

**OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
DLA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA
KIERUNEK ADMINISTRACJA
PROFIL PRAKTYCZNY**

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziom 6

Tytuł zawodowy uzyskany przez absolwenta - licencjat

Przyporządkowanie efektów uczenia się do odpowiednich dyscyplin naukowych

administracja 80% ,nauki prawne 20%

Symbol	Efekty uczenia się dla kierunku <i>ADMINISTRACJA</i> . Po ukończeniu studiów I stopnia na kierunku studiów <i>administracja</i> absolwent:	Kod składnika opisu Polskiej Ramy Kwalifikacji – charakterystyki szczegółowe P6S
WIEDZA		
K_W01	Zna w zaawansowanym stopniu miejsce i rolę podstawowych dyscyplin z obszaru nauk społecznych, a także wybranych dyscyplin z obszaru nauk humanistycznych w strukturze ogólnej wiedzy o administracji.	P6S_WG
K_W02	Zna znaczenie podstawowych pojęć z dziedziny nauk społecznych, prawnych i nauk ekonomicznych, wybranych dyscyplin z dziedziny nauk humanistycznych, w tym pojęć interdyscyplinarnych stosowanych w administracji.	P6S_WG
K_W03	Ma zaawansowaną wiedzę o zjawiskach i procesach społeczno-kulturowych mających wpływ na funkcjonowanie systemu administracji publicznej.	P6S_WG P6S_WK
K_W04	Zna fundamentalne prawne podstawy, strukturę i zadania podstawowych instytucji administracji publicznej w perspektywie Unii Europejskiej, Polski i jednostek administracyjnych szczebla wojewódzkiego, powiatu i gminy.	P6S_WK
K_W05	Zna prawne, organizacyjne i zadaniowe podmioty odpowiedzialne za bezpieczeństwo w perspektywie państwa i społeczności lokalnych i ich relacje w stosunku do instytucji administracji publicznej.	P6S_WK
K_W06	Ma zaawansowaną wiedzę o wybranych modelach ustrojowych państwa oraz ustroju administracji państwowej i samorządowej w oparciu o ich historyczny rodowód i współcześnie stosowane rozwiązania.	P6S_WG
K_W07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wzajemne relacje między strukturami i instytucjami administracji publicznej w skali krajowej i międzynarodowej.	P6S_WG
K_W08	Ma zaawansowaną wiedzę o rodzajach więzi i prawidłowościach relacji międzyludzkich zachodzących w społeczeństwie demokratycznym i budowanym w oparciu o nie społeczeństwie obywatelskim, a także ich wpływie na funkcjonowanie systemu administracji publicznej.	P6S_WK
K_W09	Miejsce i rolę człowieka w państwie, w społeczeństwie i w społeczności lokalnej, jego potrzeby i zagrożenia wynikające z życia w realiach współczesnego świata, prawa i obowiązki, a także wynikające z powyższego implikacje dla funkcjonowania systemu administracji publicznej.	P6S_WK
K_W10	Zna metody, techniki i narzędzia pozyskiwania danych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania instytucji administracji publicznej	P6S_WG
K_W11	Zna sposoby wykorzystania wybranych metod, technik i narzędzi do badania i analizy zjawisk i procesów zachodzących w instytucjach administracji publicznej i relacji między instytucjami administracji publicznej a korzystającymi z jej usług podmiotami.	P6S_WG
K_W12	Zna i rozumie specyfikę gałęzi prawa i potrafi wykorzystać te elementy do realizacji zadań administracyjnych.	P6S_WK

