Załącznik nr 1 do uchwały nr 2/79 Senatu Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu

z dnia 22 marca 2019 r.

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW

**ADMINISTRACJA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA**

PROFIL PRAKTYCZNY W WYŻSZEJ SZKOLE HANDLOWEJ W RADOMIU

(studia stacjonarne i niestacjonarne)

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

Dziedzina nauk społecznych

Dyscypliny naukowe:

* nauki o polityce i administracji (wiodąca) 55%
* nauki prawne 40%
* nauki o zarządzaniu i jakości 5%

Podstawa prawna:

* Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1818);
* 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 (PRK) typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 (Dz.U. z 2018 r poz. 2218);
* Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Symbol efektu** | **Efekty kształcenia dla kierunku studiów *administracja* odpowiadające kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (profil praktyczny)**  **Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku studiów *administracja* absolwent:** | **Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK-poziom 6** | **Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK-poziom 6** |
| **WIEDZA** | | | |
| 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 wiedze 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 administaracyjnoprawnych | 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 |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** | | | |
| AI\_K01 | Rozumie i wykazuje potrzebę dalszego poszerzania 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 umożliwiającerealizację 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 zawodowejoraz stosować skuteczne techniki mediacji, negocjacji i komunikacji w imię osiągania 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 |