

**EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW**  
**ADMINISTRACJA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA**  
**PROFIL PRAKTYCZNY W WYŻSZEJ SZKOLE HANDLOWEJ W RADOMIU**  
(studia stacjonarne i niestacjonarne)

**Obszar kształcenia:** nauki społeczne

**Przyporządkowanie efektów uczenia się do dziedzin i dyscyplin nauki:**

- Dziedzina: nauki prawne; dyscyplina: prawo, nauki o administracji
- Dziedzina: nauki ekonomiczne; dyscyplina: ekonomia, nauki o zarządzaniu

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla klasyfikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów

<b>Symbol efektu</b>	<b>Efekty kształcenia dla kierunku studiów <i>administracja</i> odpowiadające kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (profil praktyczny)</b> <b>Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku studiów <i>administracja</i> absolwent:</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK-poziom 6</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK-poziom 6</b>
<b>WIEDZA</b>			
AI_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu prawa administracyjnego i innych nauk oraz miejsca nauki administracji i nauk prawnych w systemie nauk społecznych oraz relacjach pomiędzy tymi naukami także w odniesieniu do praktycznych rozwiązań – właściwych dla programu studiów oraz działalności zawodowej odpowiadającej kierunkowi studiów.	P6U_W	P6S_WG

AI_W02	Identyfikuje źródła prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego, wie jak w praktyce tworzone jest prawo oraz jakie są zasady promulgacji zarówno w wymiarze krajowym, jak i międzynarodowym – umiejętnie stosując je w działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.	P6U_W	P6S_WG
AI_W03	Ma podstawową wiedzę o relacjach oraz powiązaniach organizacyjnych i funkcjonalnych pomiędzy różnego rodzaju strukturami i instytucjami prawnymi zarówno w wymiarze krajowym, jak i międzynarodowym – odzwierciedlonym w programie studiów.	P6U_W	P6S_WG
AI_W04	Zna podstawowe rodzaje więzi prawnych, wyjaśnia istotę i charakteryzuje elementy stosunku prawnego i umie przytaczać konkretne przykłady praktyczne – zgodnie z kierunkiem studiów.	P6U_W	P6S_WG
AI_W05	Zna metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych i umie tę wiedzę zastosować w praktyce i rozwoju różnorodnych form przedsiębiorczości studentów.	P6U_W	P6S_WG
AI_W06	Zna podstawowe metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji w praktyce	P6U_W	P6S_WK P6S_WG
AI_W07	Zna podstawowe zasady i reguły postępowania administracyjnego, w tym zasady wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych form działania administracji publicznej	P6U_W	P6S_WG
AI_W08	Ma podstawową wiedzę o procesach zmian zachodzących w strukturach administracji publicznej, ich przyczynach i skutkach	P6U_W	P6S_WK P6S_WG
AI_W9	Zna podstawy prawne, pojęcia i zasady dotyczące ochrony własności intelektualnej i umie je zastosować w praktyce projektując różnorodne formy własnej przedsiębiorczości dostosowanej do rynku pracy.	P6U_W	P6S_WK

## UMIEJĘTNOŚCI

AI_U01	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska prawne oraz inne, występujące w różnych obszarach działalności administracji publicznej i umie je zastosować w praktyce rozwiązywania zadań typowych dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.	P6U_U	P6S_UW
AI_U02	Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu prawa i innych wybranych nauk społecznych w praktycznej działalności administracyjnej – formułując problemy oraz podając sposoby ich rozwiązania.	P6U_U	P6S_UW
AI_U03	Potrafi właściwie zbierać i interpretować dane, aby na ich podstawie formułować sądy, które uwzględniają przemyślenia dotyczące istotnych kwestii społecznych, prawnych oraz analizować konkretne procesy i zjawiska występujące w różnych obszarach działalności administracji publicznej i zastosowywać je w praktyce	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
AI_U04	Posiada umiejętność posługiwania się komputerem w zakresie podstawowych programów użytkowych (typu MS Office) i Internetu i potrafi zastosować je w praktyce	P6U_U	P6S_UW
AI_U05	Potrafi właściwie analizować problemy społeczności lokalnych oraz wyjaśniać przyczyny tych problemów	P6U_U	P6S_UW
AI_U06	Potrafi prognozować procesy i zjawiska występujące lub mogące wystąpić w administracji publicznej, wykorzystując metody i narzędzia właściwe dla nauk administracyjnoprawnych	P6U_U	P6S_UW P6S_UU
AI_U07	Posiada umiejętność posługiwania się systemami normatywnymi i normami prawnymi oraz dokonywania wykładni prawa i stosowania przepisów prawa w działalności administracyjnej	P6U_U	P6S_UW

AI_U08	Posiada umiejętność analizy i oceniania proponowanych rozwiązań konkretnych problemów występujących w działalności administracyjnej i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia o charakterze interdyscyplinarnym, zespołowym, współpracując z gronem ekspertów.	P6U_U	P6S_UK P6S_UO
AI_U09	Posiada umiejętność formułowania swych myśli na piśmie w formach wynikających z potrzeb procedur administracyjnych oraz przygotowywania prac pisemnych obejmujących zagadnienia z zakresu prawa administracyjnego i nauki administracji w języku polskim i wybranym języku obcym.	P6U_U	P6S_UK
AI_U10	Posiada umiejętności przygotowywania wystąpień ustnych zarówno w języku polskim, jak i wybranym języku obcym obejmujących wybrane zagadnienia dotyczące funkcjonowania administracji publicznej, z uwzględnieniem teoretycznych aspektów i ujęć	P6U_U	P6S_UK
AI_U11	Potrafi posługiwać językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.	P6U_U	P6S_UK
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
AI_K01	Rozumie i wykazuje potrzebę dalszego poszerzenia własnej wiedzy oraz doskonalenia nabytych umiejętności opierając się na opiniach ekspertów.	P6U_K	P6S_KK P6S_KK
AI_K02	Jest przygotowany do pracy w zespołach pracowniczych w różnych rolach, potrafi organizować zespoły pracownicze i w nich partycypować samodzielnie rozwiązując problemy w przypadkach pojawiających się trudności.	P6U_K	P6S_KR
AI_K03	Jest przygotowany do udziału w zarządzaniu instytucjami administracji publicznej	P6U_K	P6S_KO P6S_KR

AI_K04	Potrafi właściwie określić priorytety umożliwiające realizację powierzonych zadań	P6U_K	P6S_KO P6S_KR
AI_K05	Posiada zdolność identyfikacji i rozwiązywania problemów mogących wystąpić w trakcie wykonywania określonych zadań w administracji publicznej - pracy zawodowej oraz stosować skuteczne techniki mediacji, negocjacji i komunikacji w imię osiągnięcia wspólnych celów opierając się na opiniach zespołu ekspertów.	P6U_K	P6S_KR P6S_KK
AI_K06	Prawidłowo identyfikuje dylematy pracowników administracji publicznej i problemy powstające w organizacji i potrafi te problemy rozwiązywać	P6U_K	P6S_KR P6S_KO
AI_K07	Jest przygotowany do aktywnego udziału w przygotowywaniu i zarządzaniu różnego rodzaju projektami w ramach których umie przygotować i zastosować odpowiednie pisma administracyjne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6U_K	P6S_KR P6S_KO
AI_K08	Potrafi uzupełniać nabytą wiedzę i doskonalić umiejętności krytycznie odnosząc się do odbieranych treści pochodzących z różnych źródeł.	P6U_K	P6S_KK
AI_K09	Potrafi myśleć krytycznie oraz działać kreatywnie i przedsiębiorczo w urzędzie administracji publicznej, samodzielnie rozwiązując pojawiające się problemy.	P6U_K	P6S_KO P6S_KK