



Efekty uczenia się na kierunku Administracja

Żary 2023



Spis treści

1. Spis treści

1.	Spis treści	2
1.	Poziom, forma, przypisanie kierunku	3
2.	Administracja – studia pierwszego stopnia	4
2.1.	Efekty uczenia się – charakterystyki pierwszego stopnia	4
2.2.	Efekty uczenia się – charakterystyki drugiego stopnia i przypisanie do przedmiotów	5
2.3.	Efekty uczenia się – wersja uproszczona	26
3.	Administracja – studia drugiego stopnia	29
3.1.	Efekty uczenia się – charakterystyki pierwszego stopnia	29
3.2.	Efekty uczenia się – charakterystyki drugiego stopnia i przypisanie do przedmiotów	30
3.3.	Efekty uczenia się – wersja uproszczona	35



1. Poziom, forma, przypisanie kierunku

Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja

1. Poziom/y studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia
2. Forma/y studiów: stacjonarna/niestacjonarna
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek

Poziom pierwszy - studia licencjackie

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
nauki o polityce i administracji	111 (specjalność 1),	61,7% (specjalność 1), 56,7% (specjalność 2)
	102 (specjalność 2)	

Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
	liczba	%
nauki prawne	42 (specjalność 1), 51 (specjalność 2)	23,3% (specjalność 1), 28,3% (specjalność 2)
nauki o zarządzaniu i jakości	16	8,9%
ekonomia i finanse ³	11	6,1%

Poziom drugi - studia magisterskie



Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
nauki o polityce i administracji	69	55%

Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
	liczba	%
nauki prawne	31	25%
ekonomia i finanse	12	10%
nauki o zarządzaniu i jakości	12	10%

2. Administracja – studia pierwszego stopnia

2.1. Efekty uczenia się – charakterystyki pierwszego stopnia

Efekty uczenia uwzględniające uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla kwalifikacji na poziomie 6. Polskiej Ramy Kwalifikacji

Podstawa prawna: Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

Charakterystyki pierwszego stopnia	Kierunek Administracja, poziom pierwszy
P6U_W Wiedza Zna i rozumie	K_W Wiedza Zna i rozumie



<ul style="list-style-type: none"> • w zaawansowanym stopniu – fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi; • różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności. 	<ul style="list-style-type: none"> • w zaawansowanym stopniu fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin powiązanych; • różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności w obszarze administracji.
<p>P6U_U Umiejętności Potrafi:</p>	<p>K_U Umiejętności Potrafi:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; • samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie; • komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko. 	<ul style="list-style-type: none"> • innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące administracji w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach z zakresu nauk o polityce i administracji oraz powiązanych dyscyplin; • samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie, uwzględniając uwarunkowania rynku pracy, zwłaszcza w obszarze administracji; • komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko w mowie i piśmie, także w języku obcym, odnośnie opisu i propozycji dotyczących administracji.
<p>P6U_K Kompetencje społeczne Jest gotów do:</p>	<p>K_K Kompetencje społeczne Jest gotów do:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • kultywowania upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim; • samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje i organizacji w których uczestniczy; • przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań. 	<ul style="list-style-type: none"> • kultywowania upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim wynikających z wykonywania pracy w zawodach z obszaru administracji; • samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych i działań zespołów, którymi kieruje i organizacji w których uczestniczy, dążąc do rozwoju posiadanej wiedzy i umiejętności związanych z wykonywaniem pracy w obszarze administracji; • przyjmowania odpowiedzialności za skutki działań z obszaru administracji, uwzględniając aspekty organizacyjne, ekonomiczne, techniczne i etyczne.

2.2. Efekty uczenia się – charakterystyki drugiego stopnia i przypisanie do przedmiotów



Efekty uczenia się w powiązaniu z charakterystykami pierwszego i drugiego stopnia

Charakterystyki pierwszego stopnia	Charakterystyki drugiego stopnia	Kod efektu kierunkowego	Efekty uczenia się zakładane dla kierunku, poziomu i profilu studiów	Odniesienie do kodu składnika opisu	Przedmioty
Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji	Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji				
Wiedza Zna i rozumie	Zna i rozumie		Absolwent zna i rozumie		
P6U_W w zaawansowanym stopniu – fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi; różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności.	Zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności P6S_WG 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	K_W01	w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska z zakresu nauk o administracji, kierunki jej rozwoju oraz relacje do innych nauk społecznych, w szczególności do prawa, ekonomii, zarządzania;	P6S_WG	Nauka administracji; Prawo administracyjne I; Prawo administracyjne II
		K_W02	w zaawansowanym stopniu podstawowe kategorie prawne i ekonomiczne, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury (organów i instytucji krajowych, unijnych, jak i międzynarodowych), zasad działania oraz teorie wyjaśniające zależności występujące pomiędzy nimi;	P6S_WG	Mikroekonomia; Finanse publiczne; Prawo administracyjne I; Prawo cywilne I;



