

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU STUDIÓW
ADMINISTRACJA
 studia pierwszego stopnia – profil praktyczny

Umiejscowienie kierunku w obszarze kształcenia:

Kierunek studiów *administracja* należy do obszaru nauk społecznych, dziedziny nauk prawnych, dziedziny nauk społecznych, dyscyplina wiodąca - nauki o administracji, dyscypliny uzupełniające: prawo, nauki o bezpieczeństwie

Objaśnienie oznaczeń:

ADM (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia

P – profil praktyczny

1– studia pierwszego stopnia

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K– kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne - numer efektu kształcenia

OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA I ICH CHARAKTERYSTYKI:

Symbole efektów kształcenia na kierunku	Po ukończeniu studiów na kierunku <i>Administracja</i> absolwent:	Odniesienie kierunkowych efektów kształcenia do:		
		uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o ZSK)	charakterystyk drugiego stopnia dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (rozporządzenie MNiSW)	charakterystyk drugiego stopnia dla danego obszaru i profilu Polskiej Ramy Kwalifikacji (rozporządzenie MNiSW)
w zakresie WIEDZY				
ADM1P_W01	ma uporządkowaną wiedzę o istocie nauk prawnych, administracyjnych, w tym administracji elektronicznej, nauk ekonomicznych, nauk o bezpieczeństwie oraz jej zastosowaniu praktycznemu w działalności zawodowej związanej z kierunkiem administracji	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
ADM1P_W02	ma pogłębioną wiedzę oraz wiedzę ogólną o różnych rodzajach organów administracji publicznej i ich struktur, o podmiotach gospodarczych, instytucjach publicznych i politycznych	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
ADM1P_W03	ma wiedzę o rodzajach relacji między organami administracji publicznej, ich strukturami, podmiotami gospodarczymi, instytucjami społecznymi a także organizacjami międzynarodowymi	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG

	i ich elementami			
ADM1P_W04	ma uporządkowaną wiedzę o metodach, narzędziach i technikach pozyskiwania danych właściwych administracji, w tym przetwarzania danych, wie jak wykorzystywać metody obliczeniowe i narzędzia informatyczne w działalności administracyjnej	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
ADM1P_W05	ma wiedzę człowieka jako podmiocie kreującym skład osobowy organów administracji a także o normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, moralnych i etycznych) oraz ich zastosowaniu w administracji	P6U_W	P6S_WK	P6S_WK
ADM1P_W06	ma wiedzę o porządku prawnym, ekonomicznym i społecznym oraz modelach administracji publicznej i relacjach między instytucjami na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym	P6U_W	P6S_WK	P6S_WK
ADM1P_W07	ma wiedzę o procesach zmian, ich genezie, przebiegu, konsekwencjach w organach administracji publicznej i ich strukturach, organach władzy publicznej, organizacjach społecznych i międzynarodowych oraz podmiotach gospodarczych i ich elementach	P6U_W	P6S_WK	P6S_WG
ADM1P_W08	ma wiedzę o prawach i obowiązkach obywatelskich, które wynikają z zapisów Konstytucji, przepisów prawa Unii Europejskiej oraz prawa administracyjnego materialnego	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
ADM1P_W09	zna i rozumie pojęcia z zakresu zarządzania różnymi obszarami administracji, instytucji publicznych podmiotów gospodarczych przy zastosowaniu technologii informacyjnej	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
ADM1P_W10	zna najważniejsze przepisy prawne i rozumie zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz formy rozwoju i wspierania różnych form przedsiębiorczości	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
ADM1P_W11	ma wiedzę dotyczącą formy działania administracji publicznej, zna jej organy, strukturę, kompetencje, zadania, a także rozumie stosunki między obywatelami a administracją publiczną	P6U_W	P6S_WK	P6S_WK
ADM1P_W12	ma wiedzę z zakresu koncepcji i zasad funkcjonowania e – administracji	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
ADM1P_W13	zna podstawowe aspekty budowy i działania systemów informatycznych i ich zastosowania w administracji	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
ADM1P_W14	ma wiedzę w zakresie efektywnego i bezpiecznego tworzenia, przetwarzania, gromadzenia, przesyłania oraz obiegu informacji w administracji	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG P6S_WK
ADM1P_W15	zna kluczowe pojęcia i procesy rozwoju społeczeństwa informacyjnego, w tym metody bezpieczeństwa cyfrowego	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG P6S_WK
ADM1P_W16	posiada wiedzę na temat metod badawczych, narzędzi i technik dotyczących dziedzin	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG

	ekonomicznych			
ADM1P_W17	ma ogólną wiedzę na temat człowieka w odniesieniu do wybranych obszarów z dziedziny komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz wiedzę o aspektach społecznych, psychologicznych i kulturowych mającą zastosowanie w działalności zawodowej związanej z administracją publiczną	P6U_W	P6S_WK	P6S_WG
w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
ADM1P_U01	potrafi właściwie interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne związane z administracją publiczną oraz prognozować kierunki zmian społecznych i gospodarczych wykorzystując metody i narzędzia administracyjne	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM1P_U02	potrafi rozpoznać, rozróżnić i analizować przyczyny, przebieg i skutki podstawowych procesów związanych z administracją publiczną	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM1P_U03	jest przygotowany do podjęcia pracy w administracji publicznej oraz administracji podmiotów gospodarczych, zwłaszcza w zakresie rozumienia i analizowania zjawisk społecznych, rozstrzygania problemów zawodowych oraz proponowania własnych rozwiązań z uwzględnieniem technologii informacyjnych a także potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, również o charakterze interdyscyplinarnym	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM1P_U04	potrafi wyjaśnić funkcję administracji publicznej, administracji gospodarczej, e – administracji oraz interpretować jej znaczenie w organizacji państwa, społeczeństwa i gospodarki	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM1P_U05	umie zastosować terminologię administracji publicznej i technologii informatycznej oraz łączyć je z pozostałymi naukami	P6U_U	P6S_UK	P6S_UW
ADM1P_U06	umie wykorzystać podstawowe wiadomości teoretyczne i dostępne źródła informacji zdobyte za pomocą narzędzi informatycznych i dzięki temu potrafi objaśnić zjawiska oraz procesy społeczne i gospodarcze a także formułować i rozwiązywać problemy typowe dla działalności związanej z kierunkiem administracji	P6U_U	P6S_UW P6S_UK	P6S_UW
ADM1P_U07	posługuje się specjalistycznym językiem administracyjnym, prawniczym, ekonomicznym i informatycznym	P6U_U	P6S_UK	P6S_UW
ADM1P_U08	sprawnie analizuje i ocenia procesy zachodzące w sferze administracyjnej publicznej i gospodarczej	P6U_U	P6S_UW P6S_UK	P6S_UW
ADM1P_U09	potrafi posługiwać się w obcym języku nowożytnym z uwzględnieniem specjalistycznego języka występującego w administracji i e-administracji, na	P6U_U	P6S_UK	P6S_UW

	poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego			
ADM1P_U10	umie obsługiwać podstawowe pakiety oprogramowania zastosowanego na stanowisku pracy	P6U_U	P6S_UO	P6S_UW
ADM1P_U11	potrafi rozwijać swoje umiejętności z zakresu wykorzystania narzędzi informatycznych i programów komputerowych, które mają zastosowanie w administracji	P6U_U	P6S_UU	P6S_UW
ADM1P_U12	umie rozpoznać i zareagować na zmiany, którym podlega administracja, ze szczególnym uwzględnieniem nowoczesnych technologii informatycznych	P6U_U	P6S_UW P6S_UU	P6S_UW
ADM1P_U13	posiada umiejętność obsługi urządzeń teleinformatycznych mających zastosowanie w e – administracji	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM1P_U14	umiejętnie znajduje i selekcjonuje informacje wykorzystując narzędzia cyfrowe	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM1P_U15	potrafi tworzyć, zabezpieczać i zarządzać dokumentami w wersji elektronicznej	P6U_U	P6S_UO	P6S_UW
ADM1P_U16	potrafi wykorzystać zasoby internetowe i usługi <i>on – line</i> w e – administracji	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM1P_U17	posiada umiejętności ruchowe z zakresu wybranych form aktywności fizycznej	P6U_U	P6S_UU	P6S_UW
w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
ADM1P_K01	rozumie potrzebę stałego uczenia się, podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poszerzania kompetencji społecznych, a także krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści	P6U_K	P6S_KK	
ADM1P_K02	potrafi współdziałać w grupie zachowując zasady etyki oraz identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z wykonywaniem zawodu	P6U_K	P6S_KR	
ADM1P_K03	ma poczucie odpowiedzialności za podejmowane decyzje zarówno w środowisku pracy, jak i poza nim	P6U_K	P6S_KO	
ADM1P_K04	zauważa ograniczenia w polityce ekonomicznej i społecznej oraz potrafi działać w sposób przedsiębiorczy	P6U_K	P6S_KO	
ADM1P_K05	umie pracować samodzielnie oraz w zespole, określając odpowiednio priorytety służące realizacji wyznaczonych zadań, a w przypadku trudności z samodzielnym ich rozwiązaniem, potrafi zasięgać opinii ekspertów	P6U_K	P6S_KO	
ADM1P_K06	ma świadomość zasad związanych z dostępem do informacji i usług e – administracji oraz odpowiedzialności związanej z aspektami społecznymi i etycznymi	P6U_K	P6S_KO	
ADM1P_K07	ma świadomość obywatelskiego obowiązku oraz potrafi korzystać z przysługujących mu praw za pomocą środków dostępnych w e – administracji	P6U_K	P6S_KO P6S_KR	
ADM1P_K08	wyszukuje i dzieli się ze współpracownikami informacjami z dziedziny ekonomii, prawa i technologii informatycznej, które zawarte	P6U_K	P6S_KO	

	saw profesjonalnych źródłach literatury, czasopism naukowych oraz serwisów elektronicznych			
--	--	--	--	--