

Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk pierwszego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla 6 poziomu kształcenia¹

Symbol kierunkowego efektu	Opis kierunkowych efektów uczenia się po ukończeniu studiów 6 stopnia absolwent:	Uniwersalne efekty uczenia się Polskiej Ramy Kwalifikacji dla poziomu² 6 (symbole)	Charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji³, poziom 6 (symbole)
Wiedza			
K_W01	zna i rozumie charakter i znaczenie nauk administracyjnych i ich relacje do innych nauk społecznych, w tym zwłaszcza prawnych i ekonomicznych;	P6U_W	P6S_WG
K_W02	zna i rozumie instytucje prawa administracyjnego i ich związki z podstawowymi instytucjami innych gałęzi prawa, a także najważniejsze poglądy i stanowiska teoretyczne dotyczące tychże instytucji;	P6U_W	P6S_WG
K_W03	Zna i rozumie podmioty stosunków administracyjnoprawnych, zadania administracji publicznej i sposoby realizacji tych zadań, jak też uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej zawarte w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym;	P6U_W	P6S_WG
K_W04	zna i rozumie podmioty tzw. trzeciego sektora (ekonomii społecznej), związki między tymi podmiotami a administracją publiczną, a także sposoby zaspokajania przez nie potrzeb społecznych;	P6U_W	P6S_WG
K_W05	zna kategorie przedsiębiorców, rozumie zasady rejestracji podmiotów zajmujących się określonymi rodzajami działalności	P6U_W	P6S_WK

¹ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Efektów Uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r., poz. 2218 z późn.zm.)

² Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 64, 1010).

³ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Efektów Uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r., poz. 2218 z późn.zm.)

	gospodarczej, jak również obowiązki przedsiębiorców wobec organów władzy publicznej;		
K_W06	zna i rozumie regulowanie stosunków społecznych za pomocą prawa, a także oddziaływanie administracji publicznej na te stosunki, jak również zna podstawowe poglądy dotyczące tej problematyki;	P6U_W	P6S_WG
K_W07	ma wiedzę o człowieku (jednostce) jako podmiocie instytucji społecznych i prawnych, a także jako podmiocie kształtującym funkcjonowanie organów administracji publicznej oraz instrumentów prawnych w obszarze działalności administracji publicznej i niepublicznej;	P6U_W	P6S_WG
K_W08	zna i rozumie sposoby pozyskiwania danych oraz metod i technik badawczych nauk prawnych, w tym zwłaszcza nauk administracyjnych oraz odnośnie do ich powiązania z metodami innych dyscyplin z zakresu nauk społecznych;	P6U_W	P6S_WG
K_W09	zna specyfikę języka prawnego, a także rodzaje i zasady wykładni prawa i odnosi je do przepisów regulujących funkcjonowanie określonych instytucji prawnych;	P6U_W	P6S_WG
K_W10	zna mechanizmy i procesy społeczne oraz polityczne prowadzące do zmian w systemie prawnym oraz w funkcjonowaniu administracji publicznej, jak też ma wiedzę o wprowadzaniu zmian normatywnych;	P6U_W	P6S_WG
K_W11	zna i rozumie funkcjonowanie instytucji prawnych i społecznych oraz narzędzi badawczych wykorzystywanych w pracy dyplomowej, jak też objaśnia te instytucje, wykorzystując fachową literaturę oraz wybrane orzecznictwo sądowe;	P6U_W	P6S_WG
K_W12	zna i rozumie organizację i funkcjonowanie zakładu pracy z uwzględnieniem stosunków międzyludzkich i zasad BHP	P6U_W	P6S_WG
K_W13	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady prawa własności intelektualnej.	P6U_W	P6S_WK

K_W14	zna i rozumie administracyjno-prawne i prawnofinansowe regulacje podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza indywidualnej przedsiębiorczości, oraz podstaw funkcjonowania mechanizmów rynkowych;	P6U_W	P6S_WK
K_W15	zna i rozumie podstawowe metody, techniki, systemy informacyjne, narzędzia cyfrowe oraz zmiany zachodzące w administracji z wykorzystaniem technologii cyfrowych	P6U_W	P6S_WG
K_W16	Zna i rozumie podstawowe aspekty budowy i działania systemów informatycznych i ich zastosowanie w administracji oraz kluczowe pojęcia i procesy rozwoju społeczeństwa informacyjnego, w tym metody bezpieczeństwa cyfrowego.	P6U_W	P6S_WG
Umiejętności			
K_U01	potrafi prawidłowo rozpoznawać i interpretować zjawiska społeczne i ekonomiczne, które są istotne dla sfery administracji publicznej i niepublicznej;	P6U_U	P6S_UW
K_U02	potrafi prawidłowo opisywać stany faktyczne z użyciem języka prawniczego, jak też wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa do analizy stanów faktycznych i wskazywać ich konsekwencje prawne, jak też uzasadniać wybór rozstrzygnięcia problemów prawnych, które w nich się pojawiają;	P6U_U	P6S_UW
K_U03	potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora;	P6U_U	P6S_UW
K_U04	potrafi przewidywać skutki procesów przeobrażeń w zakresie administracji publicznej, zachodzących zmian legislacyjnych, jak też następstwa określonych rozstrzygnięć – organów administracyjnych lub sądów, a także zmian linii orzecniczej w zakresie poznanych regulacji	P6U_U	P6S_UW

