

**ZAKŁADANE EFEKTY KSZTAŁCENIA NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA
NA KIERUNKU ADMINISTRACJA
O PROFILU PRAKTYCZNYM**

KOD EFEKTU	TREŚĆ EFEKTU
WIEDZA (zna i rozumie)	
KP_W01	miejsce i rolę nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych i jej relacjach z innymi naukami
KP_W02	konstytucyjny system organów państwowych: podział władz, współczesne systemy polityczne, zasady ustroju państwa, prawa człowieka i obywatela, zasady ochrony wolności i praw, obowiązków obywatelskich
KP_W03	główne kierunki rozwoju nauk o administracji i metodologię badań w zakresie nauki o administracji oraz ich historycznej ewolucji
KP_W04	podstawowe kategorie (instytucje) prawne, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasady działania oraz podstawowe relacje występujące pomiędzy nimi, również na gruncie międzynarodowym
KP_W05	rodzaje więzi społecznych występujących w ramach administracji, ich uwarunkowaniach oraz o poglądach na temat ich zmian (w tym historycznej ewolucji).
KP_W06	zasady funkcjonowania podmiotów administracji, procesy zmian zachodzących w ich strukturach oraz czynnikach determinujących przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję tych zmian, również na gruncie międzynarodowym
KP_W07	miejsce człowieka i jego podmiotowość w strukturach społecznych (w szczególności administracji) i tworzeniu kultury oraz narzędzia (instrumenty) służących modyfikacji tych struktur
KP_W08	typowe metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności organizacji (podmiotów administracji) oraz procesów w nich i między nimi zachodzących
KP_W09	zasady, metody, techniki i narzędzia służące interpretacji przepisów prawnych
KP_W10	zasady i normy (m.in. prawne, etyczne) organizujące struktury administracji oraz wie jaka jest ich specyfika na tle innych kategorii unormowań
KP_W11	zasady posługiwania się językiem obcym, także na poziomie specjalistycznym, zawodowym
KP_W12	zasady organizacji i zarządzania, gospodarki i prawa, przede wszystkim dotyczące funkcjonowania administracji
KP_W13	podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego, ochrony własności przemysłowej oraz ochrony środowiska
KP_W14	podstawowe pojęcia zakresu filozofii i psychologii
KP_W15	zna technikę pisania pracy dyplomowej
UMIEJĘTNOŚCI (potrafi)	
KP_U01	prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i

	zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji
KP_U02	pozyskiwać informacje, również w języku obcym, niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji
KP_U03	korzystać z odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w wybranych jednostkach organizacyjnych
KP_U04	prawidłowo (tj. z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi) prognozuje możliwe skutki związane z podejmowaniem różnego rodzaju decyzji (np. legislacyjnych) przez podmioty administracji, również na szczeblu międzynarodowym
KP_U05	wykorzystując odpowiednie metody i narzędzia badawcze potrafi przeprowadzić analizę, postawić hipotezę, wyciągnąć prawidłowe wnioski praktycznie rozwiązać problem w zakresie nauki administracji i dziedzin pokrewnych
KP_U06	posługiwać się obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej
KP_U07	praktycznie posługiwać się specjalistycznym aparatem pojęciowym oraz wykorzystywać poznane normy i reguły do wyjaśniania zjawisk i procesów związanych z funkcjonowaniem sfery administracji
KP_U08	na podstawie umiejętności i doświadczenia zdobytych podczas praktyk zawodowych -ocenić i wykorzystać najbardziej przydane typowe metody i procedury do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji w działaniu indywidualnym i grupowym
KP_U09	uczestniczyć w dyskusji, merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski
KP_U10	samodzielnie lub w zespole przygotować, również w języku obcym, prace pisemne, ustne, prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk o administracji z wykorzystaniem ujęć teoretycznych i innych źródeł
KP_U11	posługiwać się językiem obcym nowożytnym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
KP_U12	stosować zasady dotyczące ochrony własności intelektualnej także w trakcie przygotowywania pracy dyplomowej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (jest gotów do)	
KP_K01	krytycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności,
KP_K02	ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia swoich kompetencji wyznaczających możliwości własnego rozwoju.
KP_K03	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych
KP_K04	wypełniania zobowiązań społecznych i inicjowania działań na rzecz interesu publicznego
KP_K05	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i dbałości o dorobek zawodu,

	projektowania własnego rozwoju zawodowego
KP_K06	przestrzegania zasad etyki
KP_K07	pracy w grupie i przyjmowania w niej różnych ról
KP_K08	kreatywnego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy
KP_K09	określania priorytetów służących realizacji zadania

SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA PUBLICZNA

w zakresie wiedzy:

KP_spW01AP	posiada podstawową wiedzę w zakresie ustroju oraz prawa regulującego funkcjonowanie administracji w Polsce i na świecie
KP_spW02AP	zna i rozumie rolę kompetencji miękkich w funkcjonowaniu administracji
KP_spW03AP	zna podstawy rachunkowości

w zakresie umiejętności:

KP_spU01AP	potrafi poprawnie interpretować i stosować poznane przepisy prawa
KP_spU02AP	potrafi rozwijać kompetencje miękkie
KP_spU03AP	potrafi prowadzić rachunkowość w podstawowym zakresie

w zakresie kompetencji społecznych:

KP_spK01AP	jest świadomy roli administracji w funkcjonowaniu państwa
KP_spK02AP	rozumie rolę dobrej legislacji w funkcjonowaniu administracji

SPECJALNOŚĆ:

ADMINISTRACJA I ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI EUROPEJSKIMI

w zakresie wiedzy:

KP_spW01AiZ	posiada wiedzę w zakresie planowania, organizowania i zarządzania projektem (także z użyciem systemów informatycznych), przeprowadzania analizy ekonomicznej i studium wykonalności, komunikacji w zespole, identyfikacji, finansowania i rozliczania projektu
KP_spW02AiZ	posiada wiedzę o funduszach europejskich oraz stosowaniu zamówień publicznych w realizacji projektów unijnych

w zakresie umiejętności:

KP_spU01AiZ	potrafi zaplanować, zorganizować i zarządzać projektem wykorzystując narzędzia informatyczne, przeprowadzić analizę ekonomiczną, przygotować studium wykonalności, skutecznie się komunikować, zidentyfikować, sfinansować i rozliczyć projekt
KP_spU02AiZ	potrafi skutecznie ubiegać się o dofinansowanie z funduszu unijnych

w zakresie kompetencji społecznych:

KP_spK01AiZ	rozumie znaczenie właściwego planowania, zarządzania i budowania zespołu w realizacji projektu
KP_spK02AiZ	rozumie rolę prawidłowej komunikacji w realizacji projektu oraz znaczenie

	wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych
--	---

SPECJALNOŚĆ:

ADMINISTRACJA SŁUŻB OCHRONY PORZĄDKU PUBLICZNEGO

w zakresie wiedzy:

KP_spW01ASO	zna w podstawowym zakresie gałęzi prawa związane z ochroną porządku publicznego, z uwzględnieniem kontekstu międzynarodowego
KP_spW02ASO	posiada podstawową wiedzę w zakresie ochrony porządku publicznego

w zakresie umiejętności:

KP_spU01ASO	potrafi prawidłowo interpretować i stosować poznane przepisy prawa
KP_spU02ASO	potrafi wykorzystać w praktyce wiedzę w zakresie ochrony porządku publicznego

w zakresie kompetencji społecznych:

KP_spK01ASO	rozumie znaczenie dbania o bezpieczeństwo oraz ochrony porządku publicznego
-------------	---