	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				Podstawy prawa karnego; Prawo administracyjne II; Prawo cywilne II; Podstawy prawa gospodarczego; Funkcjonowanie UE; Prawo konstytucyjne; Podstawy prawa pracy
		K_W03	w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej oraz jej praktycznego zastosowania z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych;	P6S_WG	BHP i pierwsza pomoc przedmedyczna; Technologia informatyczna; Podstawy organizacji i zarządzania w administracji; Język angielski; Język niemiecki; Wstęp do prawoznawstwa; Zamówienia publiczne; Makroekonomia



					<p>;</p> <p>Podstawy prawa karnego;</p> <p>Partie i systemy partyjne;</p> <p>Prawo wyznaniowe w Polsce i UE;</p> <p>Prawo rzymskie;</p> <p>Funkcjonowanie UE;</p> <p>Postępowanie egzekucyjne;</p> <p>Instytucja Ombudsmana w Polsce i na świecie;</p> <p>Kontrola administracji na świecie;</p> <p>Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne;</p> <p>Kontrola administracji;</p> <p>Obieg i ochrona informacji w urzędzie;</p> <p>Podstawy prawa handlowego</p>
--	--	--	--	--	---



				(SPECJ2)
		K_W04	w zaawansowanym stopniu wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego oraz o procesach zmian struktur i instytucji administracji publicznej oraz charakteryzuje przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian w sferze prawnej i prawno-administracyjnej;	P6S_WG Technologia informatyczna; Nauka administracji; Socjologia; Podstawy organizacji i zarządzania w administracji; Historia administracji; Biurotechnika; Postępowanie egzekucyjne w administracji; Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne; Kontrola administracji; Funkcjonowanie urzędów; Obieg i ochrona informacji w urzędzie; Procesy decyzyjne w biznesie



				(SPECJ2); Public relations w administrowaniu biznesem (SPECJ2)
		K_W05	w stopniu zaawansowanym wiedzę o źródłach prawa (zarówno polskiego, jak i międzynarodowego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej), o normach oraz regułach prawnych i moralnych; zna budowę normy prawnej, reguły interpretacji tego rodzaju norm oraz zasady ich stosowania oraz zmiany nowelizujące w systemie prawa, a zwłaszcza w prawie administracyjnym;	P6S_WG Wstęp do prawoznawstwa; Prawo cywilne I; Funkcjonowanie UE; Prawo administracyjne II; Prawo cywilne II; Prawo konstytucyjne; Programy strukturalne w UE
		K_W06	w zaawansowanym stopniu podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno-prawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach z uwzględnieniem przysługujących mu praw i zasad ochrony;	P6S_WG Socjologia; Prawo cywilne I; Historia europejskiej myśli polityczno – prawnej; Instytucja Ombudsmana w



					Polsce i na świecie; Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne; Podstawy prawa pracy
	Kontekst – uwarunkowania, skutki P6S_WK Fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji; Podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego; Podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	K_W07	w zaawansowanym stopniu fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji i roli administracji w jej doskonaleniu i rozwiązywaniu problemów;	P6S_WK	Etyka; Filozofia nowożytna i współczesna; Logika; Socjologia; Partie i systemy partyjne; Prawo wyznaniowe w Polsce i UE; Prawo rzymskie; Historia europejskiej myśli polityczno – prawnej; Patologie w administracji publiczno-samorządowej
		K_W08	w zaawansowanym stopniu uwarunkowania ekonomiczne i z zakresu zarządzania, w tym publicznego, polityk publicznych, etyki, logiki, filozofii oraz procesów decyzyjnych w kontekście mechanizmów rządzenia i	P6S_WK	Finanse publiczne; Filozofia



			administrowania;		nowożytna i współczesna; Logika; Mikroekonomia; Podstawy organizacji i zarządzania w administracji; Etyka; Makroekonomia ; Patologie w administracji publiczno-samorządowej; Public relations w administrowaniu biznesem (SPECJ2)
		K_W09	w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady w dziedzinie ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego oraz ochrony własności intelektualnej;	P6S_WK	Ochrona prawna własności intelektualnej
		K_W10	w zaawansowanym stopniu ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;	P6S_WK	Mikroekonomia; Podstawy prawa handlowego (SPECJ2); Procesy decyzyjne w biznesie (SPECJ2);



