

II. Efekty uczenia się/ ADMINISTRACJA/ studia licencjackie

CYKL KSZTAŁCENIA 2021-i kolejne

Odniesienie efektów uczenia się dla kierunku ADMINISTRACJA, studia I stopnia – licencjackie (stacjonarne i niestacjonarne), profil praktyczny zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o *Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2153) oraz szczegółowymi charakterystykami drugiego stopnia określonymi w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w *sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

Kierunek administracja przyporządkowany został do następujących dziedzin nauki i dyscyplin naukowych:

DZIEDZINA NAUKI	DYSCYPLINA NAUKOWA
DZIEDZINA NAUK SPOŁECZNYCH	NAUKI PRAWNE NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI

Objaśnienia oznaczeń:

1. **K (przed podkreślnikiem) - kierunkowe efekty uczenia się**

- _W - kategoria wiedzy
- _U - kategoria umiejętności
- _K - kompetencje społeczne

2. **Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych**

3. **P6U – uniwersalne charakterystyki I stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej – poziom 6**

4. **P6S – charakterystyki II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej – poziom 6**

w zakresie wiedzy:

- _WG - Zakres i głębia / kompletność perspektywy poznawczej i zależności
- _WK - Kontekst / uwarunkowania, skutki

w zakresie umiejętności:

- _UW – wykorzystanie wiedzy/ rozwiązywane problemy i wykonywane zadania
- _UK – komunikowanie się/ odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym
- _UO - organizacja pracy/ planowanie i praca zespołowa
- _UU - uczenie się/ planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób

w zakresie kompetencji społecznych:

- _KK – oceny/ krytyczne podejście
- _KO – odpowiedzialność/ wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego
- _KR – rola zawodowa/ niezależność i rozwój etosu

Tabela 1. Efekty uczenia się dla kierunku Administracja I stopnia

Symbol (1)	Efekty uczenia się dla kierunku studiów Po ukończeniu pierwszego stopnia kierunku Administracja o profilu praktycznym absolwent osiąga następujące efekty uczenia się (2):	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk I stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6	Opis ogólny efektu uczenia się wg charakterystyki drugiego II Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6	Odniesienie do charakterystyk II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6
WIEDZA: zna i rozumie				
K_W01	ma zaawansowaną wiedzę pozwalającą rozpoznawać status nauk prawnych, oraz nauk o polityce i administracji, definiuje prawidłowo znaczenie nauk o administracji na tle innych nauk społecznych	P6U_W	w zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem	P6S_WG
K_W02	ma zaawansowaną wiedzę pozwalającą na definiowanie pojęć z zakresu prawa - administracyjnego, cywilnego z umowami w administracji, pracy i urzędniczego, finansowego i podatkowego, karnego oraz publicznego prawa gospodarczego			
K_W03	ma zaawansowaną wiedzę pozwalającą rozpoznawać, nazywać i opisywać typowe rodzaje instytucji publicznych i prywatnych w systemie wewnątrzpaństwowym, jak również w granicach UE, zna ich strukturę, zadania i prawne podstawy ich funkcjonowania			
K_W04	ma zaawansowaną wiedzę pozwalającą zidentyfikować wybrane relacje w stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi			
K_W05	prawidłowo definiuje, formułuje, nazywa i objaśnia zjawiska poszczególnych gałęzi prawa; zna terminologię języka prawnego, gałęzi prawa oraz języka prawnego odpowiadających im dyscyplin prawnych; ma wiedzę pozwalającą nazywać, objaśniać oraz wyliczać źródła prawa, ich budowę, budowę norm prawnych, zasady ich stosowania oraz reguły wykładni			
K_W06	ma wiedzę pozwalającą na wyliczenie i zdefiniowanie relacji i więzi prawnych i politycznych między instytucjami i organami administracji, rozróżnia organy administracji w zależności od podziału administracyjnego państwa			
K_W07	ma wiedzę pozwalającą wskazać znaczenie jednostki w stosunkach prawnych, jej podstawowych praw, obowiązków w relacjach z innymi jednostkami oraz w stosunku do organów administracji państwowej			
K_W08	zna zasady charakteryzujące metodologię badań naukowych, zna narzędzia i metody zbierania danych oraz właściwego wnioskowania na ich podstawie			