K_W13	Zna w zaawansowanym stopniu dziedziny prawa i opisuje zakres wykorzystania zawartych w nich uregulowań prawnych do realizacji zadań administracyjnych przez instytucje państwowe i samorządowe.	P6S_WG
K_W14	Zna fundamentalne normy etyczne i prawne regulujące pracę urzędników instytucji administracji publicznej.	P6S_WK
K_W15	Zna podstawowe przyczyny i przebieg zjawisk społecznych, kulturowych i ekologicznych oraz ich skutki dla funkcjonowania konkretnych struktur i instytucji społecznych, w tym instytucji administracji publicznej	P6S_WK
K_W16	Zna i rozumie podstawowe procesy zachodzących zmian i warunkujące je czynniki we współczesnym systemie administracji oraz towarzyszące im zjawiska społeczne.	P6S_WK
K_W17	Zna i rozumie kontekst historycznych zmian systemów administracji z uwzględnieniem różnych poglądów.	P6S_WK
K_W18	Zna znaczenie podstawowych pojęć i zasady ochrony własności przemysłowej oraz prawa autorskiego.	P6S_WK
K_W19	Ma rozszerzoną wiedzę o ogólnych zasadach tworzenia otoczenia ekonomicznego i konstruowania indywidualnych form przedsiębiorczości.	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) mające wpływ na funkcjonowanie systemu administracji.	P6S_UW
K_U02	Potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną (humanistyczną, społeczną) do analizy zjawisk i procesów mających wpływ na kształt, zadania i zasady funkcjonowania człowieka w przestrzeni społecznej oraz administracji publicznej.	P6S_UW
K_U03	Umie pozyskiwać dane i informacje niezbędne do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem systemu administracji publicznej, w tym zadań wykonywanych na potrzeby bezpieczeństwa.	P6S_UW
K_U04	Potrafi analizować przyczyny, przebieg i wpływ konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych, dotyczących bezpieczeństwa), na funkcjonowanie systemu administracji publicznej i instytucji współpracujących z jednostkami administracji przy realizacji zadań na rzecz państwa i społeczności lokalnych.	P6S_UW
K_U05	Potrafi prognozować procesy i zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne, związane z bezpieczeństwem), w tym wskazać ich wpływ na wykonywanie zadań przez jednostki systemu administracji publicznej.	P6S_UW
K_U06	Potrafi posługiwać się normami prawa dla rozwiązywania typowych problemów administracyjnych, w tym prawidłowego wykonywania zadań wykonywanych przez jednostki systemu administracji na rzecz podmiotów państwa, na rzecz społeczeństwa i społeczności lokalnych	P6S_UW
K_U07	Potrafi wykorzystywać moralne i etyczne systemy normatywne w celu rozwiązywania typowych problemów i dylematów towarzyszących pracy w placówkach systemu administracji publicznej zarówno w relacji z podmiotami zewnętrznymi jak i wewnętrznymi.	P6S_UW
K_U08	Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę teoretyczną (humanistyczną, społeczną) do rozstrzygania typowych dylematów i realizacji różnych zadań pojawiających się w życiu społecznym oraz pracy w placówkach systemu administracji publicznej.	P6S_UW
K_U09	Potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu technologii ICT do realizacji typowych zadań zawodowych przewidzianych dla urzędników instytucji administracji państwowej i samorządowej.	P6S_UW
K_U10	Potrafi analizować i oceniać proponowane rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w funkcjonowaniu jednostek administracji państwowej i samorządowej.	P6S_UW
K_U11	Potrafi analizować zjawiska społeczne (prawne, ekonomiczne, polityczne, organizacyjne, dotyczące bezpieczeństwa) i ekologiczne istotne z perspektywy zadań realizowanych przez jednostki systemu administracji na rzecz różnych podmiotów.	P6S_UW
K_U12	Potrafi wypowiadać się w formie pisemnej w języku polskim oraz w wybranym języku obcym na tematy ogólne i zawodowe związane z administracją, z wykorzystaniem wiedzy teoretycznej, a także różnych źródeł, w tym źródeł wykorzystywanych w warunkach rozwoju społeczeństwa informacyjnego.	P6S_UK
K_U13	Potrafi sporządzać typowe pisma i opracowania pisemne w zakresie elementarnych zagadnień administracyjnych z wykorzystaniem podstawowych założeń teorii oraz praktyki stosowanej w naukach o prawie i administracji z zachowaniem zasad obowiązujących w prawie autorskim.	P6S_UK
K_U14	Potrafi prowadzić rozmowy na tematy codzienne i zawodowe w wybranym języku obcym z wykorzystaniem podstawowych zwrotów i terminów.	P6S_UK

K_U15	Potrafi przygotowywać w języku polskim wystąpienia ustne, w tym wystąpienia wspomagane prezentacjami multimedialnymi w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla administracji publicznej z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł. Potrafi brać udział w debacie argumentując swe stanowisko i dyskutując o stanowiskach innych osób.	P6S_UK
K_U16	Potrafi posługiwać się językiem obcym ogólnym i specjalistycznym związanym z pracą administracji rządowej i samorządowej oraz z dziedziny prawa i administracji, zgodnego z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
K_U17	Potrafi podejmować różne formy aktywności sprzyjające rozwojowi społeczno-zawodowemu i efektywnemu wykonywaniu obowiązków zawodowych	P6S_UU
K_U18	Potrafi wyznaczać cele i określić niezbędne zasoby ludzkie do ich osiągnięcia. Planuje pracę własną oraz w zespole. Współdziała z innymi.	P6S_UO
K_U19	Potrafi wyznaczać priorytety i umiejętnie rozdzielać pracę w zespołach ludzkich	P6S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	Jest gotów do samooceny zakresu i poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, zarówno w sferze mentalnej, jak i fizycznej, jest przygotowany do podjęcia studiów II stopnia. W razie potrzeby zasięga opinii ekspertów.	P6S_KK
K_K02	Jest gotów do współpracy w grupie wykazując odpowiedzialność za optymalne rozwiązanie postawionego zadania praktycznego z zakresu dziedzin związanych z administracją. Dbą o dorobek i tradycje zawodu.	P6S_KR
K_K03	Jest gotów do przyjmowania odpowiedzialności za powierzone w grupie role.	P6S_KR
K_K04	Jest gotów do określania priorytetów w realizowanych przez siebie lub zespół zadaniach praktycznych z zakresu dziedzin mających wpływ na działanie administracji.	P6S_KO
K_K05	Jest gotów do proponowania rozstrzygnięcia dylematów w zakresie realizowanych zadań, w tym, związanych z przyszłym wykonywaniem zawodu kierując się przy tym zasadami etyki.	P6S_KR
K_K06	Jest gotów do rozpoznawania problemów związanych z funkcjonowaniem grupy pracowniczej oraz w relacji urzędnik – petent.	P6S_KR
K_K07	Jest gotów do aktywnego uczestnictwa w kreowaniu społeczeństwa obywatelskiego uwzględniając standardy i aspekty prawne: krajowe oraz międzynarodowe. Inicjuje działania na rzecz interesu publicznego.	P6S_KO
K_K08	Jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów informacyjno-edukacyjnych uwzględniających aspekty społeczne, prawne, ekonomiczne i polityczne związane z funkcjonowaniem administracji.	P6S_KO
K_K09	Jest gotów do uzupełniania wiedzy i doskonalenia umiejętności praktycznych w zakresie dziedzin warunkujących funkcjonowanie administracji. W razie potrzeby zasięga opinii ekspertów.	P6S_KK
K_K10	Jest gotów do przedsiębiorczego, kreatywnego myślenia i działania	P6S_KO