					Prawo podatkowe w działalności gospodarczej
Umiejętności Potrafi:			Absolwent potrafi		
P6U_U Innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; Samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie; Komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania P6S_UW wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: • właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, • dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT); wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i	K_U01	wykorzystywać posiadaną wiedzę z dyscyplin nauk o polityce i administracji oraz powiązanych dyscyplin, w realizacji i doskonaleniu działalności zawodowej;	P6S_UW	Mikroekonomia; Nauka administracji; Podstawy organizacji i zarządzania w administracji; Prawo administracyjne I; Podstawy prawa karnego; Prawo administracyjne II; Prawo cywilne I; Prawo cywilne II; Podstawy prawa gospodarczego; Prawo konstytucyjne; Public relations



	rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym				w administrowaniu biznesem (SPECJ2)
		K_U02	pozyskiwać poprzez właściwy dobór źródeł informację z aktów normatywnych, literatury, baz danych, mediów i innych źródeł, w tym przy wykorzystaniu zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, dokonywać jej analizy, selekcji, syntezy i interpretacji, oraz na tej podstawie formułować opinię odnośnie administracji, także w języku obcym	P6S_UW	Technologia informatyczna; Nauka administracji; Finanse publiczne; Język angielski; Język niemiecki; Wstęp do prawoznawstwa; Prawo cywilne I; Prawo cywilne II; Prawo rzymskie; Postępowanie egzekucyjne w administracji; Instytucja Ombudsmana w Polsce i na świecie; Kontrola administracji; Prawo podatkowe w działalności



					gospodarczej (SPECJ2)
		K_U03	rozpoznawać procesy administracyjne, formułować, prognozować skutki i rozwiązać problemy typowe i nietypowe w tym obszarze w oparciu o znane metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne;	P6S_UW	Filozofia nowożytna i współczesna; Technologia informatyczna; Mikroekonomia; Nauka administracji; Historia administracji; Podstawy organizacji i zarządzania w administracji; Prawo administracyjne I; Partie i systemy partyjne; Prawo rzymskie; Historia europejskiej myśli polityczno – prawnej; Funkcjonowanie UE; Prawo administracyjne II;



					Podstawy prawa pracy; Patologie w administracji publiczno-samorządowej; Procesy decyzyjne w biznesie (SPECJ2); Prawo podatkowe w działalności gospodarczej (SPECJ2)
		K_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę teoretyczną i praktyczną w pracy urzędniczej niskiego oraz średniego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, podmiotach niepublicznych, firmach prywatnych oraz prowadzić indywidualną działalność gospodarczą;	P6S_UW	Logika; BHP i pierwsza pomoc przedmedyczna; Technologia informatyczna; Prawo wyznaniowe w Polsce i UE; Historia europejskiej myśli polityczno – prawnej; Biurotechnika; Podstawy prawa gospodarczego;



					Kontrola administracji na świecie; Prawo konstytucyjne; Podstawy prawa pracy; Obieg i ochrona informacji w urzędzie; Podstawy prawa handlowego (SPECJ2)
		K_U05	przygotować projekty dotyczące funkcjonowania administracji z prognozowaniem ich praktycznych skutków, oraz potrafi przygotowywać podstawowe dokumenty administracyjne;	P6S_UW	Nauka administracji; Prawo administracyjne I; Zamówienia publiczne; Prawo administracyjne II; Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne; Patologie w administracji publiczno-samorządowej;



					Programy strukturalne w UE; Funkcjonowanie urzędów
		K_U06	przygotować typowe prace pisemne i ustne oraz prezentacje w języku polskim w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku administracja dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego i administracyjnego, a także danych statystycznych;	P6S_UW; P6S_UK	Logika; Technologia informatyczna; Podstawy prawa karnego; Prawo cywilne I; Prawo wyznaniowe w Polsce i UE;
	Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i postugiwanie się językiem obcym P6S_UK komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii; brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich; postugiwać się językiem	K_U07	komunikować się z otoczeniem spójnie, logicznie, merytorycznie z użyciem terminologii prawniczej i administracyjnej;	P6S_UK	Nauka administracji; Wstęp do prawoznawstwa; Historia administracji; Prawo wyznaniowe w Polsce i UE; Prawo administracyjne II; Postępowanie egzekucyjne w administracji;



	<p>obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p>			<p>Programy strukturalne w UE; Public relations w administrowaniu biznesem (SPECJ2)</p>
		<p>K_U08</p>	<p>poprawnie analizować uzyskane informacje, oceniać różne opinie i stanowiska, wyciągać z nich wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie, dyskutować o nich biorąc udział w debacie;</p>	<p>P6S_UK</p> <p>Ochrona prawna własności intelektualnej; Filozofia nowożytna i współczesna; Logika; Finanse publiczne; Etyka; Makroekonomia ; Podstawy prawa karnego; Partie i systemy partyjne; Prawo cywilne II; Funkcjonowanie urzędów</p>



