

## EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU STUDIÓW **ADMINISTRACJA** STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA- PROFIL PRAKTYCZNY

### Umiejscowienie kierunku w obszarach kształcenia

Kierunek studiów administracja należy do obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych.

#### Objaśnienie oznaczeń:

K (przed podkreślnikiem)	- kierunkowe efekty kształcenia
W	- kategoria wiedzy
U	- kategoria umiejętności
K (po podkreślniku)	- kategoria kompetencji społecznych
S1A	- efekty kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów pierwszego stopnia
01,02,03 i kolejne	- numer efektu kształcenia

Symbol	Efekty kształcenia dla kierunku studiów <i>administracja</i> . Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku studiów <i>administracja</i> absolwent:	Odniesienie do efektów kształcenia w obszarach kształcenia w zakresie nauk społecznych
<b>WIEDZA</b>		
K_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk społecznych (w szczególności: nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomii, finansach, nauki o zarządzaniu, nauki o polityce i socjologii), ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk	S1P_W01
K_W02	ma wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach; ma podstawową wiedzę o środowisku i jego zagrożeniach	S1P_W05
K_W03	ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego	S1P_W06
K_W04	ma wiedzę o podstawach prawoznawstwa w zakresie podstawowych pojęć, poglądów na istotę prawa i jego społecznej funkcji, odróżniania prawa od innych porządków normatywnych i roli prawa w organizacji państwowej	S1P_W07
K_W05	posiada wiedzę z historii administracji w zakresie struktur administracji, podziałów administracyjnych i terytorialnych państw; posiada wiedzę z zakresu zadań i organizacji krajowej administracji publicznej	S1P_W02 S1P_W08 S1P_W09
K_W06	ma wiedzę z zakresu nauki administracji obejmującą koncepcje badawcze, pojęcie klasycznej triady nauk administracyjnych, podstawy doktrynalne ustroju administracji publicznej, narodowe modele i funkcje administracji publicznej	S1P_W07
K_W07	ma wiedzę w zakresie konstytucyjnego systemu organów państwowych: podziału władz, współczesnych systemów konstytucyjnych, zasad ustroju państwa, praw człowieka i obywatela, ochrony wolności i praw, obowiązków obywatelskich	S1P_W02 S1P_W09
K_W08	ma uporządkowaną wiedzę z prawa administracyjnego ogólnego i prawa administracyjnego materialnego	S1P_W07
K_W09	ma usystematyzowaną wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego (kpa)	S1P_W07
K_W10	ma wiedzę w zakresie zarządzania w instytucjach oraz organizacjach społecznych i gospodarczych	S1P_W02 S1P_W05 S1P_W06
K_W11	ma elementarną wiedzę ekonomiczną dla zrozumienia i oceny struktur i procesów społecznych	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W07
K_W12	ma podstawową wiedzę z publicznego prawa gospodarczego w zakresie wyznaczników ładu gospodarczego, prowadzenia działalności gospodarczej, prawa rejestrowego oraz ochrony konsumentów	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W05 S1P_W06 S1P_W07
K_W13	zna podstawy prawa cywilnego; ma wiedzę o roli Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego jako podmiotach czynności i stosunków cywilnoprawnych; posiada wiedzę o przygotowywaniu i zawieraniu umów oraz zabezpieczaniu ich wykonania; ma wiedzę o roli umów w administracji rządowej i samorządowej	S1P_W07
K_W14	ma podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy; zna wybrane zagadnienia prawa urzędniczego	S1P_W07
K_W15	ma podstawową wiedzę w zakresie prawa finansowego, zna i rozumie procesy zachodzące w gospodarce finansowej państwa i jednostek samorządu terytorialnego	S1P_W01 S1P_W07 S1P_W11
K_W16	zna podstawy prawne systemu zamówień publicznych; ma wiedzę dotyczącą specyfiki zamówień	S1P_W07

	publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi; posiada wiedzę o udzielaniu zamówień publicznych przez podmioty sektora użyteczności publicznej	
K_W17	ma podstawową wiedzę z zakresu systemu instytucjonalnego i źródeł prawa Unii Europejskiej	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W07
K_W18	ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma podstawową wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W07
K_W19	zna i rozumie podstawowe metody analizy w badaniach społecznych; ma podstawową wiedzę w zakresie wybranych metod badań statystycznych; zna zasady ewidencji procesów demograficznych; zna podstawowe metody prognozowania	S1P_W06 S1P_W08
K_W20	ma elementarną wiedzę z zakresu prawa karnego	S1P_W07
K_W21	zna i rozumie procesy komunikowania się w negocjacjach, w tym podłoża sytuacji negocjacyjnej, uwarunkowania i metody negocjacji	S1P_W02 S1P_W04 S1P_W05 S1P_W06
K_W22	ma podstawową wiedzę z zakresu legislacji administracyjnej	S1P_W07
K_W23	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	S1P_W07 S1P_W10
K_W24	zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości oraz sposoby podnoszenia własnych kompetencji zawodowych	S1P_W04 S1P_W05 S1P_W11
K_W25	zna podstawowe normy prawne regulujące funkcjonowanie instytucji związanych bezpośrednio i pośrednio z administracją publiczną	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W07
K_W26	ma wiedzę z zakresu gospodarowania środkami publicznymi i zarządzania w gospodarce	S1P_W02 S1P_W05 S1P_W06 S1P_W11
	<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>	
K_U01	potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych i innych źródeł; potrafi integrować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie	S1P_U01 S1P_U02
K_U02	potrafi pracować indywidualnie i w zespole; umie oszacować i praktycznie wykorzystać czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów	S1P_U04 S1P_U07
K_U03	posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych; potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne w zakresie nauk społecznych, nauk prawnych (zwłaszcza nauki o administracji) i nauk ekonomicznych (zwłaszcza ekonomii i nauki o zarządzaniu), potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk społecznych	S1P_U01 S1P_U03 S1P_U04 S1P_U05
K_U04	potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami moralnymi; potrafi praktycznie stosować wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej	S1P_U01 S1P_U05
K_U05	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi; potrafi analizować zjawiska prawne, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski; potrafi zastosować w praktyce reguły kolizyjne i ustalić treść normy prawnej, która powinna mieć zastosowanie	S1P_U01 S1P_U02 S1P_U03 S1P_U08
K_U06	posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu historii administracji; potrafi praktycznie analizować wydarzenia i procesy historyczne oraz potrafi uzasadnić ich wpływ na zmiany w administracji w czasach nowożytnych	S1P_U01 S1P_U02
K_U07	potrafi rozpoznać i opisać różne modele administracji publicznej; potrafi uzasadnić rolę administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa; potrafi stosować terminologię administracji publicznej w praktyce	S1P_U01 S1P_U02
K_U08	rozumie rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania; odtwarza genezę ustrojową; rozpoznaje wzajemne relacje między głównymi organami państwa; potrafi analizować i ocenić zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje konstytucji; objaśnia prawa i wolności oraz obowiązki obywatelskie	S1P_U01 S1P_U03 S1P_U08
K_U09	potrafi poszukiwać wiedzy z zakresu ustrojowego, materialnego i procesowego prawa administracyjnego; analizuje i stosuje w praktyce formy aktywności administracji publicznej; klasyfikuje źródła prawa administracyjnego i stosuje jego wykładnię	S1P_U02 S1P_U03 S1P_U05

