



OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Metryka kierunku

Nazwa kierunku		ADMINISTRACJA	
Rodzaj studiów	Czas trwania	Studia pierwszego stopnia	3 lata / 6 semestrów
Forma studiów		Stacjonarne / niestacjonarne	
Profil kształcenia		Praktyczny	
Tytuł zawodowy		Licencjat	
Dziedzina nauki wiodąca		Nauki społeczne	
Dyscyplina naukowa wiodąca		Nauki o polityce i administracji	
Ogólna liczba pkt. ECTS		180	

**OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA
KIERUNKU ADMINISTRACJA**

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Symbol odniesienia do charakterystyki I stopnia PRK (uniwersalna)	Symbol odniesienia do charakterystyki II stopnia PRK (szczegółowa)
	Po zakończeniu kształcenia kierunkowego absolwent:		
W ZAKRESIE WIEDZY:			
K_W01	Posiada zaawansowaną wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji, jak również nauk prawnych oraz nauk pokrewnych, a także w zakresie relacji wyżej wymienionych nauk do innych dziedzin i dyscyplin naukowych.		P6S_WG
K_W02	Ma zaawansowaną wiedzę o strukturach i instytucjach administracyjnych, zasadach i normach prawnych je statuujących oraz rządzących nimi prawidłowościach, w tym o procesach zmian tych struktur i instytucji, ich historycznej ewolucji oraz wzajemnych relacjach pomiędzy nimi, a także zna zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej w obszarze administracji.	P6U_W	P6S_WG
K_W03	Zna w stopniu zaawansowanym specyfikę relacji zbiorowych i indywidualnych, występujących w stosunkach administracyjnych i prawnych oraz ma wiedzę o podmiotach zaangażowanych w te relacje (w tym o człowieku jako jednym z tych podmiotów), a także wie jak tę wiedzę wykorzystać w praktyce, wykonując zawód administratywisty.	P6U_W	P6S_WG
K_W04	W zaawansowanym stopniu zna terminologię związaną z naukami o polityce i administracji i potrafi ją wykorzystać w działalności zawodowej.	P6U_W	P6S_WG
K_W05	Posiada zaawansowaną wiedzę o źródłach prawa, budowie norm prawnych, wykładni oraz stosowaniu prawa, a także zaawansowaną wiedzę z zakresu dziedzin prawa, niezbędnych do wykonywania zawodu administratywisty i zna jej praktyczne zastosowania.		P6S_WG
K_W06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu społeczno-polityczne uwarunkowania działalności zawodowej w obszarze administracji, w tym zasady funkcjonowania systemu politycznego, samorządu terytorialnego oraz mechanizmy sprawowania władzy i podejmowania decyzji politycznych, zasady projektowania, implementacji i ewaluacji polityk publicznych.	P6U_W	P6S_WG
K_W07	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania, ekonomii, etyki i finansów (ze szczególnym uwzględnieniem finansów publicznych) w aspekcie pełnienia różnych ról zawodowych w obszarze administracji, zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	P6U_W	P6S_WK
K_W08	Zna w zaawansowanym stopniu główne metody, techniki i narzędzia pozyskiwania informacji i danych wykorzystywanych w obsłudze administracyjnej, w tym danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego oraz informacji o obowiązującym prawie oraz wie jak je praktycznie zastosować w działalności zawodowej.	P6U_W	P6S_WG
K_W09	Ma wiedzę o podstawowych pojęciach i zasadach z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej w działalności zawodowej administratywisty.	P6U_W	P6S_WK
K_W10	Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w perspektywie nauk o polityce i administracji.	P6U_W	P6S_WK