		K_U09	posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku administracja zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	P6S_UK	Język angielski; Język niemiecki
	Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa P6S_UO planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole; współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	K_U10	planować i przeprowadzić samodzielną oraz zespołową pracę dotyczącą procesów administracyjnych;	P6S_UO	Logika; Kontrola administracji; Programy strukturalne w UE; Obieg i ochrona informacji w urzędzie Podstawy prawa handlowego (SPECJ2); Procesy decyzyjne w biznesie (SPECJ2); Public relations w administrowaniu biznesem (SPECJ2)
		K_U11	współdziałać z innymi osobami, także o innych specjalizacjach, przy rozwiązywaniu zadań i wykonywaniu prac z zakresu procesów administracyjnych;	P6S_UO	Ochrona prawna własności intelektualnej; Makroekonomia



					; Socjologia; Funkcjonowanie UE; Funkcjonowanie urzędów
	Uczenie się – planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób P6S_UU samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	K_U12	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, określać priorytety zawodowe i samodzielnie podnosić kompetencje administracyjne.	P6S_UU	Socjologia
Kompetencje społeczne Jest gotów do:	Jest gotów do:		Absolwent jest gotów do		
P6U_K Kultywowania , upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim; Samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych , działań zespołów, którymi kieruje i organizacji w	Oceny – krytyczne podejście P6S_KK krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści; uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemu	K_K01	krytycznej oceny posiadanej i dostępnej wiedzy w zakresie administracji, uznawania jej znaczenia oraz dalszego rozwoju przy rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych;	P6S_KK	Filozofia nowożytna i współczesna; Logika; Nauka administracji; Podstawy organizacji i zarządzania w administracji; Język angielski; Język niemiecki; Etyka; Prawo cywilne I; Podstawy prawa



których uczestnicy; Przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań					karnego; Zamówienia publiczne; Prawo cywilne II; Podstawy prawa gospodarczego; Kontrola administracji na świecie; Prawo podatkowe w działalności gospodarczej (SPECJ2)
	K_K02	skorzystania z pomocy ekspertów w przypadku napotkania barier w rozwiązywaniu problemów dotyczących administracji;		P6S_KK	BHP i pierwsza pomoc przedmedyczna; Makroekonomia ; Partie i systemy partyjne; Kontrola administracji; Podstawy prawa handlowego (SPECJ2)
	K_K03	samodzielnego myślenia, zgłaszania inicjatyw i projektów, podejmowania decyzji oraz krytycznej oceny pomysłów własnych i innych;		P6S_KK	Finanse publiczne Logika; Socjologia;



					Historia administracji; Prawo cywilne II; Patologie w administracji publiczno-samorządowej; Public relations w administrowaniu biznesem (SPECJ2);
	<p>Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego P6S_KO wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego; inicjowania działania na rzecz interesu publicznego; myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy</p>	K_K04	odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych wynikających z przynależności do określonej społeczności oraz inicjowania zmian i działań zespołowych na rzecz interesu publicznego i środowiska społecznego, szczególnie w zakresie administracji, oraz przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań.	P6S_KO	Ochrona prawna własności intelektualnej; BHP i pierwsza pomoc przedmedyczna; Technologia informatyczna; Mikroekonomia; Socjologia; Podstawy organizacji i zarządzania w administracji; Etyka; Prawo administracyjne



					I; Prawo administracyjne II ; Podstawy prawa karnego; Prawo wyznaniowe w Polsce i UE; Funkcjonowanie UE; Biurotechnika; Podstawy prawa gospodarczego; Instytucja Ombudsmana w Polsce i na świecie; Prawo konstytucyjne; Programy strukturalne w UE; Funkcjonowanie urzędów; Obieg i ochrona informacji w urzędzie; Podstawy prawa handlowego (SPECJ2)
--	--	--	--	--	---



		K_K05	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, dostrzegając rolę komunikacji w rozwiązywaniu problemów;	P6S_KO; P6S_KK	Mikroekonomia; Makroekonomia ; Postępowanie egzekucyjne w administracji; Procesy decyzyjne w biznesie (SPECJ2) Public relations w administrowaniu biznesem (SPECJ2); Prawo podatkowe w działalności gospodarczej (SPECJ2)
	Rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu P6S_KR odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: • przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, • dbałości o dorobek i tradycje zawodu	K_K06	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych przestrzegając zasady etyki zawodowej w wykonywaniu zawodów kierowniczych i niekierowniczych, wymagania tego od innych.	P6S_KR	Ochrona prawna własności intelektualnej; Język angielski; Język niemiecki; Etyka; Partie i systemy partyjne; Wstęp do prawoznawstwa; Postępowanie



					administracyjne i sądowno-administracyjne; Podstawy prawa pracy; Kontrola administracji
		K_K07	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, kierując się dbałością o dorobek i tradycje zawodu specjalisty ds. administracji.	P6S_KR	Nauka administracji; Logika; Technologia informatyczna; Etyka; Historia administracji; Prawo rzymskie; Historia europejskiej myśli polityczno - prawnej

