

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Uniwersalna charakterystyka poziomu PRK (pierwszego stopnia)¹ :

- P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia
- U = charakterystyka uniwersalna (pierwszego stopnia)
- W = wiedza
- U = umiejętności
- K = kompetencje społeczne

Charakterystyka (drugiego stopnia) poziomu 6 PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego:

- P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia
- S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (drugiego stopnia),
- **W = wiedza**
 - G = głębia i zakres
 - K = kontekst
- **U = umiejętności**
 - W = wykorzystanie wiedzy
 - K = komunikowanie się
 - o = organizacja pracy
 - U = uczenie się
- **K = kompetencje społeczne**
 - K = krytyczna ocena
 - O = odpowiedzialność
 - R = rola zawodowa

<p>Symbole efektów uczenia się dla kierunku</p>	<p>Po ukończeniu studiów absolwent:</p>		
<p>Odniesienie do:</p>		<p>uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o ZSK)</p>	<p>charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji</p>
	<p>W ZAKRESIE WIEDZY Zna i rozumie:</p>		
<p>Adm_W01</p>	<p>Rozumie istotę funkcjonowania państwa i jego struktur, istotę prawa oraz znaczeniu prawa w państwie demokratycznym, rozumie istotę ustroju państwa, zasady funkcjonowania państwa i podstawowe elementy systemu politycznego</p>	<p>P6U_W</p>	<p>P6S_WG</p>
<p>Adm_W02</p>	<p>Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrz organizacyjne</p>	<p>P6U_W</p>	<p>P6S_WG P6S_WK</p>
<p>Adm_W03</p>	<p>Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi, rozumie znaczenie podstawowych pojęć prawnych, jak też praktyczne zastosowanie tej wiedzy w działalności administracji publicznej i gospodarczej</p>	<p>P6U_W</p>	<p>P6S_WK</p>

Adm_W04	Zna i rozumie pojęcia z zakresu prawoznawstwa, nauki o administracji, nauk o organizacji i zarządzaniu, nauk o polityce. Zna zasady ochrony stron w postępowaniu administracyjnym	P6U_W	P6S_WG
Adm_W05	Zna podstawy prawa cywilnego oraz podstawy ważniejszych działów prawa, istotnych z punktu widzenia funkcjonowania administracji publicznej (prawo finansowe, karne, prawo pracy, prawo ubezpieczeń społecznych – w aspektach związanych z funkcjonowaniem administracji)	P6U_W	P6S_WK
Adm_W06	Rozróżnia funkcje ważnych instytucji publicznych w kraju, Europie (UE) i na świecie. Potrafi zdefiniować składniki i funkcje instytucji sektora publicznego oraz ma wiedzę na temat relacji pomiędzy nimi w wymiarze politycznym, prawnym i społecznym	P6U_W	P6S_WK P6W_WG
Adm_W07	Ma podstawową wiedzę w obszarach prawa regulującego sprawy obywatelskie (prawo oświatowe, budowlane, USC, ewidencja ludności, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska itd.)	P6U_W	P6S_WK
Adm_W08	Posiada pełną wiedzę na temat systemu samorządowego w Polsce, organów samorządowych, zadań i kompetencji poszczególnych szczebli samorządu	P6U_W	P6S_WK
Adm_W09	Zna podstawowe pojęcia i rozumie najważniejsze procesy ekonomiczne w skali makro i mikro	P6U_W	P6S_WK
Adm_W10	Zna i rozumie prawne podstawy funkcjonowania Unii Europejskiej, zasady funkcjonowania podstawowych instytucji europejskich, rozumie europejskie standardy obywatelskie	P6U_W	P6S_WK
Adm_W11	Posiada elementarną wiedzę humanistyczną i społeczną istotną w pracy administracji – historyczno-filozoficzną, socjologiczną, psychologiczną, z zakresu zarządzania, komunikacji i logiki	P6U_W	P6S_WK
Adm_W12	Ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz podstawowe zasady przedsiębiorczości	P6U_W	P6S_WK
Adm_W13	Zna podstawy prawne administracji elektronicznej oraz technologie i systemy informatyczne w administracji. Zna zasady bezpieczeństwa informacyjnego w administracji oraz znaczenie i reguły informacji publicznej	P6U_W	P6W_WG
Adm_W14	Zna język obcy nowożytny	P6_UW	P6W_WG
ADM_W15	W trakcie studiów poznaje reguły funkcjonowania instytucji, w których odbywa praktyki zawodowe	P6_UW	P6W_WG
zakresie UMIEJĘTNOŚCI			
Potrafi:			
Adm_U01	Potrafi poprawnie interpretować podstawowe zjawiska otaczającej go rzeczywistości w kategoriach prawnych, politycznych, ekonomicznych, społecznych oraz organizacyjnych	P6U_U	P6S_UW

