

ADMINISTRACJA - TABELA ODNIESIENIE EFEKTÓW KIERUNKOWYCH DO EFEKTÓW OBSZAROWYCH

<p><b>nazwa kierunku studiów: Administracja</b>  <b>poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia</b>  <b>profil kształcenia: praktyczny</b></p>
<p><b>kierunkowe efekty kształcenia</b>  <b>po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku studiów Administracja absolwent:</b></p>
<p><b>WIEDZA</b></p>
<p>Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk społecznych. Posiada podstawową wiedzę o strukturach społecznych. Zna także podstawy filozofii i socjologii</p>
<p>Ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych, ekonomicznych), w szczególności ich podstawowych elementach. Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, statystyki i demografii, organizacji i zarządzania w administracji.</p>
<p>Ma szczegółową wiedzę o charakterze nauk prawnych i nauki o administracji oraz ich relacjach do innych nauk społecznych</p>
<p>Ma szczegółową wiedzę o źródłach prawa polskiego i unijnego oraz o ich podstawowych instytucjach prawnych.</p>
<p>Zna regulacje prawa polskiego i unijnego dotyczące administracji publicznej i jej funkcjonowania. Ma szczegółową wiedzę o instytucjach gałęzi prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz podstawową wiedzę o instytucjach z gałęzi prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, a także o takich dziedzinach prawa takich jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, międzynarodowe prawo publiczne.</p>
<p>Ma wiedzę o rodzajach więzi występujących między strukturami i instytucjami administracji publicznej</p>
<p>Ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania danych pozwalających opisywać struktury organów administracji publicznej, instytucji społecznych i gospodarczych oraz procesy w nich i między nimi zachodzące</p>
<p>Ma wiedzę o normach i regułach organizujących wybrane struktury i instytucje społeczne w tym o normach funkcjonowania organów administracji publicznej</p>
<p>Ma wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian, w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie.</p>
<p>Ma wiedzę o poglądach na temat struktury i zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz jej historycznej ewolucji</p>
<p>Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystującej wiedzę z zakresu różnych dziedzin nauki i dyscyplin naukowych. W szczególności potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa administracyjnego i cywilnego.</p>
<p>Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego</p>

ADMINISTRACJA - TABELA ODNIESIENIE EFEKTÓW KIERUNKOWYCH DO EFEKTÓW OBSZAROWYCH

<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>
Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla funkcjonowania administracji. W szczególności potrafi prawidłowo posługiwać się źródłami prawa oraz interpretować zjawiska prawne, zwłaszcza z zakresu prawa administracyjnego i gospodarczego.
Prawidłowo posługuje się przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji publicznej. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne.
Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu prawa do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk prawnych i gospodarczych. W szczególności potrafi dokonać prawidłowej interpretacji obowiązujących przepisów prawnych w celu ustalenia normy prawnej oraz dokonania prawidłowej jej subsumpcji.
Potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, ekonomicznych) z uwzględnieniem regulacji prawnych, zwłaszcza z zakresu gałęzi prawa administracyjnego. W szczególności, potrafi prawidłowo tworzyć przepisy prawa miejscowego i wewnętrznego.
Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej – w organach administracji publicznej oraz instytucjach niepublicznych
Posiada umiejętność analizy proponowanego rozwiązania konkretnych problemów i proponuje odpowiednie rozstrzygnięcia w tym zakresie, posiada umiejętność wdrażania proponowanych rozwiązań. W szczególności posiada umiejętność analizy proponowanego rozwiązania z zakresu prawa i proponuje odpowiednie rozstrzygnięcia w tym zakresie.
Posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych, a w szczególności posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej
Posiada umiejętność przygotowania krótkich prac pisemnych w języku polskim i języku obcym z zakresu prawa z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł, w tym także źródeł prawa
Posiada umiejętność przygotowania prostych i spójnych wystąpień ustnych, w języku polskim i języku obcym z zakresu prawa z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł, w tym także źródeł prawa.
Posiada umiejętność przygotowywania decyzji i pism związanych z procesowych w szczególności z zakresu postępowania administracyjnego oraz pism do innych organów ochrony prawnej.
Posiada umiejętność sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej.
Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. oraz posiada umiejętności prowadzenia dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej.
Posiada umiejętności językowe z języka obcego zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

ADMINISTRACJA - TABELA ODNIESIENIE EFEKTÓW KIERUNKOWYCH DO EFEKTÓW OBSZAROWYCH

<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>
Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie. Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.
Potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami zawodowymi. Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy.
Jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych.
Potrafi odpowiednio kreślić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania zawodu w organach administracji publicznej i instytucjach niepublicznych
Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu w organach administracji publicznej i instytucjach niepublicznych
Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne
Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, w tym także z zakresu prawa publicznego
Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą.