

do Uchwały Nr 4 Senatu Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku z dnia 28 kwietnia 2023 r. w sprawie określenia programu studiów dla kierunku administracja na studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym we Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku, począwszy od cyklu kształcenia rozpoczynającego się od roku akademickiego 2023/2024

.....  
pieczęć Wydziału

**TABELA POKRYCIA KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Z PRZEDMIOTOWYMI EFEKTAMI UCZENIA SIĘ  
MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ – od roku 2023/2024**

**Część I. Grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub społecznych oraz języka obcego**

Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów: <b>Wydział Nauk Ekonomicznych</b>						
Nazwa kierunku studiów: <b>Administracja</b>						
Poziom kształcenia: <b>studia I stopnia</b>						
Profil kształcenia: <b>praktyczny</b>						
<b>Grupy zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub społecznych oraz języka obcego</b>						
Lp.	symbol kierunkowych efektów uczenia się	efekty kierunkowe	Język obcy	Język obcy specjalistyczny	Psychologia społeczna	Sociologia
<b>Wiedza – Absolwent zna i rozumie:</b>						
<b>Zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności</b>						

1	KA_WG01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - specyfikę nauk o administracji oraz główne kierunki jej rozwoju.				
2	KA_WG02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawową terminologię nauk społecznych, przedmiot zainteresowań, oraz wybrane zagadnienia szczegółowe z zakresu socjologii, psychologii, ekonomii, finansów i zarządzania.			X	X
3	KA_WG03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady, instytucje i terminologię nauk prawnych, w szczególności w obszarze prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.	X	X		
4	KA_WG04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – terminologię, zasady i instytucje oraz wybrane zagadnienia prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego), rozumie występujące między nimi zależności oraz zna metody służące praktycznemu zastosowaniu tej wiedzy w działalności sfery administracji publicznej.				
5	KA_WG05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia szczegółowe z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.				
6	KA_WG06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – prawno-ustrojowe podstawy konstytuujące funkcjonowanie państwa, jego organy i instytucje ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej.				
7	KA_WG07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe instytucje, zasady oraz wybrane zagadnienia szczegółowe podstawowych gałęzi prawa i rozumie ich wpływ na funkcjonowanie administracji publicznej.				
8	KA_WG08	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – systemy, struktury i instytucje administracji publicznej oraz sfery życia publicznego (na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym), ich ewolucję oraz relacje zachodzące między nimi.				
9	KA_WG09	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia z zakresu funkcjonowania administracji i kształtowania polityk publicznych, mechanizmy kształtowania relacji politycznych, gospodarczych i społecznych na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym.				
10	KA_WG10	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania w instytucjach oraz organizacjach społecznych i gospodarczych.				
11	KA_WG11	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - zasady, narzędzia i metody badań społecznych; możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym; sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego.			X	

12	KA_WG12	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody komunikowania się, w tym w negocjacjach i mediacjach, podłoża sytuacji negocjacyjnej i mediacyjnej, uwarunkowania oraz metody negocjacji i mediacji.			X	
13	KA_WG13	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – miejsce i rolę jednostki oraz grupy w administracji i strukturach państwa; metody i narzędzia oddziaływania na instytucje.				X
14	KA_WG14	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – cechy człowieka jako podmiotu konstytuującego funkcjonowanie struktur administracji publicznej i sfery życia publicznego oraz determinanty jego zachowań służących ich modyfikacji.				
15	KA_WG15	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady techniki prawodawczej oraz zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych.				
<b>Kontekst – uwarunkowania, skutki</b>						
16	KA_WK01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – charakter nauk społecznych, potrafi określić miejsce nauki o administracji w systemie nauk społecznych i jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.				
17	KA_WK02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - europejski i międzynarodowy kontekst funkcjonowania administracji publicznej.				
18	KA_WK03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wpływ zmian cywilizacyjnych na struktury i instytucje administracji oraz sfery życia publicznego.			X	X
19	KA_WK04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - zagadnienia związane z wpływem rozwoju narzędzi informatycznych (w tym e-administracji) na funkcjonowanie administracji publicznej, ludzi, organizacji i społeczeństw.				
20	KA_WK05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w sektorze administracji publicznej, w tym dotyczące ochrony własności przemysłowej. Zna i rozumie zasady korzystania z dóbr prawnie chronionych.				
21	KA_WK06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - podstawowe zasady ogólne tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk społecznych, w tym prawa, ekonomii i zarządzania.				
22	KA_WK07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - etyczno-zawodowe obowiązki pracowników administracji państwowej, rządowej i samorządowej.				
<b>UMIEJĘTNOŚCI – absolwent potrafi</b>						
<b>Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania</b>						