2.3. Efekty uczenia się – wersja uproszczona

Kod efektu kierunkowego	Efekty uczenia się zakładane dla kierunku, poziomu i profilu studiów	Odniesienie do kodu składnika opisu
Wiedza	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent zna i rozumie:	
K_W01	w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska z zakresu nauk o administracji, kierunki jej rozwoju oraz relacje do innych nauk społecznych, w szczególności do prawa, ekonomii, zarządzania;	P6S_WG



K_W02	w zaawansowanym stopniu podstawowe kategorie prawne i ekonomiczne, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury (organów i instytucji krajowych, unijnych, jak i międzynarodowych), zasad działania oraz teorie wyjaśniające zależności występujące pomiędzy nimi;	P6S_WG
K_W03	w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej oraz jej praktycznego zastosowania z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych;	P6S_WG
K_W04	w zaawansowanym stopniu wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego oraz o procesach zmian struktur i instytucji administracji publicznej oraz charakteryzuje przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian w sferze prawnej i prawno-administracyjnej;	P6S_WG
K_W05	w stopniu zaawansowanym wiedzę o źródłach prawa (zarówno polskiego, jak i międzynarodowego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej), o normach oraz regułach prawnych i moralnych; zna budowę normy prawnej, reguły interpretacji tego rodzaju norm oraz zasady ich stosowania oraz zmiany nowelizujące w systemie prawa, a zwłaszcza w prawie administracyjnym;	P6S_WG
K_W06	w zaawansowanym stopniu podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno-prawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach z uwzględnieniem przysługujących mu praw i zasad ochrony;	P6S_WG
K_W07	w zaawansowanym stopniu fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji i roli administracji w jej doskonaleniu i rozwiązywaniu problemów;	P6S_WK
K_W08	w zaawansowanym stopniu uwarunkowania ekonomiczne i z zakresu zarządzania, w tym publicznego, polityk publicznych, etyki, logiki, filozofii oraz procesów decyzyjnych w kontekście mechanizmów rządzenia i administrowania;	P6S_WK
K_W09	w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady w dziedzinie ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego oraz ochrony własności intelektualnej;	P6S_WK
K_W10	w zaawansowanym stopniu ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;	P6S_WK
Umiejętności	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent potrafi:	
K_U01	wykorzystywać posiadaną wiedzę z dyscyplin nauk o polityce i administracji oraz powiązanych dyscyplin, w realizacji i doskonaleniu działalności zawodowej;	P6S_UW
K_U02	pozyskiwać poprzez właściwy dobór źródeł informację z aktów normatywnych, literatury, baz danych, mediów i innych źródeł, w tym przy wykorzystaniu zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, dokonywać jej analizy, selekcji, syntezy i interpretacji, oraz na tej podstawie formułować opinię odnośnie administracji, także w języku obcym	P6S_UW
K_U03	rozpoznawać procesy administracyjne, formułować, prognozować skutki i rozwiązać problemy typowe i nietypowe w tym obszarze w oparciu o znane metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne;	P6S_UW
K_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę teoretyczną i praktyczną w pracy urzędniczej niskiego oraz średniego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, podmiotach niepublicznych, firmach prywatnych oraz prowadzić indywidualną	P6S_UW



	działalność gospodarczą;	
K_U05	przygotować projekty dotyczące funkcjonowania administracji z prognozowaniem ich praktycznych skutków, oraz potrafi przygotowywać podstawowe dokumenty administracyjne;	P6S_UW
K_U06	przygotować typowe prace pisemne i ustne oraz prezentacje w języku polskim w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku administracja dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego i administracyjnego, a także danych statystycznych;	P6S_UW; P6S_UK
K_U07	komunikować się z otoczeniem spójnie, logicznie, merytorycznie z użyciem terminologii prawniczej i administracyjnej;	P6S_UK
K_U08	poprawnie analizować uzyskane informacje, oceniać różne opinie i stanowiska, wyciągać z nich wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie, dyskutować o nich biorąc udział w debacie;	P6S_UK
K_U09	posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku administracja zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	P6S_UK
K_U10	planować i przeprowadzić samodzielną oraz zespołową pracę dotyczącą procesów administracyjnych;	P6S_UO
K_U11	współdziałać z innymi osobami, także o innych specjalizacjach, przy rozwiązywaniu zadań i wykonywaniu prac z zakresu procesów administracyjnych;	P6S_UO
K_U12	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, określać priorytety zawodowe i samodzielnie podnosić kompetencje administracyjne.	P6S_UU
Kompetencje społeczne	Po ukończeniu studiów na kierunku administracja absolwent jest gotów do:	
K_K01	krytycznej oceny posiadanej i dostępnej wiedzy w zakresie administracji, uznawania jej znaczenia oraz dalszego rozwoju przy rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych;	P6S_KK
K_K02	skorzystania z pomocy ekspertów w przypadku napotkania barier w rozwiązywaniu problemów dotyczących administracji;	P6S_KK
K_K03	samodzielnego myślenia, zgłaszania inicjatyw i projektów, podejmowania decyzji oraz krytycznej oceny pomysłów własnych i innych;	P6S_KK
K_K04	odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych wynikających z przynależności do określonej społeczności oraz inicjowania zmian i działań zespołowych na rzecz interesu publicznego i środowiska społecznego, szczególnie w zakresie administracji, oraz przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań.	P6S_KO
K_K05	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, dostrzegając rolę komunikacji w rozwiązywaniu problemów;	P6S_KO; P6S_KK
K_K06	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych przestrzegając zasady etyki zawodowej w wykonywaniu zawodów kierowniczych i niekierowniczych, wymagania tego od innych.	P6S_KR
K_K07	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, kierując się dbałością o dorobek i tradycje zawodu specjalisty ds. administracji.	P6S_KR



