTÓW DLA KIERUNKU ADMINISTR ACJA	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA OBSZARU NAUK SPOŁECZNYCH
WIEDZA		
A_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk o prawie i administracji oraz o relacjach tych nauk do innych nauk;	S1P_W01 S1P_W02
A_W02	ma podstawową wiedzę z zakresu klasyfikacji systemu prawnego, wewnętrznej struktury systemu prawnego, pojęć i rodzajów źródeł prawa;	S1P_W01
A_W03	zna podstawowe zasady prawa: administracyjnego, cywilnego, finansowego, karnego, zamówień publicznych;	S1P_W01
A_W04	ma podstawową wiedzę o rodzajach struktur i instytucji publicznych oraz z zakresu prawnych zasad funkcjonowania administracji w Polsce i Unii Europejskiej;	S1P_W02 S1P_W03
A_W05	zna podstawy i specyfikę prawa w Unii Europejskiej i prawa międzynarodowego oraz konsekwencje dla stanowienia prawa polskiego i funkcjonowania administracji i instytucji prawnych i organów ochrony prawa zarówno krajowych jak i międzynarodowych;	S1P_W03
A_W06	zna podstawowe rodzaje norm kształtujących więzi społeczne w oparciu o które funkcjonuje administracja;	S1P_W04
A_W07	zna prawa i wolności obywatelskie oraz prawa i wolności człowieka, w tym w relacjach obywatel – administracja;	S1P_W05
A_W08	ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie działań administracji i działającym w tych strukturach;	S1P_W05 S1P_W09
A_W09	zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla administracji publicznej pozwalające opisywać struktury i instytucje publiczne oraz procesy i zależności w nich i między nimi zachodzące oraz metody dokonywania ocen oraz formułowania sądów, w tym podstawowe narzędzia statystyczne;	S1P_W06
A_W10	zna podstawowe metody komunikowania się z otoczeniem i podstawowe teorie z zakresu organizacji i zarządzania;	S1P_W05 S1P_W06
A_W11	ma wiedzę o normach prawnych i regułach organizujących struktury i instytucje publiczne i rządzących nimi prawidłowościach oraz o ich źródłach, naturze, sposobach i konieczności ciągłego ich doskonalenia;	S1P_W07 S1P_W08
A_W12	zna podstawowe rodzaje i elementy stosunków prawnych występujących w administracji;	S1P_W07
A_W13	zna podstawy stanowienia prawa i innych rodzajów działalności prawotwórczej, zakresu regulacji normatywnej, uwarunkowań i ograniczeń działalności legislacyjnej;	S1P_W07
A_W14	zna strukturę postępowań administracyjnych, ze szczególnych uwzględnieniem jurysdykcyjnego postępowania administracyjnego;	S1P_W07
A_W15	zna podstawowe formy działania administracji publicznej;	S1P_W07

A_W16	zna podstawowe instytucje proceduralne jakimi posługuje się administracja publiczna; zna podstawowe zasady przygotowywania pism urzędowych;	S1P_W07
A_W17	zna wydarzenia i procesy historyczne mające znaczenie dla kształtowania się administracji także na zasadzie porównawczej;	S1P_W08
A_W18	ma wiedzę o procesach i potrzebie zmian struktur i instytucji publicznych oraz ich elementów, o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian;	S1P_W08
A_W19	zna podstawowe doktryny polityczne, ustrój i podstawowe zasady funkcjonowania organów administracji publicznej;	S1P_W09
A_W20	ma wiedzę o poglądach na temat instytucji publicznych i ich struktur oraz rodzajów więzi społecznych i historii administracji;	S1P_W09
A_W21	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz praw mających na celu ochronę konkurencji i konsumentów;	S1P_W10
A_W22	zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości z uwzględnieniem zagadnień partnerstwa publiczno – prywatnego oraz zadania w tym zakresie administracji publicznej;	S1P_W10
A_W23	zna tok czynności niezbędnych do zarejestrowania działalności gospodarczej;	S1P_W10
A_W24	zna zasady udzielania zamówień publicznych, przygotowania zamówienia publicznego, ma znajomość środków ochrony prawnej wnoszonych przez wykonawców;	S1P_W11
A_W25	poszerza wiedzę z zakresu różnych obszarów zgodnie z zainteresowaniami;	
UMIĘJĘTNOŚCI		
A_U01	potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, polityczne i ekonomiczne zachodzące w organizacji administracyjnej;	S1P_U01 S1P_U05
A_U02	posługuje się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii;	S1P_U01
A_U03	ma umiejętność odróżnienia przestępstwa od wykroczenia a także zna zasady i reguły odpowiedzialności karnej oraz wykroczeniowej,	S1P_U01
A_U04	ma umiejętność odróżnienia podstawowych instytucji prawa cywilnego i administracyjnego	S1P_U01
A_U05	potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk zachodzących w administracji publicznej	S1P_U02
A_U06	posiada umiejętności interpretacji aktów prawnych i stosowania ich w praktyce;	S1P_U02
A_U07	posiada wiedzę w zakresie znaczenia zasad etycznych w pracy zawodowej, zwłaszcza w kontaktach z patentami i przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych wszystkich szczebli administracji rządowej i samorządowej oraz rzetelnego i godnego reprezentowania urzędu;	S1P_U02
A_U08	umie określić odpowiedzialność związaną z wykonywaniem czynności administracyjnych	S1P_U02
A_U09	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych zachodzących w administracji publicznej;	S1P_U03
A_U10	potrafi posługiwać się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej w administracji;	S1P_U03
A_U11	posiada umiejętność współdziałania w grupie oraz organizowania pracy własnej i niewielkich zespołów pracowniczych w	S1A_U03

