

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA

Nazwa kierunku: **ADMINISTRACJA**

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **licencjat**

Poziom kształcenia: **studia I stopnia**

Liczba ECTS: **180**

Profil kształcenia: **praktyczny**

Dziedzina nauki: **nauki społeczne**

Forma kształcenia: **studia stacjonarne i niestacjonarne**

Wiodąca dyscyplina naukowa: **nauki o polityce i administracji**

Liczba semestrów: **6**

Symbole efektów kierunkowych	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk PRK	Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia PRK dla właściwego poziomu
WIEDZA: ZNA I ROZUMIE			
A_W01	w zaawansowanym stopniu terminologię właściwą dla dyscypliny naukowej: nauki o polityce i administracji oraz nauki o prawie ,miejsce nauk o polityce i administracji oraz nauki o prawie w dziedzinie nauk społecznych, ich źródła, subdyscypliny, związki z naukami humanistycznymi.	P6U_W	P6S_WG
A_W02	w zaawansowanym stopniu zakres klasyfikacji systemu prawnego, wewnętrznej struktury systemu prawnego, pojęć i rodzajów źródeł prawa i jej odniesienie do działalności zawodowej w zakresie administracji.	P6U_W	P6S_WG
A_W03	w zaawansowanym stopniu zasady prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych oraz ogólne zasady prawa finansowego i karnego.	P6U_W	P6S_WG

A_W04	w zaawansowanym stopniu rodzaje struktur i instytucji publicznych oraz zakres prawnych zasad funkcjonowania administracji w Polsce i Unii Europejskiej w tym i organów ochrony prawa zarówno krajowych jak i międzynarodowych odnosząc je do praktyki administracyjnej.	P6U_W	P6S_WG
A_W05	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.	P6U_W	P6S_WG
A_W06	w zaawansowanym stopniu strukturę postępowań administracyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem jurysdykcyjnego postępowania administracyjnego oraz instytucje proceduralne jakimi posługuje się administracja publiczna - zasady przygotowywania pism urzędowych.	P6U_W	P6S_WG
A_W07	w zaawansowanym stopniu fundamentalne prawa i wolności obywatelskie oraz uwarunkowania etyczne, w tym w relacjach obywatel – administracja oraz normy kształtujące więzi społeczne w oparciu o które funkcjonuje administracja odnosząc je do praktyki administracyjnej	P6U_W	P6S_WK
A_W08	wybrane doktryny polityczne, ustrój i zasady funkcjonowania organów administracji publicznej oraz zna w zaawansowanym stopniu formy działania administracji publicznej i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz praw mających na celu ochronę konkurencji i konsumentów.	P6U_W	P6S_WK
UMIĘJĘTNOŚCI: POTRAFI			

A_U01	prawidłowo interpretować zjawiska prawne, polityczne i ekonomiczne zachodzące w organizacji administracyjnej.	P6U_U	P6S_UW
A_U02	wykorzystać wiedzę teoretyczną do analizowania i interpretacji procesów i zjawisk zachodzących w praktyce administracji publicznej poprzez pozyskiwanie odpowiednich danych, dokonać ich oceny, krytycznej analizy i syntezy, wykorzystać właściwe metody i narzędzia, zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym techniki biurowe.	P6U_U	P6S_UW
A_U03	umiejętnie interpretować akty prawne i stosować je w praktyce oraz potrafi określić odpowiedzialność związaną z wykonywaniem czynności administracyjnych.	P6U_U	P6S_UW
A_U04	stosować zasady i reguły odpowiedzialności karnej oraz wykroczeniowej.	P6U_U	P6S_UW
A_U05	umiejętnie współdziałać w grupie oraz organizować pracę własną i niewielkich zespołów pracowniczych w tym o charakterze interdyscyplinarnym w administracji.	P6U_U	P6S_UO
A_U06	posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania praktycznego zadania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
A_U07	wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej i w tym zakresie biegle korzysta z programów prawniczych, potrafi wykorzystywać orzecznictwo sądowe w pracy zawodowej.	P6U_U	P6S_UW
A_U08	umiejętnie wykorzystać nowoczesne techniki informacyjne i informatyczne w realizowaniu zadań praktyki administracyjnej.	P6U_U	P6S_UW

A_U09	komunikować się z otoczeniem posługując się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii; potrafi brać udział w debacie – prezentować i oceniać różne opinie i stanowiska dotyczące roli administracji w życiu społecznym oraz dyskutować o nich.	P6U_U	P6S_UK
A_U10	potrafi brać udział w debacie –prezentować i oceniać różne opinie i stanowiska dotyczące roli administracji w życiu społecznym oraz dyskutować o nich.	P6U_U	P6S_UK
A_U11	Posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6U_U	P6S_UK
A_U12	wyznaczyć kierunki swojego rozwoju zawodowego i je realizować poprzez ustawiczne kształcenie.	P6U_U	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: JEST GOTÓW DO			
A_K01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych opinii o roli administracji w życiu społecznym, uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z praktyki administracyjnej.	P6U_K	P6S_KK
A_K02	podjęcia inicjatyw wzmacniających rolę administracji publicznej w ochronie praw wolności obywatelskiej	P6U_K	P6S_KO
A_K03	uczestnictwa w przygotowaniu projektów społecznych, politycznych, gospodarczych, obywatelskich, realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	P6U_K	P6S_KO
A_K04	kreatywnego działania w sposób przedsiębiorczy.	P6U_K	P6S_KO

A_K05	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej i wymagania tego od innych, zwłaszcza w kontaktach z petentami i przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych wszystkich szczebli administracji rządowej i samorządowej oraz rzetelnego i godnego reprezentowania urzędu.	P6U_K	P6S_KO
-------	--	-------	--------

Objaśnienie oznaczeń w symbolach:

P6S - poziom PRK 6, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

P6U - odniesienie do uniwersalnych charakterystyk PRK

WG - kategoria wiedzy, zakres i głębokość

WK – kategoria wiedzy, kontekst

UW- kategoria umiejętności, wykorzystanie wiedzy

UO – kategoria umiejętności, organizacja pracy

UK – kategoria umiejętności, komunikowanie się

UU – kategoria umiejętności, uczenie się

KK - kategoria kompetencji społecznych, ocena (krytyczna)

KO – kategoria kompetencji społecznych, odpowiedzialność

KR – kategoria kompetencji społecznych, rola zawodowa