23	KA_UW01	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do prawidłowego formułowania, analizowania, interpretowania i rozwiązywania zjawisk społecznych w sferze administracji publicznej.				
24	KA_UW02	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w celu formułowania i rozwiązania złożonych i nietypowych problemów w obszarze działalności administracji publicznej oraz innowacyjnie wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez właściwy dobór różnych źródeł (aktów prawnych, dorobku doktryny i orzecznictwa sądowego) i informacji z nich pochodzących, dokonywać oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji.				
25	KA_UW03	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę o charakterze interdyscyplinarnym do identyfikowania, interpretowania i wyjaśniania zjawisk społecznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.			X	
26	KA_UW04	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do opisywania oraz analizowania badanych problemów z wykorzystaniem odpowiednich metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych właściwych dla działalności administracji publicznej (baz danych, e-administracji i innych).				
<b>Komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym</b>						
27	KA_UK01	Potrafi komunikować się w języku polskim i obcym w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach wykorzystując specjalistyczną terminologię nauk o administracji i nauk z nimi powiązanych.				X
28	KA_UK02	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach przygotowując opracowanie określonego zagadnienia z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz nauk z nim powiązanych, odnosząc się do istniejących opinii i stanowisk, zaprezentować je oraz wziąć udział w dyskusji jego dotyczącej.	X	X		
29	KA_UK03	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach formułując własne poglądy dotyczące aktualnych problemów z zakresu nauk o administracji oraz nauk z nimi powiązanych w wykorzystaniu różnych metod komunikacji w tym technologii ICT.	X	X		
30	KA_UK04	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, tworząc spójne wypowiedzi ustne i pisemne, używając specjalistycznego języka, a w debacie publicznej przedstawiać, oceniać różne stanowiska i dyskutować o nich.	X	X		
<b>Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa</b>						

31	KA_UO01	Potrafi planować i organizować pracę własną oraz zespołu w zakresie problematyki administracji publicznej, określając priorytety służące realizacji zadania, będąc świadomym obowiązków z tego płynących oraz krytycznie ocenić stopień zaawansowania prac.				
32	KA_UO02	Potrafi współdziałać w ramach prac zespołowych, w obszarach tematycznych powiązanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym interdyscyplinarnych, komunikować się z innymi osobami, oceniać predyspozycje własne i pozostałych członków zespołu do wykonywania poszczególnych prac, przyjmować, a także delegować różne role i zadania.			X	
33	KA_UO03	Potrafi planować i organizować proces przygotowania prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych z obszaru administracji publicznej z wykorzystaniem różnych metod oraz źródeł.				
<b>Uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób</b>						
34	KA_UU01	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, będąc świadomym dynamicznego rozwoju nauki o administracji i nauk z nią powiązanych oraz dezaktualizowania się nabytej wiedzy i posiadanych umiejętności.	X	X		
35	KA_UU02	Potrafi samodzielnie planować i realizować powierzone mu zadania w trakcie praktyki zawodowej i jest świadomy znaczenia tej umiejętności w przyszłej pracy zawodowej w podmiotach administracji publicznej i gospodarki rynkowej.				
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>						
<b>Oceny - krytyczne podejście</b>						
36	KA_KK01	Jest gotów do krytycznej oceny nabytej wiedzy w samodzielnym rozwiązywaniu problemów poznawczych z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, wykorzystując także doświadczenia nabyte podczas praktyki zawodowej.	X	X		
37	KA_KK02	Jest gotów do krytycznej oceny prezentowanych zagadnień problemowych dotyczących sfery działania administracji publicznej.				X
38	KA_KK03	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, analizą i oceną rozwiązań związanych z procesami zachodzącymi w administracji publicznej oraz zasięgania w tej sprawie opinii ekspertów.				
<b>Odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego</b>						

