

<p>Wydział: Zamiejscowy Prawa i Administracji w Rzeszowie Nazwa kierunku: Administracja Poziom kształcenia: studia I stopnia Profil kształcenia: Ogólnoakademicki</p>		
<p>Oznaczenie* kierunkowych efektów kształcenia</p>	<p>Efekty kształcenia dla kierunku studiów Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent osiąga następujące efekty kształcenia :</p>	<p>Odniesienie do efektów kształcenia w obszarze kształcenia (symbole)** nauki społeczne (S)</p>
<p>WIEDZA</p>		
<p>K-W01</p>	<p>potrafi umiejscowić nauki prawne w systemie nauk społecznych, rozumie relację między prawem i nauką administracji a pozostałymi naukami społecznymi, ma wiedzę w zakresie społecznej, historycznej i kulturowej istoty państwa i prawa.</p>	<p>S1A-W01</p>
<p>K-W02</p>	<p>ma wiedzę w zakresie podstawowych koncepcji administracji i kierunków rozwoju nauk administracyjnych, ich genezy i polityczno – społecznych uwarunkowań.</p>	<p>S1A-W01</p>
<p>K-W03</p>	<p>wykazuje znajomość podstawowych pojęć i instytucji prawa administracyjnego, ma wiedzę z zakresu tworzenia i stosowania prawa, rozumienia tekstu prawnego i metod jego wykładni.</p>	<p>S1A-W02</p>
<p>K-W04</p>	<p>posiada podstawową wiedzę w zakresie ustroju i funkcjonowania administracji jako części aparatu państwa oraz instytucjonalno – strukturalnych zasad jego organizacji.</p>	<p>S1A-W03</p>
<p>K-W05</p>	<p>zna zasady funkcjonowania systemu prawnego, genezę i historyczne uwarunkowania przyjętych rozwiązań ustrojowych oraz ich społeczny wymiar.</p>	<p>S1A-W03</p>
<p>K-W06</p>	<p>ma podstawową wiedzę z zakresu zadań i sposobu funkcjonowania aparatu wykonawczego państwa, jego specyfiki i odmienności właściwej dla polskich realiów prawnych, jego powiązań z instytucjami międzynarodowymi.</p>	<p>S1A-W04</p>

K-W07	zna podstawowe zasady określające więzi prawne i pozaprawne konstytuujące i opisujące funkcjonowanie systemu organów władzy wykonawczej państwa, rozumie relacje podmiotów prawa (człowieka) w ramach systemu społecznego i prawnego.	S1A-W05
K-W08	posiada podstawową wiedzę na temat podmiotów prawa, ich praw i obowiązków, relacji jednostki z państwem.	S1A-W06
K-W09	ma podstawową wiedzę z zakresu wybranych dziedzin prawa materialnego, postępowań administracyjnego i egzekucyjnego.	S1A-W06
K-W10	rozumie istotę, prawne i pozaprawne uwarunkowania zmian w funkcjonowaniu administracji oraz ich odniesienie do przemian społecznych, potrafi powiązać tę wiedzę z ogólnymi, teoretycznymi modelami sprawnego funkcjonowania administracji, ma ogólną wiedzę z zakresu nauk filozoficzno – prawnych.	S1A-W07
K-W11	posiada podstawową wiedzę w zakresie zarządzania sektorem publicznym, procesów decyzyjnych w zarządzaniu podmiotami publicznymi, rozumie działalność organów administracji jako instytucji społecznych.	S1A-W07
K-W12	ma podstawową wiedzę z zakresu historii i ewolucji administracji publicznej, przyczyn przemian ustroju administracji, możliwości jej rozwoju oraz warunków skuteczności i efektywności działania, zna podstawy z zakresu ekonomii i zarządzania	S1A-W08
K-W13	ma podstawową wiedzę o strukturach i instytucjach polityczno-prawnych, ich ewolucji, rozumie wzajemne ich oddziaływanie oraz poglądy związane z ich funkcjonowaniem, ma podstawową wiedzę etyczną i psychologiczną pozwalającą rozumieć zjawiska związane z administracją.	S1A-W09
K-W14	zna podstawowe pojęcia z zakresu prawa autorskiego i własności intelektualnej, zasady ochrony tych dóbr, ich znaczenie w funkcjonowaniu obrotu gospodarczego.	S1A-W10
K-W15	posiada podstawową wiedzę z zakresu finansów, ekonomii i zarządzania pozwalającą na rozumienie zjawisk gospodarczych w wymiarze makro i mikroekonomicznym, ma wiedzę w zakresie wybranych dyscyplin prawno – ekonomicznych.	S1A-W11

