

## Tabela odniesień efektów kierunkowych do efektów obszarowych

Kod efektu kierunkowego	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, modeli administracji publicznej, koncepcję administracji publicznej oraz proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych.	S1P_W02 S1P_W08 S1P_W09
K_W03	rozumie i zna system organizacji administracji publicznej, jej funkcję oraz rolę administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa	S1P_W03 S1P_W04
K_W04	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_W05	rozumie zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje konstytucji praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich	S1P_W03 S1P_W05
K-W06	rozumie istotę prawa i podstawowe pojęcia prawne umożliwiające analizowanie i rozumienie zjawisk prawnych	S1P_W07
K_W07	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_W08	rozumie zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej oraz zna uwarunkowania prawne regulujące rynek dóbr i usług i uczestników obrotu gospodarczego	S1P_W02 S1P_W07
K_W09	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_W10	zna i rozumie podstawowe pojęcia cywilnoprawne, regulacje cywilnoprawne, rodzaje dóbr podlegających ochronie oraz zasady i regulacje prawne teże ochrony	S1P_W07 S1P_W10
K_W11	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_W12	zna podstawowe pojęcia prawa administracyjnego materialnego i ustrojowego	S1P_W07
K_W13	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_W14	rozumie i zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej	S1P_W07
K_W15	rozumie i zna regulacje prawne określonych gałęzi prawa.	S1P_W07
K_W16	rozumie administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz	S1P_W11

	w kontaktach zagranicznych	
K_W17	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_W18	ma podstawową wiedzę o człowieku, jego rozwoju i prawach oraz rozpoznaje właściwe warunki pracy i zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą	S1P_W05 S1P_W06
K_W19	rozumie i zna organizację i zasady funkcjonowania organów i instytucji polskich i europejskich realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki rynkowej, formy aktywności administracji publicznej państwa i samorządu, jej organów i instytucji, zna i rozumie procesy zachodzące w administracji państwa i samorządu oraz regulacje prawa w tym zakresie.	S1P_W02 S1P_W03 S1P_W06 S1P_W07 S1P_W11
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
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, w tym prawa, wolności i obowiązki obywatelskie	S1P_U01 S1P_U02 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 oraz siatkę pojęciową prawa administracyjnego	S1P_U02
K_U06	posługuje się terminologią z zakresu prawa oraz aktami prawnymi	S1P_U05
K_U07	stosuje konstrukcje właściwe prawu finansowemu w praktyce	S1P_U02 S1P_U05
K_U08	stosuje wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej	S1P_U02 S1P_U06
K_U09	tworzy organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach	S1P_U01 S1P_U02 S1P_U03 S1P_U07 S1P_U08
K_U10	dokonuje podstawowych czynności prawnych z zakresu prawa cywilnego, w tym z zakresu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej	S1P_U05
K_U11	stosuje przepisy regulujące określone procedury administracyjne	S1P_U05
K_U12	tworzy akty administracyjne właściwe postępowaniu administracyjnemu oraz dokumenty związane z tym postępowaniem jak również inne akty administracyjne	S1P_U04 S1P_U05 S1P_U06 S1P_U07
K_U13	posługuje się regulacjami prawnymi określonych gałęzi prawa w życiu osobistym i praktyce zawodowej	S1P_U05 S1P_U06
K_U14	stosuje przepisy prawa administracyjnego oraz środki i metody właściwe administracji w procesie administrowania	S1P_U02 S1P_U05

K_U15	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_U16	stosuje administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych	S1P_U05 S1P_U06
K_U17	przygotowuje prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem	S1P_U09 S1P_U10
K_U18	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_U19	stosuje w praktyce wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju	S1P_U06 S1P_U08
K_U20	stosuje uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce	S1P_U06
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
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