3. Administracja – studia drugiego stopnia

3.1. Efekty uczenia się – charakterystyki pierwszego stopnia

Efekty uczenia uwzględniające uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla kwalifikacji na poziomie 7. Polskiej Ramy Kwalifikacji

Podstawa prawna: Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

Charakterystyki pierwszego stopnia	Kierunek Administracja, poziom drugi
P7U_W Wiedza Zna i rozumie	K_W Wiedza Zna i rozumie
<ul style="list-style-type: none">• w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami;• różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczny kontekst prowadzonej działalności.	<ul style="list-style-type: none">• w pogłębionym stopniu fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin powiązanych;• różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczny kontekst prowadzonej działalności w obszarze administracji.
P7U_U Umiejętności Potrafi:	K_U Umiejętności Potrafi:
<ul style="list-style-type: none">• wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin;• samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie;• komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami	<ul style="list-style-type: none">• wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy, szczególnie w obszarze administracji, z wykorzystaniem nowej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji, ale także z powiązanych dyscyplin i innych dziedzin;• samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie, zwłaszcza w obszarze administracji i ukierunkowywać innych w tym zakresie;• komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowiska i propozycji, szczególnie te dotyczące administracji.



odbiorców, odpowiednio uzasadnić stanowiska.	
P7U_K Kompetencje społeczne Jest gotów do:	K_K Kompetencje społeczne Jest gotów do:
<ul style="list-style-type: none"> • tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia; • podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy; • przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią. 	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim wynikających z wykonywania pracy w zawodach z obszaru administracji; • podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, związanych z wykonywaniem pracy w obszarze administracji; • przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią za działania z obszaru administracji, uwzględniając aspekty organizacyjne, ekonomiczne, techniczne i etyczne.

3.2. Efekty uczenia się – charakterystyki drugiego stopnia i przypisanie do przedmiotów

Efekty uczenia się w powiązaniu z charakterystykami pierwszego i drugiego stopnia

Charakterystyki pierwszego stopnia	Charakterystyki drugiego stopnia	Kod efektu kierunkowego	Efekty uczenia się zakładane dla kierunku, poziomu i profilu studiów	Odniesienie do kodu składnika opisu	Przedmioty
Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji	Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji				
Wiedza Zna i rozumie	Zna i rozumie		Absolwent zna i rozumie		
P7U_W w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie,	Zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności P7S_WG w pogłębionym stopniu –	K_W01	w pogłębionym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska w obszarze administracji, ze szczególnym uwzględnieniem terminologii z zakresu nauk o polityce i administracji, a także nauk prawnych, nauk o zarządzaniu i jakości, ekonomii i finansów,	P7S_WG	



<p>metody oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami; różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczny kontekst prowadzonej działalności</p>	<p>wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej 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; główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim</p>	K_W02	<p>w sposób pogłębiony metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między faktami, obiektami i zjawiskami w obszarze administracji,</p>	P7S_WG		
		K_W03	<p>w sposób pogłębiony relacje występujące pomiędzy różnymi rodzajami struktur społecznych i instytucji życia społecznego oraz posiada wiedzę na temat procesów decyzyjnych w administracji publicznej,</p>	P7S_WG		
		K_W04	<p>w pogłębionym stopniu podstawowe pojęcia i instytucje prawne oraz budowę i hierarchię norm prawnych, a także zasady tworzenia, wykładni i stosowania prawa, wskazuje źródła prawa i relacje między nimi,</p>	P7S_WG		
		K_W05	<p>w pogłębionym stopniu wiedzę o ustroju, strukturach funkcjonowaniu państwa i UE oraz ich organów, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej, samorządowej, a także unijnej, jak również o relacjach między tymi strukturami,</p>	P7S_WG; P7S_WK		
		K_W06	<p>w sposób pogłębiony zasady i normy prawne obowiązujące w poszczególnych gałęziach prawa, w szczególności fundamentalnych dla prawidłowego działania administracji publicznej, zna również zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje praw, wolności oraz obowiązki obywatelskie,</p>	P7S_WG		
		Kontekst – uwarunkowania, skutki P7S_WK	K_W07	<p>w pogłębiony sposób fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki nauk społecznych dotyczącej obszaru administracji,</p>	P7S_WG	
		<p>fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji; ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych</p>	K_W08	<p>w pogłębiony sposób ekonomiczne, organizacyjne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z obszarem administracji,</p>	P7S_WK	



	rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego;	K_W09	w pogłębiony sposób zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego;	P7S_WK	
	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	K_W10	w pogłębiony sposób podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	P7S_WK	
Umiejętności Potrafi:			Absolwent potrafi		
P7U_U wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin; samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie; komunikować się ze zróżnicowanymi	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania P7S_UW wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy i innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: • właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji • dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych • przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i	K_U01	wykorzystać posiadaną wiedzę, w szczególności normy prawne i etyczne, przez formułowanie i rozwiązywanie typowych, ale też złożonych i nietypowych problemów oraz innowacyjne wykonywanie zadań w obszarze administracji w nieprzewidywalnych warunkach,	P7S_UW	
		K_U02	odpowiednio dobierać źródła i pochodzące z nich informacje dotyczące szczególnie obszaru administracji, dokonywać ich oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji,	P7S_UW	
		K_U03	dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym techniki informacyjno-komunikacyjne,	P7S_UW	
		K_U04	przystosowywać istniejące metody i narzędzia lub opracować nowe w oparciu o wiedzę z zakresu administracji i dyscyplin pomocniczych,	P7S_UW	
		K_U05	formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi w obszarze administracji,	P7S_UW	
		K_U06	opracowywać złożoną dokumentację zebraną w toku postępowania administracyjnego oraz przygotowywać projekty złożonych aktów prawa miejscowego między innymi uchwały i zarządzenia a także przygotowywać projekty opinii i uzgodnień w toku postępowania administracyjnego,	P7S_UW	



<p>kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowiska.</p>	<p>narzędzi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p>				
	<p>Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym P7S_UK komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców; prowadzić debatę; posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią</p>	<p>K_U07</p>	<p>komunikować się na tematy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, także poprzez przygotowywanie wystąpień ustnych, wykorzystując w tym celu różne ujęcia teoretyczne i praktyczne oraz dorobek nauki o administracji, jak i też innych dyscyplin naukowych,</p>	<p>P7S_UK</p>	
		<p>K_U08</p>	<p>prowadzić debatę, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki administracji,</p>	<p>P7S_UK</p>	
		<p>K_U09</p>	<p>posługiwać się językiem obcym na poziomie biegłości B2 plus Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu,</p>	<p>P7S_UK</p>	<p>Język obcy</p>



	Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa P7S_UO kierować pracą zespołu; współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach	K_U10	prawidłowo posługuje się właściwymi normami i regułami prawnymi w toku wykładni i stosowania prawa, w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji	P7S_UO	
		K_U11	kierować pracą zespołu, a także współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach, szczególnie w pracy zawodowej oraz zajmujących się tematyką administracji,	P7S_UO	
	Uczenie się – planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób P7S_UU samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	K_U12	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, a także ukierunkowywać innych w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru administracji,	P7S_UU	
Kompetencje społeczne Jest gotów do:	Jest gotów do:		Absolwent jest gotów do		
P7U_K tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia; podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji,	Oceny – krytyczne podejście P7S_KK krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści; uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu;	K_K01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, a także krytycznej oceny zespołów i organizacji w których uczestniczy, szczególnie w zakresie administracji,	P7S_KK	
		K_K02	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w procesach administracji oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu,	P7S_KK	
	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz	K_K03	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, dostrzegając w tym istotną rolę administracji,	P7S_KO	



w których uczestniczy; przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią.	interesu publicznego P7S_KO wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego; inicjowania działań na rzecz interesu publicznego; myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	K_K04	inicjowania działań na rzecz interesu publicznego, szczególnie poprzez właściwe postępowanie w pracy zawodowej w administracji, oraz podnoszenie odpowiedzialności za pracę własną i grupową,	P7S_KO	
		K_K05	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, także w pracy zawodowej w administracji,	P7S_KO	
	Rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu P7S_KR odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: • rozwijania dorobku zawodu • podtrzymywania etosu zawodu • przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	K_K06	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, szczególnie w administracji, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych,	P7S_KR	
		K_K07	rozwijania dorobku zawodów administracyjnych, podtrzymywanie ich etosu zawodowego oraz przestrzeganie i rozwijanie zasad etyki zawodowej, a także podejmowanie działań na rzecz przestrzegania tych zasad w administracji.	P7S_KR	