K_W09	ma zaawansowaną wiedzę szczegółową z zakresu wybranej w toku kształcenia specjalizacji			
K_W10	ma wiedzę pozwalającą rozróżnić i rozpoznać pojęcia w zakresie wybranych dyscyplin nauk o administracji oraz historii administracji, wskazuje fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji			fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości
K_W11	zna podstawowe prawne, ekonomiczne, etyczne i inne uwarunkowania działalności zawodowej związanej z administracją, w tym pojęcia i zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego			
K_W12	prawidłowo formułuje i objaśnia pojęcia, zasady i instytucje z zakresu ochrony własności intelektualnej			
K_W13	zna i rozumie zasady tworzenia rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości w oparciu o wiedzę i umiejętności praktyczne zna podstawowe zasady uruchamiania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej w oparciu o dokumenty prawne, ma wiedzę pozwalającą na ukierunkowanie dalszego rozwoju zawodowego	P6U_W		

Symbol (1)	Efekty uczenia się dla kierunku studiów Po ukończeniu pierwszego stopnia kierunku Administracja o profilu praktycznym absolwent osiąga następujące efekty uczenia się (2):	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk I stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6	Opis ogólny efektu uczenia się wg charakterystyki drugiego II Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6	Odniesienie do charakterystyk II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6
UMIEJĘTNOŚCI: potrafi				
K_U01	potrafi tworzyć i wdrażać przy zastosowaniu odpowiednich technik, metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno - komunikacyjnych opracowania tekstów prawnych odpowiadających właściwej sferze administracji		wykorzystywać posiadaną wiedzę — formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: — właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie	P6S_UW
K_U02	potrafi formułować, interpretować i stosować opis zjawisk prawnych i prawno – ekonomicznych zachodzących w zakresie stosunków administracyjnych			
K_U03	potrafi w sposób prawidłowy analizować i formułować zjawiska prawne, ekonomiczne oraz polityczne w zakresie nauk o administracji	P6U_U		

			<p>oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji</p> <p>— dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno – komunikacyjnych</p>	
K_U04	potrafi weryfikować i użytkować wiedzę teoretyczną do opisu pojęć, instytucji oraz zasad prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych i praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi procesy i zjawiska			
K_U05	potrafi nakreślać i inicjować przebieg konkretnych postępowań administracyjnych oraz weryfikuje ich wynik na podstawie obowiązujących zasad i przepisów prawnych; potrafi kalkulować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądownoadministracyjnych z wykorzystaniem dostępnego orzecznictwa oraz literatury			
K_U06	prawidłowo stosuje i wykorzystuje przepisy prawne wybranych gałęzi prawa w celu rozwiązania konkretnych wątpliwości i problemów prawno – administracyjnych, właściwie dobierając źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji	P6U_U	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów o profilu praktycznym	P6S_UW
K_U07	potrafi w praktyce wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułuje i rozwiązuje problemy oraz wykonuje zadania typowe dla działalności zawodowej w administracji, proponuje rozwiązania problemów prawnych o charakterze praktycznym, wskazując na celowość działania oraz analizując odpowiedni dobór materiałów źródłowych			
K_U08	potrafi zastosować zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, elementów prawa i etyki do prawidłowego analizowania i rozstrzygnięcia problemów zawodowych			
K_U09	potrafi stosować w praktyce wiedzę specjalistyczną z zakresu studiowanej specjalności w zakresie kooperowania z innymi obszarami funkcjonalnymi w zakresie administracji			
K_U10	posługuje się fachową terminologią i stosuje poznane przepisy prawne dotyczące relacji między podmiotami w administracji, zna zasady funkcjonowania prawa gospodarczego i stosuje je w praktyce działalności zawodowej z użyciem specjalistycznej terminologii	P6U_U	komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii	P6S_UK
K_U11	komunikuje się w językach obcych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz posługuje się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, potrafi wykorzystywać		brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać	