K_U10	potrafi ze zrozumieniem stosować procedury właściwe działaniu administracji publicznej, w tym wynikające z przepisów kpa	S1A_U05 S1A_U09
K_U11	rozumie zasady funkcjonowania współczesnych organizacji; potrafi wykorzystywać w praktyce wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej	S1A_U02 S1A_U06 S1A_U07
K_U12	rozumie podstawowe zasady i reguły funkcjonowania gospodarki rynkowej, jej mechanizmy, potrafi analizować zachowania konsumenta i producenta na rynku; potrafi oceniać zjawiska gospodarcze i mechanizmy stymulujące ożywienie gospodarki i jej rozwój oraz wykorzystać tą wiedzę w praktyce	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U03 S1A_U08
K_U13	analizuje zmiany związane z dynamiczną strukturą zjawisk społeczno-gospodarczych w obrocie gospodarczym; rozumie prawne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej; potrafi wykorzystać wiedzę w działaniach praktycznych	S1A_U01 S1A_U03 S1A_U04 S1A_U05 S1A_U07
K_U14	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego; dokonuje podstawowych czynności prawnych, w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów	S1A_U02 S1A_U05 S1A_U09
K_U15	potrafi opisać ogólne zasady systemu prawa pracy i zasady organizacji służby cywilnej oraz objaśnić status prawny urzędnika; potrafi posługiwać się przepisami prawa pracy; potrafi wykorzystać wiedzę do oceny prawidłowości postępowania podmiotów stosunku pracy	S1A_U03 S1A_U05 S1A_U06
K_U16	potrafi stosować konstrukcje właściwe prawu finansowemu; posiada umiejętność rozumienia i analizowania podstawowych zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce finansowej państwa i jednostek samorządu terytorialnego	S1A_U01 S1A_U03 S1A_U08
K_U17	potrafi posługiwać się pojęciami z zakresu socjologii; potrafi przygotować i przeprowadzić elementarne badania sondażowe dotyczące aspektów życia społecznego; ma umiejętność podstawowej analizy wydarzeń zachodzących w Polsce i na świecie	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U03 S1A_U08
K_U18	rozumie podstawy prawne systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej; stosuje procedury wymagane przy zamówieniach publicznych; potrafi przygotować dokumentację wymaganą przy zamówieniach publicznych; rozumie odpowiedzialność za naruszenie przepisów prawa o zamówieniach publicznych	S1A_U05 S1A_U09
K_U19	rozumie istotę systemu instytucjonalnego i prawnego Unii Europejskiej; potrafi rozpoznać i opisać podstawowe zależności między prawem Unii Europejskiej, a prawem krajowym oraz między prawem europejskim a prawem międzynarodowym	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U03 S1A_U05
K_U20	potrafi analizować zmiany zachodzące w strukturze jednostek samorządu terytorialnego, ma umiejętność zaprezentowania regulacji prawnych związanych z działalnością jednostek samorządu terytorialnego; posiada umiejętność praktycznego wykorzystania wiedzy w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego	S1A_U03 S1A_U04 S1A_U05 S1A_U07
K_U21	potrafi wykorzystać informacje do prezentacji i analizy materiału statystycznego; umie znaleźć zależności między cechami; potrafi analizować dane statystyczne i wnioskować z nich; potrafi interpretować rezultaty badań demograficznych, przedstawiać i odczytywać wyniki badań demograficznych	S1A_U01 S1A_U02
K_U22	potrafi posłużyć się właściwie dobranymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych; umie przeprowadzać negocjacje i interpretować efekty przebiegu negocjacji.	S1A_U06 S1A_U07
K_U23	rozumie zasady techniki prawodawczej; projektuje i redaguje różne typy aktów normatywnych, w tym aktów powszechnie obowiązujących i aktów wewnętrznie obowiązujących; korzysta z poprawnego języka prawnego; objaśnia zasady systemowego ujęcia regulacji normatywnej	S1A_U07 S1A_U09
K_U24	posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych, szczególnie pism związanych z pracą w administracji, np. decyzji administracyjnej, postanowienia, ugody administracyjnej, poświadczenia	S1A_U09
K_U25	potrafi wykorzystywać programy komputerowe w zakresie przetwarzania tekstów i analizy danych; potrafi dobrać odpowiednie narzędzie informatyczne; potrafi opracować kompletną procedurę dotyczącą realizacji zadania i przygotować tekst, obliczenia i prezentację	S1A_U09 S1A_U10
K_U26	posługuje się językiem obcym (nowożytnym) w stopniu wystarczającym do porozumiewania się; prowadzi rozmowy telefoniczne; redaguje pisma formalne i nieformalne; samodzielnie korzysta z literatury obcojęzycznej; ma umiejętności językowe zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	S1A_U10 S1A_U11

K_U27	stosuje zasady ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy; umie rozpoznać zagrożenia patologią pracy i zagrożenia środowiska i właściwie na nie reagować	S1A_U05 S1A_U06
K_U28	objaśnia normy prawne i funkcjonowanie struktur bezpośrednio i pośrednio związanych z wykonywaniem funkcji administracyjnych	S1A_U03 S1A_U05
K_U29	potrafi analizować przebieg zjawisk w organizacji i wykorzystywać instrumenty zarządzania organizacją; rozumie jej funkcje i znaczenie w gospodarce	S1A_U02 S1A_U03
K_U30	ma doświadczenie związane z rozwiązywaniem praktycznych zadań, zdobyte w środowisku zajmującym się zawodowo administracją	S1P_U02 S1P_U06
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_K01	rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się (studia drugiego i trzeciego stopnia, studia podyplomowe, kursy) – podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	S1A_K01
K_K02	jest przygotowany do pracy w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania z zakresu administracji i gospodarki; jest zdolny do porozumiewania się z osobami zarówno będącymi jak i nie będącymi specjalistami z administracji	S1A_K02
K_K03	potrafi odpowiednio do zajmowanego stanowiska określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	S1A_K03
K_K04	dostrzega i identyfikuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i innych pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań i postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodu	S1A_K04
K_K05	potrafi we współpracy z innymi przygotowywać projekty społeczne, uwzględniając wymogi prawne, administracyjne i ekonomiczne	S1A_K05
K_K06	ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny; potrafi uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	S1A_K06
K_K07	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy; potrafi podejmować decyzje z poszanowaniem prawa, a przy tym w sposób przynoszący największe korzyści społeczne	S1A_K07

Zatwierdzono przez Senat PWSZ w Sulechowie na posiedzeniu .....  
Obowiązuje od roku akademickiego 2013/2014.

.....  
Podpis Rektora