

Wydział: Zamiejscowy Prawa i Administracji w Rzeszowie Nazwa kierunku: Administracja Poziom kształcenia: studia II stopnia Profil kształcenia: Ogólnoakademicki		
Oznaczenie* kierunkowych efektów kształcenia	Efekty kształcenia dla kierunku studiów Po ukończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku administracja absolwent osiąga następujące efekty kształcenia :	Odniesienie do efektów kształcenia w obszarze kształcenia (symbole)** nauki społeczne (S)
WIEDZA		
K-W01	posiada poszerzoną wiedzę z zakresu nauk prawnych oraz nauki administracji, miejscu tych nauk w systemie nauk społecznych oraz relacji między prawem i nauką administracji a innymi naukami społecznymi.	S2A-W01
K-W02	wykazuje pogłębioną znajomość pojęć i instytucji prawa administracyjnego, rozumie i zna zasady oraz metody interpretacji tekstu prawnego, jego wykładni oraz filozoficznych uwarunkowań funkcjonowania prawa.	S2A-W02
K-W03	ma poszerzoną wiedzę z zakresu tworzenia i stosowania prawa, źródeł prawa administracyjnego, realizacji zasady legalizmu w procesie tworzenia prawa.	S2A-W02
K-W04	posiada pogłębioną wiedzę z zakresu ustroju i funkcjonowania administracji, jej roli w systemie polityczno- prawnym, zasad funkcjonowania aparatu wykonawczego państwa oraz ich społecznego wymiaru.	S2A-W03
K-W05	ma rozszerzoną wiedzę na temat zakresu zadań i sposobu funkcjonowania administracji, jej specyfiki i relacji łączących z instytucjami międzynarodowym oraz organizacji i funkcjonowania międzynarodowych instytucji.	S2A-W04
K-W06	ma poszerzoną wiedzę w zakresie zasad charakteryzujących więzi prawne, ich istotę, status prawny jednostki oraz jej relacje z podmiotami publicznymi. także szczegółową wiedzę w wybranych obszarach prawa administracyjnego i zarządzania.	S2A-W05
K-W07	ma poszerzoną wiedzę w wybranych obszarach prawa administracyjnego materialnego i postępowania, w tym sądowno administracyjnego, a także organizacji i zarządzania.	S2A-W05
K-W08	posiada rozszerzoną wiedzę na temat struktur i systemów prawnych, zna metody i narzędzia przetwarzania informacji prawnej oraz sposoby korzystania z niej.	S2A-W06
K-W09	ma poszerzoną wiedzę z zakresu prawnych i pozaprawnych uwarunkowań funkcjonowania administracji, sposobu działania krajowych i międzynarodowych podmiotów administracji, relacji współdziałania w ramach Unii Europejskiej. Potrafi wskazać prawne podstawy tych zależności oraz powiązać je teoretycznymi modelami sprawnego funkcjonowania administracji publicznej	S2A-W07

K-W10	ma ugruntowaną wiedzę z zakresu historii i ewolucji administracji publicznej, kierunków jej rozwoju oraz warunków skutecznego i efektywnego działania, zna doktrynalne podstawy funkcjonowania administracji.	S2A-W08
K-W11	zna doktrynalne podstawy funkcjonowania administracji, potrafi wyjaśnić istotę i charakter współczesnych systemów organizacji administracji oraz uzasadniać ich ewolucję z punktu widzenia nauk społecznych	S2A-W08
K-W12	ma poszerzoną wiedzę na temat struktur i instytucji prawnych oraz ich ewolucji, zna poglądy związane z ich funkcjonowaniem, ma wiedzę etyczną i psychologiczną pozwalającą rozumieć relacje zachodzące w procesie administrowania.	S2A-W09
K-W13	posiada poszerzoną wiedzę z zakresu prawa autorskiego i własności intelektualnej, zasad jej ochrony oraz znaczenia w obrocie gospodarczym, w tym międzynarodowego wymiaru tych zagadnień.	S2A-W10
K-W14	posiada poszerzoną wiedzę z zakresu finansów, ekonomii i zarządzania pozwalającą na podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, ma wiedzę w zakresie wybranych dyscyplin ekonomiczno – prawno.	S2A-W11
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	posługuje się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania złożonych zagadnień prawnych	S2A_U01
K_U02	potrafi posługiwać się wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, nie są mu obca znajomość zasad ekonomicznych	S2A_U02
K_U03	potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk administracji i powiązanych z nią dyscyplin do opisu i analizowania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk zachodzących w administracji oraz potrafi formułować własne opinie i dobierać krytycznie dane i metody analiz	S2A_U02
K_U04	potrafi ocenić przydatność metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji złożonych zadań administracji	S2A_U03 S1A_U04
K_U05	potrafi posługiwać się wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji; potrafi generować rozwiązania złożonych problemów pojawiających się w trakcie stosowaniu przepisów prawa, prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań	S2A_U05
K_U06	posiada umiejętność posługiwania się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami prawnymi, zawodowymi i regułami moralnymi w celu rozwiązania złożonego zadania z zakresu administracji	S2A_U05
K_U07	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i teksty naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania złożonych problemów będących przedmiotem analizy; potrafi na tej podstawie formułować własne opinie i wnioski	S2A_U07 S1A_U06

