

II. Efekty uczenia się/ ADMINISTRACJA/ studia magisterskie

CYKL KSZTAŁCENIA 2022-2024 i kolejne

Odniesienie efektów uczenia się dla kierunku ADMINISTRACJA, studia II stopnia – magisterskie (stacjonarne i niestacjonarne), profil praktyczny zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o *Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.) 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, studia II stopnia o profilu praktycznym 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. **P7U – uniwersalne charakterystyki I stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej – poziom 7**

4. **P7S – charakterystyki II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej – poziom 7**

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 II stopnia

Symbol (1)	Efekty uczenia się dla kierunku studiów Po ukończeniu drugiego stopnia kierunku Administracja o profilu praktycznym absolwent osiąga następujące efekty uczenia się (2):	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk I stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 7 (symbole)(3)	Odniesienie do charakterystyk II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 7 (symbole)(4)
WIEDZA			
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę z dziedziny nauk społecznych w dyscyplinie prawa i administracji oraz uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia, ekonomiczne, polityczne oraz socjologiczne istotne dla działalności zawodowej właściwej dla kierunku administracja	P7U_W	P7U_WG
K_W02	posiada pogłębioną wiedzę dotyczącą relacji między organami administracji publicznej a instytucjami społecznymi z uwzględnieniem wybranych struktur i instytucji społecznych	P7U_W	P7U_WG
K_W03	posiada usystematyzowaną wiedzę na temat etyki pracy i odpowiedzialności zawodowej pracowników administracji	P7U_W	P7U_WK
K_W04	posiada usystematyzowaną i pogłębioną wiedzę na temat instytucji, struktur oraz zasad działania organów administracji publicznej (w ujęciu krajowym i międzynarodowym) i podmiotów administrujących, w tym ich genezy, ewolucji oraz wykonywanych przez nie zadań	P7U_W	P7U_WG
K_W05	ma rozszerzoną wiedzę dotyczącą miejsca i znaczenia nauk społecznych w systemie nauk, w tym ich relacji do innych nauk społecznych z uwzględnieniem ewolucji instytucji administracyjnych i prawnych; zna teorie naukowe właściwe dla kierunku administracja oraz poglądy doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji administracyjno-prawnych	P7U_W	P7U_WG
K_W06	posiada pogłębioną wiedzę na temat współczesnych ustrojów politycznych i prawnych państw, ich struktur, zasad funkcjonowania oraz fundamentalnych dylematów współczesnej cywilizacji	P7U_W	P7U_WK
K_W07	stosuje pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz zna zasady zarządzania zasobami własności	P7U_W	P7U_WK

	intelektualnej		
K_W08	zna i rozumie terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych w ramach planu studiów na kierunku administracja oraz posługuje się szczegółową terminologią z zakresu wybranych modułów fakultatywnych	P7U_W	P7U_WG
K_W09	zna w stopniu zaawansowanym zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystującej wiedzę z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku administracja	P7U_W	P7U_WK
K_W10	zna i rozumie metodologię pracy umysłowej i reguły pisania prac naukowych	P7U_W	P7U_WG
K_W11	ma specjalistyczną wiedzę o instytucjach prawnych, prawach i wolnościach jednostki wobec administracji publicznej i innych zjawiskach społecznych z zakresu administracji analizowanych w czasie przygotowywania pracy magisterskiej oraz w ramach realizacji praktyki zawodowej	P7U_W	P7U_WG

UMIEJĘTNOŚCI

K_U01	potrafi w oparciu o posiadaną wiedzę z zakresu administracji właściwie identyfikować i interpretować zjawiska prawne i inne typowe dla działalności zawodowej w administracji, jak również relacje między nimi	P7U_U	P7S_UW
K_U02	potrafi nazwać, ocenić, monitorować oraz strukturyzować relacje zachodzące między strukturami, procesami oraz podmiotami będącymi determinantem funkcjonowania administracji, właściwie dobiera źródła oraz pochodzące z nich informacje, dokonuje ich oceny oraz interpretacji	P7U_U	P7S_UW
K_U03	potrafi dobierać oraz stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno – komunikacyjne (ICT), prawidłowo się nimi posługuje w zakresie administracji, porządkuje zdobytą wiedzę i potrafi wykorzystać ją do konkretnych odniesień i sytuacji praktycznych	P7U_U	P7S_UW
K_U04	posiada umiejętność wyjaśniania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk społecznych związanych z administracją rozumiejąc jej rolę w organizacji państwa i społeczeństwa, umiejętnie formułuje własne opinie, stawia hipotezy badawcze oraz je weryfikuje	P7U_U	P7S_UW