	administracji,	
A_U12	potrafi prognozować procesy i zjawiska społeczne występujące w administracji publicznej z wykorzystaniem analizy aktów normatywnych i ma umiejętność rozumienia oraz stosowania w praktyce zdobytej wiedzy;	S1P_U04
A_U13	potrafi opracować symulacje i zaprojektować rozstrzygnięcia administracyjne,	S1P_U04
A_U14	potrafi analizować normy prawne dotyczące ustroju i funkcjonowania administracji publicznej;	S1P_U05
A_U15	prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania administracji publicznej;	S1P_U05
A_U16	potrafi zinterpretować obowiązujące przepisy i zastosować je do realizacji konkretnego zadania w administracji; potrafi stosować instrukcję kancelaryjną,	S1P_U05 S1P_U06 S1P_U07
A_U17	wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej i w tym zakresie biegle korzysta z programów prawniczych, potrafi wykorzystywać orzecznictwo sądowe w pracy zawodowej	S1P_U06
A_U18	posiada umiejętność przeprowadzania analiz w oparciu o posiadaną wiedzę teoretyczną i potrafi zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce;	S1P_U07
A_U19	posiada umiejętność wykorzystania nowoczesnych technik informacyjnych i informatycznych w realizowaniu zadań;	S1P_U07
A_U20	posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych zachodzących w administracji publicznej;	S1P_U04 S1P_U08
A_U21	posiada umiejętność wyszukiwania i przetwarzania informacji, rozumie znaczenie informacji dla funkcjonowania administracji publicznej;	S1P_U08
A_U22	umie rozpoznać formy działania administracji publicznej, rodzaj aktu administracyjnego, zna status administracyjno-prawny jednostki;	S1P_U08
A_U23	posiada umiejętność przygotowania pism urzędowych w języku polskim i języku obcym, w zakresie administracji, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	S1P_U09
A_U24	potrafi przygotować projekt decyzji, odwołania, zażalenia, zastosować właściwy tryb administracyjny; potrafi podejmować podstawowe czynności właściwe dla toku postępowania administracyjnego;	S1P_U09
A_U25	posiada umiejętność projektowania i redagowania różnych typów aktów normatywnych w szczególności aktów wewnętrznie obowiązujących;	S1P_U09
A_U26	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim i języku obcym, w zakresie administracji, dotyczących zagadnień szczegółowych; wystąpienia te potrafi przygotować z wykorzystaniem technik multimedialnych;	S1P_U10
A_U27	ma umiejętności językowe w zakresie nauk o administracji i nauk prawnych - właściwych dla kierunku Administracja, zgodne z	S1P_U11

	wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	
A_U28	posiada umiejętności z zakresu wybranych form aktywności fizycznej, rekreacji i sportu;	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
A_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i umiejętność kontynuacji kształcenia;	S1P_K01
A_K02	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, jest otwarty i asertywny;	S1P_K02
A_K03	jest świadomy konieczności ustalania hierarchii ważności celów i kroków służących do ich realizacji;	S1P_K03
A_K04	jest otwarty na dokonywanie ocen i formułowanie sądów;	S1P_K03
A_K05	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji publicznej;	S1P_K04
A_K06	ma świadomość skutków działania urzędnika naruszającego normy prawne, zasady współżycia społecznego lub normy etyczne; rozumie potrzebę dostosowania kwalifikacji do potrzeb zmieniającego się otoczenia prawnego i instytucjonalnego, do potrzeb rynku pracy;	S1P_K04
A_K07	wyraża gotowość uczestnictwa w przygotowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne;	S1P_K05
A_K08	posiada świadomość potrzeby kierowania się standardami dobrej administracji	S1P_K06
A_K09	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	S1P_K07

Objaśnienie oznaczeń w symbolach:

A - kierunkowe efekty kształcenia dla kierunku administracja,

W - (po podkreśleniu) kategoria wiedzy,

U - (po podkreśleniu) kategoria umiejętności,

K - (po podkreśleniu) kategoria kompetencji społecznych,

S1P - efekty kształcenia w obszarze nauk społecznych dla studiów I stopnia o profilu praktycznym.