39	KA_KO01	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego podejmując różnorodne działania na rzecz rozwoju społeczności lokalnych wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu nauki o administracji i wybranych nauk społecznych.				
40	KA_KO02	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego, podejmując czynności w obszarze administracji publicznej oraz działania związane z uświadamianiem znaczenia działań w sferze administracji dla rozwoju jednostki i społeczeństwa.				
41	KA_KO03	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, wykazywania się samodzielnością w podejmowaniu decyzji zawodowych, prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów związanych z aktywnością w otoczeniu, w tym w sferze administracji publicznej.				X
<b>Rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu</b>						
42	KA_KR01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej, ma świadomość ważności zachowania w sposób profesjonalny.			X	X
43	KA_KR02	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, dbałości o dorobek i tradycje zwodu urzędnika, funkcjonariusza publicznego w tym przez współudział w rozwoju organizacji i stowarzyszeń zawodowych.				

**MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**  
**Część II. Grupa zajęć podstawowych**

Lp.	symbol kierunkowych efektów uczenia się	efekty kierunkowe	Grupa zajęć podstawowych											
			Podstawy prawnawstwa	Historia i nauka o administracji	Konstytucyjny system organów państwowych	Organizacja z zarządzanie w administracji publicznej	Technologia informacyjna	Wprowadzenie do ekonomii	Prawo międzynarodowe publiczne	Publiczne prawo gospodarcze	Ochrona własności intelektualnej	Prawo administracyjne ogólne	Prawo administracyjne szczegółowe	Postępowanie administracyjne
<b>Wiedza – Absolwent zna i rozumie:</b>														
<b>Zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności</b>														
1	KA_WG01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - specyfikę nauk o administracji oraz główne kierunki jej rozwoju.		X								X	X	X
2	KA_WG02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawową terminologię nauk społecznych, przedmiot zainteresowań, oraz wybrane zagadnienia szczegółowe z zakresu socjologii, psychologii, ekonomii, finansów i zarządzania.	X		X	X		X	X					
3	KA_WG03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady, instytucje i terminologię nauk prawnych, w szczególności w obszarze prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.	X		X					X	X	X	X	X
4	KA_WG04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – terminologię, zasady i instytucje oraz wybrane zagadnienia prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego), rozumie występujące między nimi zależności oraz zna metody służące praktycznemu								X		X	X	X

		zastosowaniu tej wiedzy w działalności sfery administracji publicznej.											
5	KA_WG05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia szczegółowe z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.										X	
6	KA_WG06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – prawno-ustrojowe podstawy konstytuujące funkcjonowanie państwa, jego organy i instytucje ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej.		X	X						X		
7	KA_WG07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe instytucje, zasady oraz wybrane zagadnienia szczegółowe podstawowych gałęzi prawa i rozumie ich wpływ na funkcjonowanie administracji publicznej.			X			X	X		X	X	
8	KA_WG08	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – systemy, struktury i instytucje administracji publicznej oraz sfery życia publicznego (na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym), ich ewolucję oraz relacje zachodzące między nimi.		X				X			X	X	
9	KA_WG09	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia z zakresu funkcjonowania administracji i kształtowania polityk publicznych, mechanizmy kształtowania relacji politycznych, gospodarczych i społecznych na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym.											
10	KA_WG10	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania w instytucjach oraz organizacjach społecznych i gospodarczych.				X							
11	KA_WG11	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - zasady, narzędzia i metody badań społecznych; możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym; sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego.											



12	KA_WG12	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody komunikowania się, w tym w negocjacjach i mediacjach, podłoża sytuacji negocjacyjnej i mediacyjnej, uwarunkowania oraz metody negocjacji i mediacji.											
13	KA_WG13	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – miejsce i rolę jednostki oraz grupy w administracji i strukturach państwa; metody i narzędzia oddziaływania na instytucje.						X	X				X
14	KA_WG14	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – cechy człowieka jako podmiotu konstytuującego funkcjonowanie struktur administracji publicznej i sfery życia publicznego oraz determinanty jego zachowań służących ich modyfikacji.											
15	KA_WG15	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady techniki prawodawczej oraz zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych.											
<b>Kontekst – uwarunkowania, skutki</b>													
16	KA_WK01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – charakter nauk społecznych, potrafi określić miejsce nauki o administracji w systemie nauk społecznych i jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.									X	X	
17	KA_WK02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - europejski i międzynarodowy kontekst funkcjonowania administracji publicznej.		X					X				X
18	KA_WK03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wpływ zmian cywilizacyjnych na struktury i instytucje administracji oraz sfery życia publicznego.		X									
19	KA_WK04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - zagadnienia związane z wpływem rozwoju narzędzi informatycznych (w tym e-administracji) na funkcjonowanie administracji publicznej, ludzi, organizacji i społeczeństw.					X						X
20	KA_WK05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w sektorze administracji publicznej, w tym	X					X			X		

