

**EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU STUDIÓW ADMINISTRACJA  
STUDIA DRUGIEGO STOPNIA– PROFIL AKADEMICKI**

<b>Efekty kształcenia dla kierunku studiów ADMINISTRACJA. Po ukończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku studiów ADMINISTRACJA absolwent:</b>	
<b>WIEDZA</b>	
	Ma rozszerzoną wiedzę o charakterze nauk o administracji, a także o wybranych dyscyplinach nauk prawnych i nauk o zarządzaniu oraz ich relacji do innych nauk.
	Ma rozszerzoną wiedzę o ustroju politycznym Rzeczypospolitej Polskiej.
	Ma pogłębioną wiedzę na temat struktur organizacyjnych i mechanizmów funkcjonowania administracji publicznej i sektora publicznego.
	Ma pogłębioną wiedzę o podziale zadań i kompetencji między organami administracji publicznej w wybranych obszarach spraw publicznych.
	Ma pogłębioną wiedzę na temat relacji zachodzących między organami administracji a instytucjami społecznymi.
	Ma rozszerzoną wiedzę na temat zależności między podmiotami publicznymi i prywatnymi.
	Ma pogłębioną wiedzę o rodzajach więzi społecznych i ich roli w funkcjonowaniu systemu administracji publicznej i sektora publicznego.
	Ma rozszerzoną wiedzę o podmiotach administrowanych, w odniesieniu do wybranych obszarów aktywności człowieka.
	Zna podstawowe zasady z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej.
	Ma pogłębioną wiedzę z zakresu technik i narzędzi pozyskiwania, przetwarzania i ochrony informacji wykorzystywanych w procesach administrowania oraz metod analizowania zjawisk społeczno-gospodarczych.
	Ma pogłębioną wiedzę na temat zasad organizacji i zarządzania w administracji publicznej oraz powiązanych z nimi procesów i technik decyzyjnych.
	Ma rozszerzoną wiedzę na temat norm prawnych i systemów organizacyjnych kształtujących strukturę wybranych instytucji i sposób ich działania.
	Ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian instytucji administracji publicznej oraz rządzących tymi zmianami prawidłowościach.
	Ma pogłębioną wiedzę o poglądach na temat wybranych struktur i instytucji administracji publicznej i ich historycznej ewolucji.
	Zna podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego i rozumie konieczność ich stosowania.
	Zna ogólne zasady tworzenia i funkcjonowania podmiotów gospodarczych a w szczególności ich uwarunkowania prawne, administracyjne i ekonomiczne.
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska w wybranych obszarach życia społeczno-gospodarczego.
	Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania przyczyn i przebiegu procesów oraz zjawisk w administracji publicznej.
	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów oraz zjawisk w administracji publicznej i sektorze publicznym, formułować własne opinie na ten temat oraz stawiać proste hipotezy badawcze i je weryfikować.

Potrafi prognozować i modelować złożone procesy społeczne z wybranych obszarów administracji publicznej sektora publicznego z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi.	
Ma umiejętność zastosowania norm prawnych i etycznych w celu rozwiązania problemu z obszaru funkcjonowania administracji publicznej i sektora publicznego.	
Posiada umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy do wykonania typowego zadania z zakresu administracji publicznej i zarządzania publicznego.	
Posiada umiejętności krytycznej analizy i samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnego problemu w zakresie administracji publicznej i sektora publicznego.	
Posiada umiejętności zastosowania właściwej procedury do rozstrzygania problemów w zakresie administracji publicznej	
Posiada umiejętności rozumienia i analizowania zjawisk społecznych i gospodarczych z wykorzystaniem pogłębionej wiedzy teoretycznej w wybranych obszarach administracji publicznej z sektora publicznego, z zastosowaniem właściwej metody badawczej.	
Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych i dokumentów w zakresie wybranej dyscypliny stosowanych w administracji publicznej w języku polskim i języku obcym.	
Posiada pogłębioną umiejętność przygotowania i wygłaszania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym, z wykorzystaniem terminologii z zakresu administracji publicznej.	
Potrafi dobrać właściwą argumentację do uzasadnienia określonego stanowiska.	
Ma umiejętności językowe w zakresie administracji publicznej, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Rozumie potrzebę systematycznego rozwoju osobistego i zawodowego, potrafi uzupełniać wiedzę i umiejętności własne oraz organizować proces uczenia się innych osób.	
Potrafi organizować pracę oraz współpracować z innym ludźmi i wykazywać postawę przedsiębiorczą w ramach realizacji zadań z zakresu administracji publicznej.	
Potrafi dokonywać właściwego wyboru priorytetów w odniesieniu do powierzonych zadań.	
Potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać prawne i etyczne dylematy zawodowe związane z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej.	
Potrafi uczestniczyć w przygotowaniu projektów o charakterze społeczno-gospodarczym i przewidywać skutki społeczne swojej działalności.	
Potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności korzystając ze źródeł o charakterze interdyscyplinarnym.	
Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy i wykorzystywać to na rzecz dobra publicznego.	