K_U05	potrafi samodzielnie proponować rozstrzygnięcie konkretnego problemu, wykazuje się specjalistycznymi umiejętnościami znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa oraz literatury dotyczącej analizowanych zagadnień, w tym stosowanych zasad etycznych	P7U_U	P7S_UW
K_U06	potrafi tworzyć dokumenty prawne, umowy oraz projekty aktów stosowania prawa, wraz z ich uzasadnieniem oraz jest w stanie wskazać konsekwencje projektowanego aktu	P7U_U	P7S_UW
K_U07	posiada umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy, dzięki czemu potrafi przekonująco interpretować i argumentować zjawiska administracyjne, prawne, ekonomiczne, polityczne i społeczne w procesach decyzyjnych	P7U_U	P7S_UW
K_U08	potrafi właściwie dobierać źródła oraz informacje, pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk, jak również posługiwać z dyscyplin nauk prawnych i administracji oraz interdyscyplinarną wiedzą do potrzebnych do projektowania nietypowych i innowacyjnych rozwiązań problemów	P7U_U	P7S_UW
K_U09	potrafi w sposób poprawny, logiczny i samodzielny komunikując się na tematy specjalistyczne związane z problematyką administracyjno - prawną uzasadnić przyjęte rozwiązanie, jednocześnie szacując jego prognozowane efekty	P7U_U	P7S_UK
K_U10	posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym właściwym dla problematyki administracji na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7U_U	P7S_UK
K_U11	potrafi przygotowywać wypowiedzi pisemne i ustne w oparciu o posiadaną wiedzę, odpowiednio argumentując wskazane rozwiązania oraz konstruuje odpowiedzi na problemy prawne w zakresie administracji z wykorzystaniem poglądów doktryny, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego i administracyjnego	P7U_U	P7S_UK
K_U12	potrafi planować i realizować proces własnego uczenia się, podejmować standardowe działania mające na celu niwelowanie problemów w zakresie administracji i kierunkować innych w tym zakresie	P7U_U	P7S_UU
K_U13	potrafi pracować indywidualnie oraz w zespole nad rozwiązaniem problemu związanego z administracją, proponując jego rozwiązanie w oparciu o posiadaną wiedzę i umiejętności, potrafi kierować pracą zespołu	P7U_U	P7S_UO

K_U14	potrafi udoskonalać i uzupełniać zdobytą wiedzę, jest zdeterminowany do rozwoju swoich umiejętności i doskonalenia się zarówno w aspekcie teoretycznym, jak również zawodowym	P7U_U	P7S_UU
K_U15	posiada zdolność do zaplanowania i wdrażania ścieżki kariery zawodowej w oparciu o potrafi samokształcenie oraz w zorganizowanych formach kształcenia (szkolenia, studia III stopnia, studia podyplomowe) jak również wzbogaca wiedzę i doskonali umiejętności poprzez odbywanie staży i praktyk zawodowych, wykazuje kreatywność w podejmowaniu działań związanych z wykonywaniem zawodu, jest ukierunkowany na podnoszenie kwalifikacji praktycznych i rozwijanie wiedzy zdobytej podczas studiów	P7U_U	P7S_UU

KOMPETENCJE

K_K01	jest zdeterminowany do krytycznej oceny odbieranych treści związanych z problematyką administracyjno - prawną	P7U_K	P7S_KK
K_K02	jest gotów do rozwiązywania problemów poznawczych i praktycznych, pozwalających na uznanie znaczenia wiedzy z zakresu administracji, w przypadkach wątpliwych zasięga opinii ekspertów	P7U_K	P7S_KK
K_K03	wykazuje się odpowiedzialnością w wypełnianiu zobowiązań społecznych na rzecz środowiska społecznego w ujęciu administracyjno - prawnym	P7U_K	P7S_KO
K_K04	potrafi inicjować i realizować działania na rzecz interesu publicznego, działa i myśli w sposób kreatywny, ma świadomość podejmowanych decyzji i ich skutków o charakterze społecznym	P7U_K	P7S_KO
K_K05	zadania zawodowe wykonuje w sposób profesjonalny, rozwiązuje dylematy etyczne i przestrzega zasad etyki zawodowej, wykazuje cechy refleksyjnego praktyka	P7U_K	P7S_KR
K_K06	jest ukierunkowany na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych, odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, dbając o dorobek i tradycje zawodu, oraz konsekwentnie projektuje i realizuje działania z zakresu problematyki administracji	P7U_K	P7S_KR