3.3. Efekty uczenia się – wersja uproszczona

Kod efektu kierunkowego	Efekty uczenia się zakładane dla kierunku, poziomu i profilu studiów	Odniesienie do kodu składnika opisu
Absolwent zna i rozumie		
K_W01	w pogłębionym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska w obszarze administracji, ze szczególnym uwzględnieniem terminologii z zakresu nauk o polityce i administracji, a także nauk prawnych, nauk o zarządzaniu i jakości, ekonomii i finansów,	P7S_WG
K_W02	w sposób pogłębiony metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między faktami, obiektami i zjawiskami w obszarze administracji,	P7S_WG



K_W03	w sposób pogłębiony relacje występujące pomiędzy różnymi rodzajami struktur społecznych i instytucji życia społecznego oraz posiada wiedzę na temat procesów decyzyjnych w administracji publicznej,	P7S_WG
K_W04	w pogłębionym stopniu podstawowe pojęcia i instytucje prawne oraz budowę i hierarchię norm prawnych, a także zasady tworzenia, wykładni i stosowania prawa, wskazuje źródła prawa i relacje między nimi,	P7S_WG
K_W05	w pogłębionym stopniu wiedzę o ustroju, strukturach funkcjonowaniu państwa i UE oraz ich organów, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej, samorządowej, a także unijnej, jak również o relacjach między tymi strukturami,	P7S_WG; P7S_WK
K_W06	w sposób pogłębiony zasady i normy prawne obowiązujące w poszczególnych gałęziach prawa, w szczególności fundamentalnych dla prawidłowego działania administracji publicznej, zna również zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje praw, wolności oraz obowiązki obywatelskie,	P7S_WG
K_W07	w pogłębiony sposób fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki nauk społecznych dotyczącej obszaru administracji,	P7S_WG
K_W08	w pogłębiony sposób ekonomiczne, organizacyjne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z obszarem administracji,	P7S_WK
K_W09	w pogłębiony sposób zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego;	P7S_WK
K_W10	w pogłębiony sposób podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	P7S_WK
Absolwent potrafi		
K_U01	wykorzystać posiadaną wiedzę, w szczególności normy prawne i etyczne, przez formułowanie i rozwiązywanie typowych, ale też złożonych i nietypowych problemów oraz innowacyjne wykonywanie zadań w obszarze administracji w nieprzewidywalnych warunkach,	P7S_UW
K_U02	odpowiednio dobierać źródła i pochodzące z nich informacje dotyczące szczególnie obszaru administracji, dokonywać ich oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji,	P7S_UW
K_U03	dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym techniki informacyjno-komunikacyjne,	P7S_UW
K_U04	przystosowywać istniejące metody i narzędzia lub opracować nowe w oparciu o wiedzę z zakresu administracji i dyscyplin pomocniczych,	P7S_UW
K_U05	formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi w obszarze administracji,	P7S_UW
K_U06	opracowywać złożoną dokumentację zebraną w toku postępowania administracyjnego oraz przygotowywać projekty złożonych aktów prawa miejscowego między innymi uchwały i zarządzenia a także przygotowywać projekty opinii i uzgodnień w toku postępowania administracyjnego,	P7S_UW



K_U07	komunikować się na tematy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, także poprzez przygotowywanie wystąpień ustnych, wykorzystując w tym celu różne ujęcia teoretyczne i praktyczne oraz dorobek nauki o administracji, jak i też innych dyscyplin naukowych,	P7S_UK
K_U08	przewodzić debatę, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki administracji,	P7S_UK
K_U09	posługiwać się językiem obcym na poziomie biegłości B2 plus Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu,	P7S_UK
K_U10	prawidłowo posługuje się właściwymi normami i regułami prawnymi w toku wykładni i stosowania prawa, w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji	P7S_UO
K_U11	kierować pracą zespołu, a także współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach, szczególnie w pracy zawodowej oraz zajmujących się tematyką administracji,	P7S_UO
K_U12	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, a także ukierunkowywać innych w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru administracji,	P7S_UU
Absolwent jest gotów do		
K_K01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, a także krytycznej oceny zespołów i organizacji w których uczestniczy, szczególnie w zakresie administracji,	P7S_KK
K_K02	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w procesach administracji oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu,	P7S_KK
K_K03	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, dostrzegając w tym istotną rolę administracji,	P7S_KO
K_K04	inicjowania działań na rzecz interesu publicznego, szczególnie poprzez właściwe postępowanie w pracy zawodowej w administracji, oraz podnoszenie odpowiedzialności za pracę własną i grupową,	P7S_KO
K_K05	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, także w pracy zawodowej w administracji,	P7S_KO
K_K06	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, szczególnie w administracji, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych,	P7S_KR
K_K07	rozwijania dorobku zawodów administracyjnych, podtrzymywanie ich etosu zawodowego oraz przestrzeganie i rozwijanie zasad etyki zawodowej, a także podejmowanie działań na rzecz przestrzegania tych zasad w administracji.	P7S_KR