

PROGRAM STUDIÓW

KIERUNEK STUDIÓW: **ADMINISTRACJA**
POZIOM STUDIÓW: **STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA**
PROFIL STUDIÓW: **OGÓLNOAKADEMICKI**

WYKAZ EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ
Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia absolwent:
WIEDZA
Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu kluczowe pojęcia i regulacje prawne z wybranych gałęzi nauk prawnych stosowane w sferze stosunków gospodarczych i administracyjnoprawnych, a także ich powiązania z wybranymi zagadnieniami z nauk o zarządzaniu i jakości, nauk o polityce i administracji oraz ekonomii i finansów odnoszącymi się do administracyjnoprawnego funkcjonowania organizacji, jak również główne tendencje zmian w tym zakresie.
Zna zasady i regulacje prawne dotyczące relacji zachodzących między podmiotami działającymi w sferze stosunków gospodarczych.
Zna system, ustrój i funkcjonowanie organów władzy ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej.
Zna i rozumie zasady odpowiedzialności podmiotów publicznych i niepublicznych związane z naruszeniem obowiązków publicznoprawnych, jak i niewykonywaniem zobowiązań.
Zna i rozumie prawne, ekonomiczne, organizacyjne i etyczne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej.
Zna i rozumie metody, techniki i narzędzia pozyskiwania danych z różnych źródeł oraz systemy informatyczne, wykorzystywane w sferze stosunków gospodarczych i administracyjnoprawnych.
Zna i rozumie wpływ regulacji prawnych, działań administracji oraz innych uwarunkowań rynkowych na funkcjonowanie i rozwój przedsiębiorczości.
UMIĘTNOŚCI
Potrafi z użyciem właściwych metod i narzędzi analizować oraz rozwiązywać problemy dotyczące funkcjonowania instytucji i podmiotów ze sfery gospodarczej w zakresie stosunków administracyjnoprawnych.
Potrafi realizować zadania z wykorzystaniem zdobytej wiedzy i informacji z różnych źródeł, dokonując ich właściwego doboru, krytycznej oceny i analizy.
Potrafi korzystać z podstawowych metod wykładni prawa w celu rozwiązywania problemów z zakresu administracyjnoprawnej obsługi biznesu, w tym z zakresu prawa administracyjnego, gospodarczego, cywilnego, podatkowego i pracy.
Potrafi wykorzystać wiedzę do sporządzenia opracowań w formie pisemnej, w szczególności pism i raportów wykorzystywanych w obrocie gospodarczym.
Potrafi komunikować się, brać udział w debacie, dobierając właściwą argumentację, z wykorzystaniem wiedzy z zakresu zarządzania, prawa i administracji.
Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz zespołową, a także współdziałać w zespole, w szczególności w sferze realizacji zadań o charakterze administracyjnoprawnym.
Potrafi planować i realizować proces własnego uczenia się.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE
jest gotów do dokonywania krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz jej pogłębiania, również poprzez zasięganie opinii ekspertów, i wykorzystywania w procesie rozwiązywania problemów z zakresu administracyjnoprawnych aspektów funkcjonowania organizacji.
jest gotów do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych, a także myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz podejmowania inicjatyw na rzecz interesu publicznego.
jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania obowiązków z zakresu administracyjnoprawnej obsługi biznesu, z poszanowaniem zasad etyki zawodowej.