	prawnych;		
K_U05	potrafi sporządzić projekty aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom normatywnym;	P6U_U	P6S_UW
K_U06	potrafi wykorzystywać regulacje prawne w celu uzasadnienia i wyjaśnienia określonych działań podejmowanych przez organy administracyjne i procesów zachodzących w administracji publicznej;	P6U_U	P6S_UW
K_U07	potrafi rozwiązywać problemy w zakresie funkcjonowania organizacji, rozdzielając aspekty prawne i pozaprawne;	P6U_U	P6S_UW
K_U08	Potrafi dokonywać oceny przydatności metod oraz procedur prawnych w celu realizacji zadań wykonywanych przez administrację publiczną;	P6U_U	P6S_UW
K_U09	potrafi przygotować pracę dyplomową będącą rozwiązaniem prostego zadania badawczego; szczegółowo analizuje w tym zakresie określony obszar tematyczny w zakresie nauk społecznych ze szczególnym uwzględnieniem nauk mających zastosowanie w administracji;	P6U_U	P6S_UK
K_U10	potrafi charakteryzować zakres czynności oraz analizować strukturę zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki, jak też opisuje jego funkcjonowanie z wykorzystaniem języka prawniczego;	P6U_U	P6S_UK
K_U11	potrafi przygotować ustną wypowiedź w formie prezentacji w języku polskim i obcym z zakresu nauk administracyjnych i pokrewnych, wykorzystując literaturę przedmiotu;	P6U_U	P6S_UK
K_U12	potrafi korzystać z programów komputerowych wspomagających pracę administracji oraz wykorzystuje arkusz kalkulacyjny w pracy codziennej do prac wymagających obliczeń i	P6U_U	P6S_UW

	sporządzania zestawień statystycznych;		
K_U13	Potrafi posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymogami poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i potrafi porozumieć się w zakresie słownictwa ogólnego i specjalistycznego;	P6U_U	P6S_UK
K_U14	potrafi posługiwać się wykładnią i stosować prawo w stosunkach prawno-finansowych;	P6U_U	P6S_UW
K_U15	potrafi stosować prawo i rozwiązywać problemy dokonując wykładni prawa przygotowując decyzje administracyjne, opinie, pisma procesowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej i elektronicznych baz danych;	P6U_U	P6S_UW
K_U16	potrafi stosować terminologię administracji publicznej i technologii informacyjnej oraz łączyć je z pozostałymi naukami;	P6U_U	P6S_UW
K_U17	potrafi wykorzystać podstawowe wiadomości teoretyczne i dostępne źródła informacji zdobyte za pomocą narzędzi informatycznych i dzięki temu potrafi objaśniać zjawiska i procesy społeczne, gospodarcze oraz formułować i rozwiązywać problemy typowe dla działalności związanej z kierunkiem administracji;	P6U_U	P6S_UW
K_U18	Potrafi obsługiwać podstawowe pakiety oprogramowania zastosowanego na stanowiskach pracy, rozwijać umiejętności z zakresu wykorzystania narzędzi informatycznych, rozpoznawać i reagować na zmiany, którym podlega administracja ze szczególnym uwzględnieniem TI;	P6U_U	P6S_UW
K_U19	potrafi tworzyć, zabezpieczać i zarządzać dokumentami w wersji elektronicznej oraz prezentować wyniki swojej pracy w sposób przejrzysty, usystematyzowany wykorzystując TI;	P6U_U	P6S_UW
Kompetencje społeczne			
	jest gotów do doksztalcenia się oraz uczenia się przez całe życie i	P6U_K	P6S_KK

K_K01	ciągłego doskonalenia zawodowego, jest samodzielny w podwyższaniu kwalifikacji zawodowych;		
K_K02	jest gotów do pracy w zespole, a także do przyjmowania zróżnicowanych ról i pozycji w hierarchii zawodowej lub zespole;	P6U_K	P6S_KO
K_K03	jest gotów do określania zadań do wykonania oraz kolejności działań podejmowanych przez administrację publiczną i celów, które organ administracji publicznej ma osiągnąć, wie, jak należy wyznaczać zadania pracy w administracji publicznej i niepublicznej;	P6U_K	P6S_KO
K_K04	jest gotów do określania priorytetów służących realizacji określonego zadania dotyczącego administracji publicznej i prywatnej;	P6U_K	P6S_KO
K_K05	jest gotów do określania właściwych działań administracji publicznej i prywatnej pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej, wykazując się kreatywnością i przedsiębiorczością;	P6U_K	P6S_KR
K_K06	Jest gotów do dbałości o etykę zawodową, będąc świadomy celów publicznych przyświecających administracji;	P6U_K	P6S_KR
K_K07	Jest gotów do kształtowania przebiegu swojego życia zawodowego oraz swojej postawy życiowej, przyjmując przedsiębiorczą i twórczą postawę	P6U_K	P6S_KO
K_K08	jest gotów do stawiania pytań badawczych i poszukiwania na nie odpowiedzi;	P6U_K	P6S_KK
K_K09	jest gotów do fachowej oceny instytucji III sektora i przygotowany do udziału w opracowaniu projektów społecznych, biorąc pod uwagę ich aspekty prawne i administracyjnych.	P6U_K	P6S_KO
K_K10	jest gotów do pozyskiwania wiedzy informatycznej z obszaru bezpieczeństwa w administracji cyfrowej oraz korzystania z narzędzi zapewniających bezpieczeństwo cyberprzestrzeni;	P6U_K	P6S_KO
K_K11	jest gotów do przestrzegania zasad związanych z dostępem do informacji i usług e-administracji oraz odpowiedzialności związanej z	P6U_K	P6S_KO

	aspektem społecznym i etycznym;		
--	---------------------------------	--	--

Objaśnienia symboli:

K – (przed podkreślnikiem) **kierunkowy** efekt kształcenia;

W, U, K – (po podkreślniku) kategoria efektu (**W** – wiedza, **U** – umiejętności,
K – kompetencje społeczne);

01, 02, 03 – numer efektu kształcenia;