

**OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA
- STUDIA DRUGIEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM**

Symbole efektów uczenia się na kierunku	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Po zakończeniu studiów II stopnia na kierunku <i>Administracja</i> absolwent:	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK
WIEDZA (zna i rozumie)		
K_W01	ma pogłębioną wiedzę o statusie nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji na tle innych nauk społecznych, zna kierunki rozwoju tych nauk i ich obecne podziały oraz wybrane teorie i metody wyjaśniające relacje między nimi	P7S_WG
K_W02	w pogłębionym stopniu zna pojęcia jakimi posługuje się prawoznawstwo, procesy tworzenia, wykładni i stosowania prawa oraz źródła prawa i relacje między nimi	P7S_WG
K_W03	ma uporządkowaną i teoretycznie podbudowaną wiedzę na temat ustroju, struktury i funkcjonowania państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek życia społecznego regulowanych przez prawo oraz ich historycznej ewolucji	P7S_WG
K_W04	ma pogłębioną wiedzę na temat relacji i sposobu funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym	P7S_WG
K_W05	zna wyzwania społeczne stojące przed państwem jako organizacją obejmującą różnorodne grupy społecznej oraz rozumie fundamentalne dylematy etyczne współczesnej cywilizacji	P7S_WK
K_W06	w pogłębionym stopniu zna prawa i obowiązki jednostki wobec innych jednostek i organów państwa	P7S_WG
K_W07	w pogłębionym stopniu zna metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania danych i informacji o prawie, gospodarce i funkcjonowaniu administracji	P7S_WG
K_W08	W pogłębionym stopniu zna regulacje prawa materialnego i prawa proceduralnego w szczególności w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej i administracji sektora prywatnego	P7S_WG
K_W09	ma usystematyzowaną i pogłębioną wiedzę na temat gospodarki finansowej i polityki społecznej państwa	P7S_WG
K_W10	zna zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P7S_WK
K_W11	ma usystematyzowaną wiedzę na temat funkcji i techniki zarządzania organizacjami oraz roli kadry kierowniczej w procesie zarządzania	P7S_WG P7S_WK
K_W12	zna ekonomiczne, finansowe uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie kierunku administracja zna zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, w tym ma wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz zna publicznoprawne uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości	P7S_WK
UMIĘTNOŚCI (POTRAFI)		
K_U01	dokonać wszechstronnej, krytycznej analizy, syntezy i twórczej interpretacji przyczyn oraz przebiegu procesów i zjawisk społecznych (prawnych, kulturowych, ekonomicznych) występujących w obszarze administracji	P7S_UW

K_U02	prawidłowo posługiwać się specjalistyczną terminologią z zakresu nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, nauk o zarządzaniu i jakości, ekonomii i finansów w formułowaniu praktycznych problemów badawczych z zakresu administracji, a także w działalności zawodowej	P7S_UW
K_U03	wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się wiedzą z zakresu nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, zarządzania, ekonomii i finansów oraz pozyskiwać dane i dokonać ich interpretacji w celu efektywnego podejmowania decyzji w nietypowych i złożonych sprawach ze sfery administracji, w tym w zakresie stosowania prawa w sprawach indywidualnych	P7S_UW
K_U04	znaleźć podstawy prawne, orzecznictwo i literaturę dotyczące badanego zagadnienia, dokonać krytycznej analizy i pogłębionej interpretacji tekstów prawnych i naukowych oraz wykorzystać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania złożonych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych oraz prognozować przebieg ich rozwiązywania i przewidywać skutki planowanych działań	P7S_UW
K_U05	pozyskać informacje, dokonać ich krytycznej analizy w tym z wykorzystaniem zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych a następnie na ich podstawie określić sytuację prawną i finansową podmiotów działających w obszarze administracji	P7S_UW
K_U06	skutecznie komunikować się na tematy specjalistyczne ze współpracownikami i otoczeniem społecznym	P7S_UK
K_U07	dokonywać krytycznej i pogłębionej analizy sposobów rozwiązywania problemów związanych z organizacją i procesem zarządzania w administracji oraz projektować działania usprawniające jej funkcjonowanie, w tym poprawiające sytuację gospodarczą jej podmiotów w szczególności opracowuje przepisy prawa miejscowego i wewnętrznego służące wdrożeniu proponowanych rozwiązań	P7S_UW
K_U08	merytorycznie argumentować i formułować wnioski i samodzielne sądy dotyczące zastosowania przepisów prawnych i podejmowanych decyzji gospodarczych w szczególności właściwie dobiera instrumenty prawno administracyjne jak też potrafi tworzyć nowe metody i narzędzia pozwalające podjąć racjonalne decyzje w obszarze administracji	P7S_UW
K_U09	konstruować teksty (np. opinie, ekspertyzy, publikacje naukowe) z zakresu wiedzy fachowej i pisma urzędowe (decyzje administracyjne oraz pisma procesowe) w języku polskim oraz w języku obcym, z wykorzystaniem dorobku naukowego nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji (doktryny i orzecznictwa) oraz z wykorzystaniem innych źródeł	P7S_UW
K_U10	Potrafi prowadzić debatę wygłaszać wystąpienia ustne na tematy z zakresu wiedzy fachowej w języku polskim oraz w języku obcym, z wykorzystaniem aparatu naukowego oraz różnych źródeł	P7S_UK
K_U11	posługiwać się językiem obcym na poziomie biegłości B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym w zaawansowanym stopniu specjalistyczną terminologią z zakresu administracji	P7S_UK
K_U12	wykorzystywać programy komputerowe do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej	P7S_UW

K_U13	określić priorytety służące realizacji powierzonych zadań oraz ocenić w nieprzewidywalnych warunkach potencjalne konsekwencje prawne, gospodarcze i społeczne podejmowanych decyzji	P7S_UW
K_U14	planować doskonalenie oraz uzupełnianie nabytej wiedzy i umiejętności w szczególności kwalifikacji zawodowych w ramach uczenia się przez całe życie, a także ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7S_UU
K_U15	planować i kierować pracą zespołu, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespole	P7S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (jest gotów do)		
K_K01	dostrzegania znaczenia wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych pojawiających się w pracy zawodowej, jest gotów zasięgnąć opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	P7S_KK
K_K02	inspirowania i aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji na rzecz interesu publicznego	P7S_KO
K_K03	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu uwzględniając zmieniające się potrzeby społeczne	P7S_KR
K_K04	wypełniania zobowiązań społecznych i uczestniczenia w projektach społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich), przy uwzględnieniu aspektów prawnych, ekonomicznych i politycznych,	P7S_KO
K_K05	racjonalnego i efektywnego gospodarowania ograniczonymi zasobami zarówno publicznymi jak i prywatnymi, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy mając na celu optymalizację podejmowanych działań	P7S_KO
K_K06	rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu, środowiska zawodowego związanego z działalnością administracyjną	P7S_KR
K_K07	krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz odbieranych informacji o rozwiązaniach administracyjnych dotyczących pozycji obywatela w państwie	P7S_KK