K_U08	potrafi samodzielnie sporządzać pisma procesowe z zakresu administracji, również w języku obcym, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce	S2A_U09 S1A_U10
K_U09	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania się do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji	S2A_U09 S1A_U06
K_U10	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności w zakresie wybranej dziedziny z należyтым wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi badawczych	S2A_U02 S1A_U03
K_U11	wykorzystuje zdobytą wiedzę do stosowania prawa w instytucjach administracji, a zwłaszcza do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy	S2A_U04 S1A_U05
K_U12	ma pogłębione umiejętności badawcze (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi, opracowanie i prezentacja wyników) pozwalające na rozwiązywanie problemów pojawiających się w obrębie wybranej dziedziny	S2A_U04
K_U13	posiada pogłębioną umiejętność przygotowywania różnych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym oraz przygotowywania i wygłaszania wystąpień ustnych przedstawiających zagadnienia z zakresu administracji	S2A_U09 S1A_U10
K_U14	potrafi pracować w zespole, pełniąc różne funkcje, w tym kierownicze; umie przyjmować i wyznaczać zadania, posiada rozwinięte umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem, analizowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych	S2A_U04
K_U15	ma rozwiniętą umiejętność merytorycznej argumentacji i formułowania krytycznych wniosków oraz samodzielnych sądów dotyczących zastosowania przepisów prawa	S2A_U02 S1A_U03
K_U16	ma umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie biegłości B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz posiada umiejętność posługiwania się językiem specjalistycznym na wysokim poziomie koniecznym do wykonywania zawodu	S2A_U11
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	posiada świadomość konieczności systematycznego i stałego uczenia się, zdobywania nowych kwalifikacji oraz poszerzania i pogłębiania wiedzy.	S2A_K01
K_K02	nabył umiejętność motywowania grupy do wspólnej pracy, potrafi zreferować stojące przed nią zadania, ustalić zakres obowiązków poszczególnych jej członków, koordynować pracę i przedstawić efekt wspólnego działania	S2A_K01
K_K03	zdobytą wiedzę i doświadczenie potrafi wykorzystać w pracy zespołowej, ma wypracowaną zdolność wyboru i dostosowania swojej roli w grupie, tak by wspólne działania przyniosły optymalne efekty.	S2A_K02

K_K04	przyswoił zasady pracy zespołowej, poczuwa się do odpowiedzialności za powierzone mu zadanie, potrafi wskazać rolę, jaka będzie dla niego najodpowiedniejsza z uwagi na posiadaną wiedzę i kwalifikacje.	S2A_K02
K_K05	posiada zdolność identyfikacji pierwszoplanowych potrzeb, wynikających z obranych przez siebie, bądź przydzielonych przez innych zadań i potrafi przedstawić je osobom, z którymi współdziała.	S2A_K03
K_K06	opanował zdolność rozpoznawania zależności pomiędzy działaniami, które jako całość służą realizacji obranego celu, potrafi ustalić kolejność działania i wybrać odpowiednie środki.	S2A_K03
K_K07	posiada wiedzę odnośnie problemów, z jakimi wiąże się praca związana z realizacją zadań z zakresu administracji, potrafi ustalić podstawowe dysfunkcje, podejmuje próby wskazania potrzebnych rozwiązań naprawczych, rozumie konieczność działania w sposób profesjonalny i sumienny.	S2A_K04
K_K08	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, projektuje i wykonuje zadania z zakresu administracji; prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy z tym związane	S2A_K04
K_K09	potrafi aktywnie brać udział w przygotowywaniu podstawowych projektów z zakresu szeroko rozumianej administracji, wykorzystując przy tym wiedzę zdobytą w dziedzinie prawa, administracji i polityki	S2A_K05
K_K10	posiada zdolność antycypacji skutków własnych działań, potrafi wskazać, w jakim zakresie będą one miały wymiar społeczny.	S2A_K05
K_K11	dostrzega potrzebę uzupełniania nabytej wiedzy i kwalifikacji, potrafi wskazać zakres wiadomości, jakie są niezbędne w zetknięciu z konkretnym problemem, rozumie znaczenie kreatywności w organizowaniu pracy własnej i grupowej.	S2A_K06
K_K12	zdaje sobie sprawę, że przy rozwiązywaniu konkretnych problemów niejednokrotnie potrzebna jest wiedza o charakterze interdyscyplinarnym, wie, w jaki sposób poszukiwać niezbędnych informacji, ma świadomość, że dodatkowa wiedza i umiejętności wykorzystane jednorazowo, mogą przydać się w przyszłości i stanowić atut w konkurencji na rynku pracy.	S2A_K06
K_K13	potrafi samodzielnie zaprojektować ścieżkę własnego rozwoju zawodowego.	S2A_K07
K_K14	dostrzega dla siebie miejsce na rynku pracy, potrafi podać w jakiej dziedzinie/specjalności może być konkurencyjny, wykazuje zaangażowanie w kierunkowym zdobywaniu wiedzy, jest zdolny do samodzielnej rywalizacji o miejsce pracy, umie się kreatywnie zaprezentować.	S2A_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).