		dotyczące ochrony własności przemysłowej. Zna i rozumie zasady korzystania z dóbr prawnie chronionych.												
21	KA_WK06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - podstawowe zasady ogólne tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk społecznych, w tym prawa, ekonomii i zarządzania.						X		X				
22	KA_WK07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - etyczno-zawodowe obowiązki pracowników administracji państwowej, rządowej i samorządowej.												
<b>UMIĘTNOŚCI – absolwent potrafi</b>														
<b>Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania</b>														
23	KA_UW01	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do prawidłowego formułowania, analizowania, interpretowania i rozwiązywania zjawisk społecznych w sferze administracji publicznej.	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
24	KA_UW02	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w celu formułowania i rozwiązania złożonych i nietypowych problemów w obszarze działalności administracji publicznej oraz innowacyjnie wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez właściwy dobór różnych źródeł (aktów prawnych, dorobku doktryny i orzecnictwa sądowego) i informacji z nich pochodzących, dokonywać oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji.	X						X	X				X
25	KA_UW03	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę o charakterze interdyscyplinarnym do identyfikowania, interpretowania i wyjaśniania zjawisk społecznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	X	X	X	X	X							
26	KA_UW04	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do opisywania oraz analizowania badanych problemów z wykorzystaniem odpowiednich metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych właściwych dla						X						

		działalności administracji publicznej (baz danych, e-administracji i innych).												
<b>Komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym</b>														
27	KA_UK01	Potrafi komunikować się w języku polskim i obcym w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach wykorzystując specjalistyczną terminologię nauk o administracji i nauk z nimi powiązanych.		X								X	X	X
28	KA_UK02	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach przygotowując opracowanie określonego zagadnienia z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz nauk z nim powiązanych, odnosząc się do istniejących opinii i stanowisk, zaprezentować je oraz wziąć udział w dyskusji jego dotyczącej.										X	X	
29	KA_UK03	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach formułując własne poglądy dotyczące aktualnych problemów z zakresu nauk o administracji oraz nauk z nimi powiązanych w wykorzystaniu różnych metod komunikacji w tym technologii ICT.							X					
30	KA_UK04	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, tworząc spójne wypowiedzi ustne i pisemne, używając specjalistycznego języka, a w debacie publicznej przedstawiać, oceniać różne stanowiska i dyskutować o nich.												
<b>Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa</b>														
31	KA_UO01	Potrafi planować i organizować pracę własną oraz zespołu w zakresie problematyki administracji publicznej, określając priorytety służące realizacji zadania, będąc świadomym obowiązków z tego płynących oraz krytycznie ocenić stopień zaawansowania prac.	X	X	X	X						X	X	
32	KA_UO02	Potrafi współdziałać w ramach prac zespołowych, w obszarach tematycznych powiązanych z funkcjonowaniem	X											X