K-W16	zna normatywne i praktyczne podstawy oraz formy podejmowania działalności gospodarczej.	S1A-W11
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	posługuje się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania podstawowych zagadnień prawnych	S1A_U01 S1A_U05
K_U02	potrafi posługiwać się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji oraz dysponuje elementarną wiedzą ekonomiczną	S1A_U02
K_U03	potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk administracji i powiązanych z nią dyscyplin w celu analizowania i interpretowania problemów z zakresu administracji	S1A_U03
K_U04	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji podstawowych zadań administracji	S1A_U04
K_U05	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji; potrafi generować rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawa i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań	S1A_U05 S1A_U07
K_U06	posiada umiejętność posługiwania się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami prawnymi, zawodowymi i regułami moralnymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu administracji	S1A_U05
K_U07	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy	S1A_U05
K_U08	potrafi samodzielnie sporządzać typowe pisma procesowe z zakresu administracji, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce	S1A_U09

K_U09	posiada umiejętność przygotowania się do pracy urzędniczej w administracji publicznej	S1A_U06
K_U10	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności w zakresie wybranej dziedziny	S1A_U10
K_U11	wykorzystuje zdobytą wiedzę do stosowania prawa w instytucjach administracji, a zwłaszcza do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej	S1A_U06
K_U12	ma elementarne umiejętności badawcze (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi, opracowanie i prezentacja wyników) pozwalające na rozwiązywanie problemów pojawiających się w obrębie wybranej dziedziny	S1A_U06
K_U13	posiada umiejętność przygotowywania typowych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym oraz przygotowywania i wygłaszania wystąpień ustnych przedstawiających zagadnienia z zakresu administracji	S1A_U09 S1A_U10
K_U14	potrafi pracować w zespole, pełniąc różne role; umie przyjmować i wyznaczać zadania, posiada elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem, analizowaniem i podejmowaniem działań	S1A_U04
K_U15	ma umiejętność merytorycznej argumentacji i formułowania prostych wniosków oraz samodzielnych sądów dotyczących zastosowania przepisów prawa	S1A_U07 S1A_U08
K_U16	ma umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz posiada umiejętność posługiwania się językiem specjalistycznym w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu	S1A_U11
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	posiada świadomość konieczności systematycznego i stałego uczenia się, zdobywania nowych kwalifikacji oraz poszerzania i pogłębiania wiedzy.	S1A_K01
K_K02	zdobytą wiedzę i doświadczenie potrafi wykorzystać w pracy zespołowej, ma wypracowaną umiejętność wyboru i dostosowania swojej roli w grupie, tak by	S1A_K02

	wspólne działania przyniosły optymalne efekty.	
K_K03	posiada zdolność identyfikacji pierwszoplanowych potrzeb, wynikających z obranych przez siebie, bądź przydzielonych przez innych zadań i potrafi przedstawić je osobom, z którymi współdziała.	S1A_K03
K_K04	posiada wiedzę odnośnie problemów, z jakimi wiąże się praca związana z realizacją zadań z zakresu administracji, potrafi ustalić występujące dysfunkcje, podejmuje próby wskazania potrzebnych działań naprawczych, rozumie konieczność działania w sposób profesjonalny i sumienny	S1A_K04
K_K05	może uczestniczyć w przygotowywaniu podstawowych projektów z zakresu szeroko rozumianej administracji, wykorzystując przy tym wiedzę zdobytą w dziedzinie prawa, administracji i polityki.	S1A_K05
K_K06	dostrzega potrzebę uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, potrafi wskazać zakres wiadomości, jakie są niezbędne w zetknięciu z konkretnym problemem, rozumie znaczenie kreatywności w organizowaniu pracy własnej i grupowej.	S1A_K06
K_K07	potrafi samodzielnie zaprojektować ścieżkę własnego rozwoju zawodowego	S1A_K07

* **Objaśnienia:** *K (przed podkreślnikiem) - kierunkowe efekty kształcenia; W – kategoria wiedzy; U – kategoria umiejętności; K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych.*

** **Objaśnienia:** *S - obszar kształcenia odpowiadający naukom społecznym.*

Cyfra 1 lub 2 określa poziom kształcenia (1 – studia pierwszego stopnia, 2 – studia drugiego stopnia; 2 – w przypadku kierunku prawo również studia jednolite magisterskie).

A (bezpośrednio przed podkreślnikiem) – profil ogólnoakademicki.

Jedna z liter W, U lub K oznacza kategorie efektów (W – wiedza, U – umiejętności, K – kompetencje społeczne).