

## KIERUNKOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

objaśnienia skrótów:

- K - kierunkowe efekty kształcenia
- 1P - studia pierwszego stopnia, profil praktyczny
- W - kategoria wiedzy
- U - kategoria umiejętności
- K - kategoria kompetencji społecznych
- S1P - efekty kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów pierwszego stopnia
- 01, 02, 03 i kolejne - numer efektu kształcenia

Symbole efektów kształcenia na kierunku	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA  Po zakończeniu studiów I stopnia na kierunku <i>Administracja</i> absolwent:	Odniesienie do opisu efektów kształcenia dla obszaru nauk społecznych
<b>WIEDZA</b>		
K_W01	ma podstawową wiedzę o statusie nauk prawnych, w szczególności nauk o administracji na tle innych nauk społecznych, zna kierunki rozwoju nauk prawnych i administracyjnych i ich obecne podziały	S1P_W01
K_W02	ma elementarną wiedzę na temat: podstawowych pojęć jakimi posługuje się prawoznawstwo, procesów tworzenia, wykładni i stosowania prawa oraz źródeł prawa i relacji między nimi	S1P_W01 S1P_W06 S1P_W07
K_W03	posiada podstawową wiedzę o ustroju, strukturach i funkcjonowaniu państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek życia społecznego regulowanych przez prawo	S1P_W02
K_W04	zna podstawowe relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym,	S1P_W03 S1P_W04
K_W05	ma podstawową interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie, w szczególności humanistyczną oraz etyczną, niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji	S1P_W04, S1P_W05, S1P_W07
K_W06	ma podstawową wiedzę o jednostce, jej prawach i obowiązkach wobec innych jednostek i organów państwa	S1P_W05
K_W07	zna podstawowe metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania danych i informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji	S1P_W06
K_W08	zna źródła prawa, podstawowe instytucje prawa międzynarodowego i europejskiego, rozumie ich specyfikę i rolę w społeczności międzynarodowej i w krajowym porządku prawnym	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W07
K_W09	ma podstawową wiedzę z zakresu regulacji prawa materialnego i prawa proceduralnego w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W07

K_W10	zna i rozumie specyfikę gospodarki finansowej i zasady prawa finansowego,	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W07
K_W11	ma podstawową wiedzę dotyczącą kształtowania się ustroju administracji oraz zmian struktury jej organów i instytucji prawnych w ujęciu historycznym	S1P_W08 S1P_W09
K_W12	zna i rozumie pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	S1P_W10
K_W13	ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym w tym posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz zna publicznoprawne uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości	S1A_W11
K_W14	zna teoretyczne i praktyczne zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedyczne	S1P_W05
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
K_U01	potrafi dokonać obserwacji, i praktycznej analizy zjawisk społecznych (prawnych, kulturowych, ekonomicznych)	S1P_U01 S1P_U08
K_U02	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa, administracji i ekonomii	S1P_U01
K_U03	potrafi wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu nauki o prawie i administracji, podstawową wiedzą z zakresu ekonomii, statystyki i demografii oraz pozyskiwać dane w celu efektywnego podejmowania decyzji w sferze administracji w tym w zakresie stosowania prawa w sprawach indywidualnych	S1P_U02 S1P_U08
K_U04	potrafi analizować przyczyny historyczne, polityczne, ekonomiczne i społeczne oraz przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych w zakresie prawa, zwłaszcza w sferze administracji publicznej	S1P_U01 S1P_U03 S1P_U08
K_U05	potrafi znaleźć podstawy prawne, orzecznictwo i literaturę dotyczące badanego zagadnienia, dokonać analizy i interpretacji tekstów prawnych i naukowych oraz wykorzystać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych oraz prognozować przebieg ich rozwiązywania i przewidywać skutki planowanych działań	S1P_U03 S1P_U04 S1P_U05 S1P_U08
K_U06	potrafi pozyskać informacje, a następnie na ich podstawie określić sytuację prawną i finansową podmiotów działających w obszarze administracji	S1P_U05
K_U07	posiada umiejętność przewidywania zachowań ludzkich w szczególności członków organizacji	S1P_U08
K_U08	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa, etyki oraz umiejętności nabyte podczas praktyk zawodowych do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozwiązywania podstawowych problemów zawodowych	S1P_U06
K_U09	potrafi dokonywać krytycznej analizy sposobów rozwiązywania problemów związanych z organizacją i procesem zarządzania w	S1P_U07

	administracji oraz projektuje działania usprawniające jej funkcjonowanie w tym poprawiające sytuację gospodarczą jej podmiotów w szczególności opracowuje przepisy prawa miejscowego i wewnętrznego służące wdrożeniu proponowanych rozwiązań .	
K_U10	ma umiejętność merytorycznej argumentacji i formułowania wniosków i samodzielnych sądów dotyczących zastosowania przepisów prawnych i podejmowanych decyzji gospodarczych	S1P_U05 S1P_U07
K_U11	posiada umiejętność konstruowania tekstów (np. opinii, ekspertyz, publikacji naukowych) z zakresu wiedzy fachowej i pism urzędowych (decyzji administracyjnych oraz pism procesowych) w języku polskim oraz w języku obcym, z wykorzystaniem dorobku naukowego (doktryny i orzecznictwa) właściwego dla nauk o administracji oraz z wykorzystaniem innych źródeł	S1P_U09
K_U12	posiada umiejętność wygłaszania wystąpień ustnych na tematy z zakresu wiedzy fachowej w języku polskim oraz w języku obcym, z wykorzystaniem aparatu naukowego właściwego dla nauk o administracji oraz różnych źródeł	S1P_U10
K_U13	zna język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	S1P_U11
K_U14	potrafi wykorzystywać podstawowe programy komputerowe do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej	S1P_U04 S1P_U05
K_U15	potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej w typowych sytuacjach zagrożenia życia ludzkiego	S1P-U06
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_K01	potrafi doskonalić oraz uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się	S1P_K01
K_K02	jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji i przyjmowania w nich różnych ról oraz jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w danej dziedzinie	S1P_K02
K_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych zadań	S1P_K03
K_K04	potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu	S1P_K04
K_K05	potrafi uczestniczyć w projektach społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich), przy uwzględnieniu aspektów prawnych, ekonomicznych i politycznych,	S1P_K05
K_K06	potrafi uzupełniać kwalifikacje zawodowe, doskonalić wiedzę i umiejętności w zakresie działania administracji publicznej	S1P_K06
K_K07	dostrzega potrzebę racjonalnego i efektywnego gospodarowania ograniczonymi zasobami zarówno publicznymi jak i prywatnymi, potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy mając na celu optymalizację podejmowanych działań	S1P_K07