	specjalistyczny język i słownictwo, również w języku obcym, przygotowując wystąpienia ustne, takie jak referaty, odczyty, wystąpienia ustne w mediach, wystąpienia okolicznościowe, oraz trafnie je prezentuje odnosząc się do kluczowych problemów w nich stosują obowiązujące normy do planowania i wykonywania realizowanych przedsięwzięć w działalności administracyjnej		różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich	
K_U12	potrafi przygotować prace pisemne i wystąpienia ustne w języku polskim i języku obcym, właściwe dla zagadnień administracyjno - prawnych, wykorzystuje metody i narzędzia oraz dokumenty źródłowe, do prognozowania zmian w funkcjonowaniu współczesnej administracji, biorąc udział w debacie przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska i dyskutuje o nich w kontekście działalności zawodowej		posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	
K_U13	potrafi pracować indywidualnie oraz w zespole nad rozwiązaniem problemu prawnego proponując jego rozwiązanie w oparciu o posiadaną wiedzę i umiejętności		planować i organizować prace w indywidualną oraz w zespole	
K_U14	wykazuje się zdolnością do pracy w grupie, wykazuje aktywną postawę do współdziałania w zespole w zakresie funkcji zarówno szczebla niższego, jak również sprawozdawcy, przewodniczącego, lidera	P6U_U	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	P6S_UO
K_U15	posiada zdolność do zaplanowania i wdrażania ścieżki kariery zawodowej, potrafi planować samokształcenie oraz w zorganizowanych formach kształcenia (szkolenia, studia II stopnia, studia podyplomowe), jak również wzbogaca wiedzę i doskonali umiejętności poprzez odbywanie staży i praktyk zawodowych, jest ukierunkowany na podnoszenie kwalifikacji praktycznych i rozwijanie wiedzy zdobytej podczas studiów	P6U_U	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	P6S_UU

Symbol (1)	Efekty uczenia się dla kierunku studiów Po ukończeniu pierwszego stopnia kierunku Administracja o profilu praktycznym absolwent osiąga następujące efekty uczenia się (2):		Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk I stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6	Opis ogólny efektu uczenia się wg charakterystyki drugiego II Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6	Odniesienie do charakterystyk II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6
KOMPETENCJE: jest gotów do					
K_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego zawodowego doskonalenia się i rozwoju osobistego, dokonuje oceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności w trakcie prowadzenia działalności praktycznej			krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści	
K_K02	krytycznie podchodzi do posiadanej wiedzy, w sytuacjach trudnych zasięga opinii ekspertów, ma świadomość skutków działania w obszarze administracji		P6U_K	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	P6S_KK
K_K03	wypełnia zobowiązania społeczne wykorzystując zdobytą wiedzę i umiejętności			wypełniania zobowiązań społecznych,	
K_K04	ma świadomość dotyczącą swojej roli jako administratywisty w społeczeństwie, w szczególności w zakresie propagowania nowoczesnych rozwiązań i ich wpływu na polepszenie jakości życia oraz konkurencyjności pracy			współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego	
K_K05	myśli i działa w sposób kreatywny i przedsiębiorczy		P6U_K	inicjowała działań na rzecz interesu publicznego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
K_K06	jest ukierunkowany na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych, odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, dbając o dorobek i tradycje zawodu, pracuje zespołowo, potrafi przyjąć postawę lidera jeżeli wymaga tego sytuacja			odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych , w tym:	
K_K07	posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami praktycznymi w działalności zawodowej oraz rozumie znaczenie wiedzy w zakresie administracji dla właściwego funkcjonowania społeczności		P6U_K	- przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych	P6S_KR
K_K08	dostreaga i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki			- dbałości o dorobek i tradycje zawodu	