		administracji publicznej, w tym interdyscyplinarnych, komunikować się z innymi osobami, oceniać predyspozycje własne i pozostałych członków zespołu do wykonywania poszczególnych prac, przyjmować, a także delegować różne role i zadania.											
33	KA_UO03	Potrafi planować i organizować proces przygotowania prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych z obszaru administracji publicznej z wykorzystaniem różnych metod oraz źródeł.	X		X								X
<b>Uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób</b>													
34	KA_UU01	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, będąc świadomym dynamicznego rozwoju nauki o administracji i nauk z nią powiązanych oraz dezaktualizowania się nabytej wiedzy i posiadanych umiejętności.		X									
35	KA_UU02	Potrafi samodzielnie planować i realizować powierzone mu zadania w trakcie praktyki zawodowej i jest świadomy znaczenia tej umiejętności w przyszłej pracy zawodowej w podmiotach administracji publicznej i gospodarki rynkowej.											
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>													
<b>Oceny - krytyczne podejście</b>													
36	KA_KK01	Jest gotów do krytycznej oceny nabytej wiedzy w samodzielnym rozwiązywaniu problemów poznawczych z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, wykorzystując także doświadczenia nabyte podczas praktyki zawodowej.	X		X		X	X	X	X			X
37	KA_KK02	Jest gotów do krytycznej oceny prezentowanych zagadnień problemowych dotyczących sfery działania administracji publicznej.			X	X					X	X	X
38	KA_KK03	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów związanych z	X								X		

		opracowywaniem, wdrażaniem, analizą i oceną rozwiązań związanych z procesami zachodzącymi w administracji publicznej oraz zasięgnięcia w tej sprawie opinii ekspertów.											
<b>Odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego</b>													
39	KA_KO01	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego podejmując różnorodne działania na rzecz rozwoju społeczności lokalnych wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu nauki o administracji i wybranych nauk społecznych.		X									X
40	KA_KO02	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego, podejmując czynności w obszarze administracji publicznej oraz działania związane z uświadamianiem znaczenia działań w sferze administracji dla rozwoju jednostki i społeczeństwa.											
41	KA_KO03	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, wykazywania się samodzielnością w podejmowaniu decyzji zawodowych, prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów związanych z aktywnością w otoczeniu, w tym w sferze administracji publicznej.											
<b>Rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu</b>													
42	KA_KR01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej, ma świadomość ważności zachowania w sposób profesjonalny.							X				
43	KA_KR02	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, dbałości o dorobek i tradycje zwodu urzędnika, funkcjonariusza publicznego w tym przez współudział w rozwoju organizacji i stowarzyszeń zawodowych.											

**MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ  
Część III. Grupa zajęć KIERUNKOWYCH**

Lp.	symbol kierunkowych efektów uczenia się	efekty kierunkowe	Grupa zajęć KIERUNKOWYCH												
			Prawo cywilne z umowami w administracji	Finanse publiczne i prawo finansowe	Podstawy prawa podatkowego	Prawo pracy	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	Komunikacja interpersonalna i rozwiązywanie konfliktów	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	Ustrój i zadania samorządu terytorialnego	E-administracja	Legislacja administracyjna	Elementy postępowania sądowo-administracyjnego	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych
<b>Wiedza – Absolwent zna i rozumie:</b>															
<b>Zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności</b>															
1	KA_WG01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - specyfikę nauk o administracji oraz główne kierunki jej rozwoju.		X							X				
2	KA_WG02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawową terminologię nauk społecznych, przedmiot zainteresowań, oraz wybrane zagadnienia szczegółowe z zakresu socjologii, psychologii, ekonomii, finansów i zarządzania.		X					X					X	
3	KA_WG03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady, instytucje i terminologię nauk prawnych, w szczególności w obszarze prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.	X		X	X				X		X		X	X
4	KA_WG04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – terminologię, zasady i instytucje oraz wybrane zagadnienia prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego), rozumie występujące między nimi zależności		X								X	X		X

		oraz zna metody służące praktycznemu zastosowaniu tej wiedzy w działalności sfery administracji publicznej.															
5	KA_WG05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia szczegółowe z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.			X							X			X		
6	KA_WG06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – prawno-ustrojowe podstawy konstytuujące funkcjonowanie państwa, jego organy i instytucje ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej.									X						
7	KA_WG07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe instytucje, zasady oraz wybrane zagadnienia szczegółowe podstawowych gałęzi prawa i rozumie ich wpływ na funkcjonowanie administracji publicznej.	X	X	X	X	X				X						
8	KA_WG08	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – systemy, struktury i instytucje administracji publicznej oraz sfery życia publicznego (na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym), ich ewolucję oraz relacje zachodzące między nimi.										X				X	
9	KA_WG09	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia z zakresu funkcjonowania administracji i kształtowania polityk publicznych, mechanizmy kształtowania relacji politycznych, gospodarczych i społecznych na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym.									X						
10	KA_WG10	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania w instytucjach oraz organizacjach społecznych i gospodarczych.								X							
11	KA_WG11	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - zasady, narzędzia i metody badań społecznych;															

		możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym; sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego.														
12	KA_WG12	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody komunikowania się, w tym w negocjacjach i mediacjach, podłoża sytuacji negocjacyjnej i mediacyjnej, uwarunkowania oraz metody negocjacji i mediacji.					X	X								X
13	KA_WG13	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – miejsce i rolę jednostki oraz grupy w administracji i strukturach państwa; metody i narzędzia oddziaływania na instytucje.										X				
14	KA_WG14	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – cechy człowieka jako podmiotu konstytuującego funkcjonowanie struktur administracji publicznej i sfery życia publicznego oraz determinanty jego zachowań służących ich modyfikacji.					X	X	X							
15	KA_WG15	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady techniki prawodawczej oraz zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych.									X		X			
<b>Kontekst – uwarunkowania, skutki</b>																
16	KA_WK01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – charakter nauk społecznych, potrafi określić miejsce nauki o administracji w systemie nauk społecznych i jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.		X		X				X						
17	KA_WK02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - europejski i międzynarodowy kontekst funkcjonowania administracji publicznej.			X										X	
18	KA_WK03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wpływ zmian cywilizacyjnych na struktury i instytucje administracji oraz sfery życia publicznego.		X	X			X		X						



19	KA_WK04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - zagadnienia związane z wpływem rozwoju narzędzi informatycznych (w tym e-administracji) na funkcjonowanie administracji publicznej, ludzi, organizacji i społeczeństw.									X						
20	KA_WK05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w sektorze administracji publicznej, w tym dotyczące ochrony własności przemysłowej. Zna i rozumie zasady korzystania z dóbr prawnie chronionych.	X							X							
21	KA_WK06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - podstawowe zasady ogólne tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk społecznych, w tym prawa, ekonomii i zarządzania.							X	X							
22	KA_WK07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - etyczno-zawodowe obowiązki pracowników administracji państwowej, rządowej i samorządowej.								X							
<b>UMIEJĘTNOŚCI – absolwent potrafi</b>																	
<b>Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania</b>																	
23	KA_UW01	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do prawidłowego formułowania, analizowania, interpretowania i rozwiązywania zjawisk społecznych w sferze administracji publicznej.	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X		X	X
24	KA_UW02	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w celu formułowania i rozwiązania złożonych i nietypowych problemów w obszarze działalności administracji publicznej oraz innowacyjnie wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez właściwy dobór różnych	X		X										X		X

		źródeł (aktów prawnych, dorobku doktryny i orzecznictwa sądowego) i informacji z nich pochodzących, dokonywać oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji.														
25	KA_UW03	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę o charakterze interdyscyplinarnym do identyfikowania, interpretowania i wyjaśniania zjawisk społecznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.		X		X				X	X	X				X
26	KA_UW04	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do opisywania oraz analizowania badanych problemów z wykorzystaniem odpowiednich metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych właściwych dla działalności administracji publicznej (baz danych, e-administracji i innych).										X				
<b>Komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym</b>																
27	KA_UK01	Potrafi komunikować się w języku polskim i obcym w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach wykorzystując specjalistyczną terminologię nauk o administracji i nauk z nimi powiązanych.	X			X	X	X		X	X		X	X		X
28	KA_UK02	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach przygotowując opracowanie określonego zagadnienia z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz nauk z nim powiązanych, odnosząc się do istniejących opinii i stanowisk, zaprezentować je oraz wziąć udział w dyskusji jego dotyczącej.										X		X		
29	KA_UK03	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach formułując własne poglądy dotyczące aktualnych problemów z zakresu nauk o administracji oraz						X								

