

Tabela odniesień efektów kierunkowych do efektów obszarowych

Symbol	Efekty kształcenia dla kierunku studiów Administracja studia pierwszego stopnia profil praktyczny	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru odpowiadającego naukom społecznym
WIEDZA		
K_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach w stosunku do innych nauk	S1P_W01
K_W02	rozumie pojęcie administracji i modeli administracji publicznej oraz proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych	S1P_W02 S1P_W08 S1P_W09
K_W03	rozumie koncepcję administracji publicznej i jej funkcję jak również system organizacji administracji publicznej	S1P_W02 S1P_W03
K_W04	rozumie rolę administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa	S1P_W03 S1P_W04
K_W05	rozumie rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania jak również wzajemne relacje między głównymi organami państwa	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W05
K_W06	rozumie zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje konstytucji praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich	S1P_W03 S1P_W05
K_W07	rozumie istotę prawa i podstawowe pojęcia prawne umożliwiające analizowanie i rozumienie zjawisk prawnych	S1P_W07
K_W08	rozumie instytucjonalne podstawy funkcjonowania Unii Europejskiej oraz relacje między prawem wspólnotowym a prawem krajowym jak również rozpoznaje zależności między prawem europejskim a prawem międzynarodowym publicznym oraz krajowym	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W04 S1P_W09
K_W09	rozumie zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej oraz zna uwarunkowania prawne regulujące rynek dóbr i usług i uczestników obrotu gospodarczego	S1P_W02 S1P_W07
K_W10	rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metody i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty jakie mogą wystąpić w organizacjach i sposoby ich rozwiązywania	S1P_W03 S1P_W04 S1P_W05 S1P_W06 S1P_W08
K_W11	zna i rozumie podstawowe pojęcia cywilnoprawne, regulacje cywilnoprawne, rodzaje dóbr podlegających ochronie oraz zasady i regulacje prawne tejże ochrony	S1P_W07 S1P_W10
K_W12	rozumie i zna formy aktywności administracji publicznej państwa i samorządu, jej organów i instytucji, w tym procesy administrowania i zarządzania realizowane przez administrację.	S1P_W03 S1P_W06
K_W13	rozumie podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji państwa i samorządu oraz realizację tychże kompetencji w różnych sferach życia obywateli	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W07
K_W14	zna podstawowe pojęcia prawa administracyjnego materialnego i ustrojowego	S1P_W07

K_W15	zna i rozumie procesy zachodzące w gospodarce finansowej państwa i samorządu, organizację i zasady funkcjonowania organów polskich i europejskich realizujących gospodarkę finansową oraz regulacje prawa finansowego w tym zakresie	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W07 S1P_W08
K_W16	rozumie i zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej	S1P_W07
K_W17	rozumie i zna regulacje prawne określonych gałęzi prawa.	S1P_W07
K_W18	rozumie administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych	S1P_W11
K_W19	rozumie istotę ochrony środowiska oraz posiada podstawową wiedzę o administrowaniu środowiskiem w zakresie technik jego ochrony, zagospodarowania odpadów oraz dokumentowania procesów związanych ze środowiskiem	S1P_W02 S1P_W06 S1P_W07 S1P_W08 S1P_W09
K_W20	ma podstawową wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju i prawach	S1P_W05
K_W21	rozpoznaje właściwe warunki pracy i zna fizjologię funkcjonowania organizmu w warunkach obciążenia pracą	S1P_W05 S1P_W06
K_W22	zna i rozumie procesy zachodzące w administracji państwa i samorządu, organizację i zasady funkcjonowania organów i instytucji polskich i europejskich realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki rynkowej oraz regulacje prawa w tym zakresie.	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W06 S1P_W07 S1P_W11
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	organizuje pracę powodującą minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiega negatywnym następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego	S1P_U05 S1P_U07 S1P_U08
K_U02	stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym	S1P_U05 S1P_U06 S1P_U09
K_U03	stosuje prawa człowieka w życiu osobistym i zawodowym	S1P_U01 S1P_U05
K_U04	posługuje się językiem obcym, zgodnie z wymaganiami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja w języku obcym (język prawno-ekonomiczny)	S1P_U11
K_U05	stosuje terminologię administracji publicznej	S1P_U02
K_U06	stosuje prawa, wolności i obowiązki obywatelskie w praktyce	S1P_U01 S1P_U02 S1P_U05
K_U07	posługuje się terminologią z zakresu prawa oraz aktami prawnymi	S1P_U05
K_U08	stosuje siatkę pojęciową prawa administracyjnego	S1P_U02
K_U09	stosuje konstrukcje właściwe prawu finansowemu w praktyce	S1P_U02 S1P_U05
K_U10	stosuje wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej	S1P_U02 S1P_U06
K_U11	tworzy organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty jakie mogą wystąpić w	S1P_U01 S1P_U02

	organizacjach	S1P_U03 S1P_U07 S1P_U08
K_U12	dokonyuje podstawowych czynności prawnych z zakresu prawa cywilnego, w tym z zakresu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej	S1P_U05
K_U13	stosuje przepisy regulujące określone procedury administracyjne	S1P_U05
K_U14	tworzy wszelkie akty administracyjne właściwe postępowaniu administracyjnemu oraz dokumenty związane z tym postępowaniem	S1P_U05 S1P_U06
K_U15	posługuje się regulacjami prawnymi określonych gałęzi prawa w życiu osobistym i praktyce zawodowej	S1P_U05 S1P_U06
K_U16	stosuje przepisy prawa administracyjnego oraz środki i metody właściwe administracji w procesie administrowania	S1P_U02 S1P_U05
K_U17	tworzy akty administracyjne typu: uchwały organów, zarządzenia, okólniki i inne powszechnie obowiązujące, oraz akty kierownictwa wewnętrznego	S1P_U04 S1P_U05 S1P_U07
K_U18	wykonuje proste badania statystyczne w formie matematycznej, graficznej czy opisowej oraz analizuje wyniki badań statystycznych łącznie w opisie własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wpływające z praktyki społecznej oraz dokonuje podstawową analizę wydarzeń w Polsce i na świecie	S1P_U01 S1P_U02 S1P_U03 S1P_U04 S1P_U07 S1P_U08
K_U19	stosuje administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych	S1P_U05 S1P_U06
K_U20	przygotowuje prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem	S1P_U09 S1P_U10
K_U21	sporządza wymaganą dokumentację z zakresu ochrony środowiska, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy jakie mogą pojawić się w procesie administrowania środowiskiem	S1P_U02 S1P_U03 S1P_U04 S1P_U05 S1P_U07
K_U22	stosuje w praktyce wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju	S1P_U06 S1P_U08
K_U23	stosuje uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce	S1P_U06
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	S1P_K01
K_K02	identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywanym zawodem, w tym dotyczące praw człowieka	S1P_K04
K_K03	współdziała i pracuje w określonej organizacji przyjmując w niej różne role	S1P_K02
K_K04	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	S1P_K07
K_K05	interpretuje i rozstrzyga dylematy związane z administrowaniem i stosowaniem prawa międzynarodowego	S1P_K04
K_K06	umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych	S1P_K05
K_K07	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	S1P_K06
K_K08	potrafi określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	S1P_K03