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Symbol odniesienia do charakterystyki I stopnia PRK (uniwersalna)	Symbol odniesienia do charakterystyki II stopnia PRK (szczegółowa)
	Po zakończeniu kształcenia kierunkowego absolwent:		
W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI:			
K_U01	Umie przeprowadzać analizy i prognozy w zakresie rozstrzygnięć poszczególnych kwestii z zakresu administrowania.	P6U_U	P6S_UW
K_U02	Potrafi przeprowadzać analizy w zakresie możliwych sposobów rozwiązywania sytuacji problemowych w działaniu administracji.	P6U_U	P6S_UW
K_U03	Potrafi przeprowadzać wykładnię przepisów prawa oraz stosować reguły konstrukcji wypowiedzi prawniczej, ustnie i na piśmie, prawidłowo merytorycznie i formalnie.		P6S_UW
K_U04	Umie przygotować projekty podstawowych dokumentów prawnych (takich jak np. umowy, uchwały czy decyzje administracyjne) oraz formułować pisma w sprawach związanych z działaniem administracji.		P6S_UW
K_U05	Posiada umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w działalności zawodowej, zarówno pracując w organach i instytucjach administracji publicznej, innych podmiotach sfery publicznej, instytucjach społecznych, firmach prywatnych, jak i prowadząc własną działalność gospodarczą.		P6S_UW
K_U06	Potrafi wyszukiwać, analizować i interpretować informacje oraz dane związane z działaniem administracji oraz wyciągać z nich wnioski praktyczne.		P6S_UW
K_U07	Potrafi organizować i prowadzić obsługę kancelaryjno-biurową, zarówno w administracji publicznej, jak i w podmiotach gospodarczych.		P6S_UW
K_U08	Posiada umiejętność werbalnej, fachowej komunikacji, przydatnej w wykonywaniu obsługi administracyjnej.	P6U_U	P6S_UK
K_U09	Potrafi formułować własne opinie w odniesieniu do zjawisk społeczno-gospodarczych oraz dyskutować o nich, stosując specjalistyczną terminologię.	P6U_U	P6S_UK
K_U10	Umie przygotować prace pisemne i wystąpienia ustne – w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych – poświęcone zagadnieniom z zakresu nauk o polityce i administracji.		P6S_UK
K_U11	Umie planować i organizować pracę, w tym prawidłowo szacować czas, opracowywać harmonogram oraz określać priorytety służące realizacji zadań, zarówno pracując indywidualnie, jak i współdziałając z innymi w ramach prac zespołowych.		P6S_UO
K_U12	Umie planować własną ścieżkę rozwoju zawodowego, uwzględniając konieczność ciągłego podnoszenia kompetencji w procesie uczenia się przez całe życie w działalności zawodowej administratywisty.	P6U_U	P6S_UU
K_U13	Posługuje się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, a także zna terminy umożliwiające prowadzenie dyskursu na tematy będące w zainteresowaniu administratywisty.	P6U_U	P6S_UK
W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:			
K_K01	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu standardowych problemów wynikających z wykonywania zawodu administratywisty, natomiast w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów jest otwarty na możliwość zasięgnięcia opinii ekspertów.		P6S_KK

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Symbol odniesienia do charakterystyki I stopnia PRK (uniwersalna)	Symbol odniesienia do charakterystyki II stopnia PRK (szczegółowa)
	Po zakończeniu kształcenia kierunkowego absolwent:		
K_K02	Jest gotów do przyjęcia postawy przedsiębiorczej w działalności zawodowej administratywisty, jak i w inicjowaniu działań na rzecz interesu publicznego i społecznego.		P6S_KO
K_K03	Jest gotów do współorganizowania działalności na rzecz różnych środowisk społecznych w dziedzinie administracji		P6S_KO
K_K04	Jest gotów do zachowywania się w sposób profesjonalny i stosowania zasad etyki i kodeksów zawodowych oraz dbałości o dorobek i tradycję zawodu administratywisty.	P6U_K	P6S_KR

***Uwagi:**

- Poszczególne symbole oznaczają:**
P – poziom kształcenia PRK;
U – charakterystyka I stopnia PRK (uniwersalna);
S – charakterystyka II stopnia PRK (szczegółowa).
- Pierwsza litera po podkreśleniu _ oznacza:**
W – wiedza;
U – umiejętności;
K – kompetencje społeczne.
- Druga litera po podkreśleniu oznacza:**
W ramach wiedzy: **G** – głębia; **K** – kontekst.
W ramach umiejętności: **W** – wykorzystanie wiedzy; **K** – komunikowanie się; **O** – organizacja pracy; **U** – uczenie się.
W ramach kompetencji: **K** – krytyczna ocena; **O** – odpowiedzialność; **R** – role zawodowe.
- Efekty uczenia się z poszczególnych wierszy w tabelach wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, powinny być analizowane wg wzorca:**
WG – należy odnosić do: zakresu i głębi wiedzy oraz kompletności perspektywy poznawczej i zależności;
WK – należy odnosić do: wiedzy w aspekcie kontekstu, uwarunkowań i skutków;
UW – należy odnosić do: umiejętności w zakresie wykorzystania wiedzy oraz rozwiązywania problemów i wykonywania zadań;
UK – należy odnosić do: umiejętności w zakresie komunikowania się;
UO – należy odnosić do: umiejętności w zakresie organizacji pracy oraz planowania;
UU – należy odnosić do: umiejętności w zakresie uczenia się oraz planowania własnego rozwoju i rozwoju innych osób;
KK – należy odnosić do: kompetencji w zakresie oceny krytycznej;
KO – należy odnosić do: kompetencji w obszarze odpowiedzialności;
KR – należy odnosić do: kompetencji odnośnie ról zawodowych oraz niezależności i rozwoju etosu.