Adm_U02	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę prawną, prawno-administracyjną i z zakresów nauk ekonomicznych i zarządzania do samodzielnej interpretacji zjawisk i procesów z obszaru życia publicznego	P6U_U	P6S_UW
Adm_U03	Potrafi samodzielnie dotrzeć do potrzebnych informacji z szeroko rozumianego obszaru nauk społecznych i wykorzystać je do interpretacji problemu administracyjnego oraz podjęcia decyzji administracyjnej zgodnie z obowiązującym prawem i obowiązującymi procedurami; Potrafi interpretować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji administracyjnych.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U04	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową w różnych okolicznościach funkcjonowania administracji publicznej	P6U_U	P6S_UO P6S_UK
Adm_U05	Posiada stosowne umiejętności zdobywania informacji i wykorzystywania umiejętności w zakresie komunikacji, negocjacji i autoprezentacji w sferach związanych z administracją publiczną oraz przygotowywania wystąpień publicznych	P6U_U	P6S_UK
Adm_U06	Potrafi konstruować pisma posługując się regułami procedury administracyjnej oraz przeprowadzić logiczne uzasadnienie przyjętego rozwiązania / podjętej decyzji	P6U_U	P6S_UK
Adm_U07	Potrafi wykorzystać wiedzę o prawidłowościach zachowań ludzkich (socjologiczną, psychologiczną) do nawiązywania poprawnych relacji z petentami w pracy i środowiskiem urzędników, jest w stanie logicznie formułować myśli i komunikować je w relacjach społecznych	P6U_U	P6S_UK
Adm_U08	Potrafi zarządzać dokumentami administracji elektronicznej oraz wdrażać technologie i systemy informatyczne, wykorzystać narzędzia informatyczne w procesach przygotowania decyzji administracyjnych	P6U_U	P6S_UW P6S_UU
Adm_U09	Potrafi zastosować e-dokumenty w postępowaniu administracyjnym i właściwie dekretować ich obieg	P6U_U	P6S_UW
Adm_U10	Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji	P6U_U	P6S_UK
Adm_U11	Posługuje się językiem obcym nowożytnym na poziomie B2 ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa związanego z administracją	P6U_U	P6S_UK
Adm_U12	Potrafi zastosować reguły prawa autorskiego w pracy administratywisty	P6U_U	P6S_UW
Adm_U13	Potrafi kierować zespołem pracowniczym / małą organizacją realizującą złożone zadania zawodowe w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach	P6U_U	P6S_UO P6S_UR
<p>w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH Jest gotów do:</p>			

Adm_K01	Jest gotów do nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji. Potrafi się dokształcać, selekcjonować potrzebne informacje, budować bazy potrzebnych danych i aktów prawa, krytycznie oceniać stan swojej wiedzy	P6K_K	P6S_KK
Adm_K02	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role (wykonawcze i kierownicze)	P6U_K	P6S_KR
Adm_K03	Potrafi odpowiednio wyznaczać sobie cele w pracy administracyjnej, ustalać ich hierarchię i organizować sobie prace według reguł ergonomiki	P6U_K	P6S_KO
Adm_K04	Potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i interesu publicznego oraz etyki trudne problemy o niejednoznacznie definiowanych rozwiązaniach	P6U_K	P6S_KO
Adm_K05	Jest kreatywny we wszystkim co wymaga poszukiwania rozwiązań, konsekwentny w dążeniu do założonego celu , potrafi się ustrzec przed biurokratycznymi skłonnościami w relacjach z petentem	P6U_K	P6S_KR
Adm_K06	Potrafi planować swój rozwój zawodowy i dostosowywać wiedzę i umiejętności do ciągłych zmian jakie zachodzą w otoczeniu.	P6U_K	P6S_KK
Adm_K07	Ma poczucie odpowiedzialności za prawne i finansowe skutki swoich działań i decyzji oraz ich wpływ na sytuację petenta .	P6U_K	P6S_KO
Adm_K08	Rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedzinie administracji i umie posługiwać się kodeksem etycznym w pracy zawodowej. Jest gotów do przestrzegania zasad obowiązujących w dziedzinie działalności zawodowej, dotyczących utrzymywania jakości prowadzonej działalności oraz kultury współpracy i kultury konkurencji	P6U_K	P6Z_KR