		nauk z nimi powiązanych w wykorzystaniu różnych metod komunikacji w tym technologii ICT.														
30	KA_UK04	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, tworząc spójne wypowiedzi ustne i pisemne, używając specjalistycznego języka, a w debacie publicznej przedstawiać, oceniać różne stanowiska i dyskutować o nich.													X	
<b>Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa</b>																
31	KA_UO01	Potrafi planować i organizować pracę własną oraz zespołu w zakresie problematyki administracji publicznej, określając priorytety służące realizacji zadania, będąc świadomym obowiązków z tego płynących oraz krytycznie ocenić stopień zaawansowania prac.				X		X			X	X				
32	KA_UO02	Potrafi współdziałać w ramach prac zespołowych, w obszarach tematycznych powiązanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym interdyscyplinarnych, komunikować się z innymi osobami, oceniać predyspozycje własne i pozostałych członków zespołu do wykonywania poszczególnych prac, przyjmować, a także delegować różne role i zadania.						X		X			X			
33	KA_UO03	Potrafi planować i organizować proces przygotowania prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych z obszaru administracji publicznej z wykorzystaniem różnych metod oraz źródeł.												X	X	
<b>Uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób</b>																
34	KA_UU01	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, będąc	X													

		świadomym dynamicznego rozwoju nauki o administracji i nauk z nią powiązanych oraz dezaktualizowania się nabytej wiedzy i posiadanych umiejętności.														
35	KA_UU02	Potrafi samodzielnie planować i realizować powierzone mu zadania w trakcie praktyki zawodowej i jest świadomy znaczenia tej umiejętności w przyszłej pracy zawodowej w podmiotach administracji publicznej i gospodarki rynkowej.														
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>																
<b>Oceny - krytyczne podejście</b>																
36	KA_KK01	Jest gotów do krytycznej oceny nabytej wiedzy w samodzielnym rozwiązywaniu problemów poznawczych z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, wykorzystując także doświadczenia nabyte podczas praktyki zawodowej.	X	X			X	X					X		X	X
37	KA_KK02	Jest gotów do krytycznej oceny prezentowanych zagadnień problemowych dotyczących sfery działania administracji publicznej.				X		X		X	X	X			X	X
38	KA_KK03	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, analizą i oceną rozwiązań związanych z procesami zachodzącymi w administracji publicznej oraz zasięgania w tej sprawie opinii ekspertów.				X		X	X				X		X	
<b>Odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego</b>																
39	KA_KO01	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego podejmując	X	X	X			X			X					X

		różnorodne działania na rzecz rozwoju społeczności lokalnych wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu nauki o administracji i wybranych nauk społecznych.															
40	KA_KO02	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego, podejmując czynności w obszarze administracji publicznej oraz działania związane z uświadamianiem znaczenia działań w sferze administracji dla rozwoju jednostki i społeczeństwa.							X	X					X		
41	KA_KO03	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, wykazywania się samodzielnością w podejmowaniu decyzji zawodowych, prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z aktywnością w otoczeniu, w tym w sferze administracji publicznej.							X								
<b>Rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu</b>																	
42	KA_KR01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej, ma świadomość ważności zachowania w sposób profesjonalny.					X						X	X	X		
43	KA_KR02	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, dbałości o dorobek i tradycje zwodu urzędnika, funkcjonariusza publicznego w tym przez współudział w rozwoju organizacji i stowarzyszeń zawodowych.			X				X								

**MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**  
**Część IV. Grupa zajęć do wyboru**

Lp.	symbol kierunkowych efektów uczenia się	efekty kierunkowe	Grupa zajęć do wyboru													
			Funkcjonowanie i rozwój organizacji	Akademia kompetencji przyszłości	Podstawy prawa ochrony środowiska i ekologia	Bezpieczeństwo ekologiczne	Empatia ekologiczna	Prawa człowieka i systemy ich ochrony	Ochrona danych osobowych	Prawo rodzinne i opiekuńcze	Elementy postępowania cywilnego w praktyce administracji publicznej	Administracja w bezpieczeństwie państwa	Stany nadzwyczajne i ich prawne regulacje	Podstawy postępowania karnego	Prawo karne-skarbowe	Zarządzanie rozwojem (HRD) w administracji publicznej
<b>Wiedza – Absolwent zna i rozumie:</b>																
<b>Zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności</b>																
1	KA_WG01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - specyfikę nauk o administracji oraz główne kierunki jej rozwoju.						X	X			X				
2	KA_WG02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawową terminologię nauk społecznych, przedmiot zainteresowań, oraz wybrane zagadnienia szczegółowe z zakresu socjologii, psychologii, ekonomii, finansów i zarządzania.					X	X				X	X		X	X
3	KA_WG03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady, instytucje i terminologię nauk prawnych, w szczególności w obszarze prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.						X			X					
4	KA_WG04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – terminologię, zasady i instytucje oraz wybrane zagadnienia prawa administracyjnego				X						X	X			

