Efekty kształcenia dla:

1.	**Nazwa kierunku**	**administracja**
2.	Cykl rozpoczęcia	2018/2019 (semestr zimowy)
3.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
4.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki

Kod efektu kształcenia kierunku	**Efekty kształcenia** Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim na kierunku studiów administracja absolwent:	Kody efektów kształcenia obszarów do których odnosi się efekt kierunkowy
	WIEDZA	
K_W01	Ma podstawową wiedzę o teoretycznych podstawach funkcjonowania administracji publicznej.Wykazuje sie znajomością podstawowej terminologii fachowej z zakresu nauk administracyjnych i prawnych. Ma podstawową wiedzę na temat administracji jako nauki społecznej oraz innych nauk społecznych.	S1A_W01
K_W02	Zna podstawowe pojęcia prawne, budowę, hierarchię i norm prawnych	S1A_W02, S1A_W04, S1A_W06, S1A_W07
K_W03	Rozumie podstawowe zasady rozumowania prawniczego i logiki prawniczej.	S1A_W03, S1A_W06, S1A_W07
K_W04	Zna genezę i ewolucję prawa administracyjnego oraz ma wiedzę na temat poglądów dotyczących struktur i instytucji społecznych	S1A_W01, S1A_W08, S1A_W09
K_W05	Wskazuje i analizuje regulacje prawne oraz podstawowe instytucje i struktury współczesnej administracji tak rządowej jak i samorządowej oraz zasady ich działania w Polsce	S1A_W07, S1A_W09
K_W06	Zna instytucje prawne postępowania administracyjnego ogólnego oraz podstawowe konstrukcje wybranych postępowań szczególnych, a także postępowania sądowo administracyjnego.	S1A_W07
K_W07	Zna źródła polskiego prawa konstytucyjnego oraz relacje między krajowymi i międzynarodowymi porządkami prawnymi, a także posiada podstawową wiedzę z zakresu ustroju ochrony organów prawnych	S1A_W07
K_W08	Przywołuje źródła i podstawowe instytucje prawa międzynarodowego i europejskiego	S1A_W03, S1A_W07
K_W09	Ma podstawową wiedzę na temat realizacji finansów publicznych w Polsce i Unii Europejskiej, a także zasady gospodarowania mieniem komunalnym	S1A_W07
K_W10	Zna najnowsze regulacje prawne w zakresie e-administracji i zna technologie informacyjne, a także narzędzia i metody pozyskiwania danych	S1A_W02, S1A_W06, S1A_W07
K_W11	Ma podstawową wiedzę z zakresu prawa cywilnego, karnego oraz prawa wykroczeń	S1A_W07
K_W12	Posiada wiedzę, w stopniu koniecznym dla administratywisty, w zakresie prawa ochrony środowiska oraz zagospodarowania przestrzennego	S1A_W07
K_W13	Jest świadom etyki zawodów administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku przestrzegania zasad zachowania tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych	S1A_W05, S1A_W09
K_W14	Zna podstawowe zasady i instytucje prawa pracy oraz prawa urzędniczego	S1A_W07
K_W15	Zna problematykę związaną z funkcjonowaniem administracji gospodarczej, prawem gospodarczym Unii Europejskiej, a także zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form działalności gospodarczej	S1A_W07, S1A_W10, S1A_W11
K_W16	Zna podstawy nauk pomocniczych dla administracji – ekonomii, zarządzania, socjologii, statystyki z demografią, psychologii, etyki, a także technik mediacji i negocjacji.	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03
	UMIEJĘTNOŚCI	
K_U01	Za pomocą zdobytej wiedzy, prawidłowo interpretuje i prognozuje zjawiska społeczne, kulturowe, polityczne wpływające na tworzenie prawa i podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych.	S1A_U01, S1A_U02, S1A_U07, S1A_U08
K_U02	Posiada umiejętność argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji.	S1A_U02, S1A_U03
K_U03	Kompletuje dokumenty niezbędne do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej	S1A_U04, S1A_U05
K_U04	Określa kompetencje organów administracji i zasady ich odpowiedzialności	S1A_U05, S1A_U06
K_U05	Przygotowuje projekty podstawowych pism o charakterze administracyjnym (np. projekty regulaminów, decyzji, umów, aktów normatywnych)	S1A_U02, S1A_U05, S1A_U09, S1A_U10
K_U06	Określa podstawowe obowiązki pracowników i pracodawców, w tym pracowników administracji rządowej i samorządowej oraz posługuje się przepisami prawa pracy i potrafi je zinterpretować.	S1A_U05, S1A_U06, S1A_U07
K_U07	Potrafi w sposób etyczny rozwiązywać dylematy zawodowe oraz rozwiązywać problemy wymagające zastosowania wiedzy interdyscyplinarnej oraz technik mediacji	S1A_U06, S1A_U07, S1A_U08
K_U08	Wskazuje podstawowe instrumenty prawne i finansowe, którymi mogą posługiwać się instytucje wykonujące zadania przy pomocy środków publicznych i prywatnych, a także ocenić legalność działań w tym zakresie	S1A_U02, S1A_U05, S1A_U08

K_U09	Skutecznie i zgodnie z obowiązującym prawem podejmuje działania w toku postępowania administracyjnego	S1A_U05, S1A_U06, S1A_U07, S1A_U08, S1A_U09, S1A_U10
K_U10	Wskazuje zasadnicze elementy postępowania cywilnego i karnego	S1A_U05
K_U11	Swobodnie posługuje się co najmniej jednym językiem obcym z uwzględnieniem języka specjalistycznego	S1A_U11
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	Jest cennym pracownikiem na stanowiskach wykonawczych w administracji samorządowej, państwowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze (także sądach i prokuraturach), w tym w zakresie tzw. administracji świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym	S1A_K01, S1A_K02, S1A_K03
K_K02	Posiada zdolność do działania w zespole i do kierowania małym zespołem, a także do organizowania jego pracy w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach	S1A_K02
K_K03	Stosuje w praktyce podstawowe metody socjologiczne i statystyczne	S1A_K03, S1A_K05, S1A_K06
K_K04	Poszukuje rozwiązań kompromisowych w sytuacjach konfliktowych, w szczególności posiada zdolność do prowadzenia mediacji i negocjacji	S1A_K03, S1A_K04
K_K05	Posługuje się technologiami informacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z baz danych istotnych dla administracji	S1A_K01, S1A_K06
K_K06	Jest świadomym uczestnikiem życia publicznego tak na płaszczyźnie europejskiej, krajowej, jak i lokalnej	S1A_K05
K_K07	Posiada zdolność do zajmowania stanowisk na szczeblu wykonawczym w administracji publicznej, samorządowej, w bankach, przedsiębiorstwach i różnych instytucjach społecznych	S1A_K02, S1A_K05
K_K08	Posiada zdolność wyważenia interesu jednostek, społeczności lokalnych oraz środowiska	S1A_K03, S1A_K04
K_K09	Posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa	S1A_K01, S1A_K06
K_K10	Jest zdolny do przedsiębiorczego działania	S1A_K07