

Program studiów
Efekty uczenia się

Wydział prowadzący studia:		Wydział Prawa i Administracji
Kierunek na którym są prowadzone studia:		Administracja
Poziom studiów		Studia pierwszego stopnia
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:		Poziom 6
Profil studiów:		Profil ogólnoakademicki
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:		Licencjat
Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny naukowej lub artystycznej (dyscyplin), do których odnoszą się efekty uczenia się:		Dyscyplina: nauki prawne (100 %) Dyscyplina wiodąca: Nauki prawne
Symbol	Po ukończeniu studiów absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:	
WIEDZA		
K_W01	ma zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych i ich zasadniczym znaczeniu dla administracji publicznej oraz wiedzę o innych naukach społecznych i ich pomocniczej roli dla administracji publicznej	
K_W02	ma zaawansowaną wiedzę o różnych rodzajach instytucji administracyjno-prawnych i ich strukturach, a w szczególności o ich zróżnicowanej prawnej regulacji oraz wiedzę o innych instytucjach publicznych i społeczno-politycznych	
K_W03	ma zaawansowaną wiedzę o różnorodnych stosunkach prawnych i ich specyfice zachodzących między różnymi podmiotami, w tym strukturami i instytucjami publicznymi w skali państwowej i międzynarodowej oraz międzykulturowej	
K_W04	zna terminologię języka prawnego poszczególnych gałęzi prawa oraz języka prawniczego odpowiadających im dyscyplinom prawniczym, a także zna konstrukcje prawne i metody wykładni przepisów poszczególnych gałęzi prawa	
K_W05	ma zaawansowaną wiedzę o podmiotach różnych stosunków prawnych oraz o zasadach nawiązywania, kształtowania, zmiany i rozwiązywania tych stosunków, a także posiada wiedzę o człowieku jako o podmiocie stosunku publicznoprawnego i administracyjnoprawnego, interesancie i urzędniku oraz o podmiocie systemu ochrony praw człowieka	
K_W06	zna techniki i narzędzia informatyczne pozyskiwania danych o obowiązujących przepisach, orzecznictwie i glosach do nich, które pozwalają opisywać oraz wyjaśniać różne sytuacje faktyczne i prawne (casusy)	
K_W07	ma zaawansowaną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań i analiz w zakresie organizacji funkcjonowania podmiotów publicznych, a w szczególności o problemach, metodach i narzędziach badawczych	
K_W08	ma wiedzę o normach i regulacjach prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania instytucji administracyjnych, innych instytucjach publicznych i społeczno-politycznych, a ponadto o źródłach, naturze i zmianach tych norm i regulacji, jak też o zasadach i normach etycznych funkcjonujących w administracji publicznej	

K_W09	ma wiedzę o procesach zmian regulacji prawnych dotyczących struktur i funkcjonowania instytucji administracyjnych oraz o przyczynach, przebiegu i konsekwencjach tych zmian w przeszłości i współcześnie
K_W10	ma zaawansowaną wiedzę o teoriach na temat organizacji i funkcjonowania instytucji administracyjnych i o ich historycznej ewolucji
K_W11	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony praw autorskich
K_W12	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej aktywności zawodowej wykorzystującej wiedzę z zakresu dyscyplin prawno-administracyjnych oraz ma wiedzę na temat planowania drogi własnego rozwoju w instytucjach administracyjnych, innych instytucjach publicznych i społeczno-politycznych, a także w formie indywidualnej działalności gospodarczej oraz usługowej, w tym prowadzenia usług doradczych w zakresie prawno-administracyjnym

UMIEJĘTNOŚCI

K_U01	potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne w zakresie nauk prawno-administracyjnych
K_U02	potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać informacje o obowiązujących przepisach i orzecznictwie oraz o poglądach dogmatyczno-prawnych przydatnych do analizowania konkretnych spraw i zjawisk prawno-administracyjnych
K_U03	potrafi właściwie analizować sposób załatwiania konkretnych spraw administracyjnych i przebieg postępowania w tych sprawach
K_U04	potrafi ogólnie prognozować przebieg spraw administracyjnych z wykorzystaniem standardowych procedur prawno-administracyjnych oraz orzecznictwa i piśmiennictwa
K_U05	prawidłowo stosuje przepisy prawne w celu rozstrzygnięcia konkretnych spraw administracyjnych
K_U06	wykorzystuje zdobytą wiedzę do proponowania sposobów rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej z wykorzystaniem technik mediacji i negocjacji
K_U07	analizuje stany faktyczne i prawne konkretnych spraw oraz proponuje w tym zakresie odpowiednie ich rozstrzygnięcia
K_U08	posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społeczno-prawnego oddziaływania instytucji administracyjnych, innych instytucji publicznych i społeczno-politycznych na funkcjonowanie społeczeństwa oraz społecznie służebnego charakteru tych instytucji
K_U09	posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów prawnych w języku polskim, takich jak np. decyzje administracyjne i postanowienia, dokumenty związane z nawiązaniem, ukształtowaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, dokumenty związane z emeryturami i rentami, wnioski, zaświadczenia, deklaracje i zeznania w sprawach podatkowych, oświadczenia, inne pisma procesowe, a także projekty przepisów wewnętrznych w tym aktów zakładowych i aktów prawa miejscowego oraz umów i rozumienia takich dokumentów sporządzonych w języku obcym
K_U10	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym, takich jak np. referaty, przemówienia, interpelacje, wnioski, prezentacje multimedialne, wystąpienia wyborcze, sesyjne oraz w środkach masowego przekazu
K_U11	ma umiejętności językowe w zakresie nauk prawno-administracyjnych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
K_U12	posiada umiejętność aktywnego uczestnictwa (jako lider, który organizuje i kieruje pracą niewielkiego zespołu lub aktywny jego członek jako np. radny, urzędnik, pracownik administracyjno-biurowy albo jako osoba samodzielnie podejmująca i prowadząca działalność gospodarczo-usługową) w jednostkach samorządu terytorialnego, urzędach administracji publicznej, stowarzyszeniach i innych instytucjach społeczno-politycznych

	lub gospodarczych oraz potrafi współdziałać z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w zakresie administracji
K_U13	potrafi doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, aby w sposób profesjonalny wykonywać pracę zawodową (samokształcenie, szkolenia, studia podyplomowe, studia drugiego stopnia)
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia; ma świadomość rangi wiedzy eksperckiej, a także rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu dylematów administracyjno-prawnych;
K_K02	potrafi zorganizować swoje stanowisko pracy, właściwie przygotowuje się do pracy, odpowiednio ją planując i wykonując samodzielnie lub we współdziałaniu z innymi
K_K03	dostrzega i identyfikuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu i poszukuje optymalnych rozwiązań zgodnych z prawem i zasadami etyki zawodowej oraz z dorobkiem i tradycjami danego zawodu
K_K04	współdziała w przygotowaniu projektów społecznych uwzględniając aspekty administracyjno-prawne
K_K05	potrafi myśleć i działać w sposób innowacyjny, będąc przygotowanym do podejmowania wyzwań zawodowych

Efekty uczenia się obowiązują od semestru zimowego roku akademickiego 2019/2020.

Efekty uczenia się zostały uchwalone na posiedzeniu Rady Wydziału Prawa i Administracji w dniu 16 kwietnia 2019 r.

Dziekan
Wydziału Prawa i Administracji

Prof. dr hab. Zbigniew Witkowski