		(materialnego, ustrojowego i procesowego), rozumie występujące między nimi zależności oraz zna metody służące praktycznemu zastosowaniu tej wiedzy w działalności sfery administracji publicznej.															
5	KA_WG05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia szczegółowe z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.															
6	KA_WG06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – prawno-ustrojowe podstawy konstytuujące funkcjonowanie państwa, jego organy i instytucje ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej.				X		X				X	X				
7	KA_WG07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe instytucje, zasady oraz wybrane zagadnienia szczegółowe podstawowych gałęzi prawa i rozumie ich wpływ na funkcjonowanie administracji publicznej.				X				X	X			X	X		
8	KA_WG08	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – systemy, struktury i instytucje administracji publicznej oraz sfery życia publicznego (na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym), ich ewolucję oraz relacje zachodzące między nimi.															
9	KA_WG09	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia z zakresu funkcjonowania administracji i kształtowania polityk publicznych, mechanizmy kształtowania relacji politycznych, gospodarczych i społecznych na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym.						X									
10	KA_WG10	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania w	X					X					X			X	X

		instytucjach oraz organizacjach społecznych i gospodarczych.														
11	KA_WG11	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - zasady, narzędzia i metody badań społecznych; możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym; sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego.														
12	KA_WG12	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody komunikowania się, w tym w negocjacjach i mediacjach, podłoża sytuacji negocjacyjnej i mediacyjnej, uwarunkowania oraz metody negocjacji i mediacji.	X												X	
13	KA_WG13	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – miejsce i rolę jednostki oraz grupy w administracji i strukturach państwa; metody i narzędzia oddziaływania na instytucje.									X					
14	KA_WG14	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – cechy człowieka jako podmiotu konstytuującego funkcjonowanie struktur administracji publicznej i sfery życia publicznego oraz determinanty jego zachowań służących ich modyfikacji.	X	X											X	
15	KA_WG15	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady techniki prawodawczej oraz zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych.														
<b>Kontekst – uwarunkowania, skutki</b>																
16	KA_WK01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – charakter nauk społecznych, potrafi określić miejsce nauki o administracji w systemie nauk społecznych i jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.														



17	KA_WK02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - europejski i międzynarodowy kontekst funkcjonowania administracji publicznej.				X											
18	KA_WK03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wpływ zmian cywilizacyjnych na struktury i instytucje administracji oraz sfery życia publicznego.		X		X				X							
19	KA_WK04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - zagadnienia związane z wpływem rozwoju narzędzi informatycznych (w tym e-administracji) na funkcjonowanie administracji publicznej, ludzi, organizacji i społeczeństw.															
20	KA_WK05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w sektorze administracji publicznej, w tym dotyczące ochrony własności przemysłowej. Zna i rozumie zasady korzystania z dóbr prawnie chronionych.				X	X		X		X						
21	KA_WK06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - podstawowe zasady ogólne tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk społecznych, w tym prawa, ekonomii i zarządzania.	X													X	
22	KA_WK07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - etyczno-zawodowe obowiązki pracowników administracji państwowej, rządowej i samorządowej.														X	
<b>UMIEJĘTNOŚCI – absolwent potrafi</b>																	
<b>Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania</b>																	
23	KA_UW01	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do prawidłowego formułowania, analizowania,	X	X		X		X	X		X		X			X	X

		interpretowania i rozwiązywania zjawisk społecznych w sferze administracji publicznej.														
24	KA_UW02	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w celu formułowania i rozwiązania złożonych i nietypowych problemów w obszarze działalności administracji publicznej oraz innowacyjnie wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez właściwy dobór różnych źródeł (aktów prawnych, dorobku doktryny i orzecznictwa sądowego) i informacji z nich pochodzących, dokonywać oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji.			X	X		X		X	X	X	X	X		X
25	KA_UW03	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę o charakterze interdyscyplinarnym do identyfikowania, interpretowania i wyjaśniania zjawisk społecznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	X		X	X	X	X			X			X		X
26	KA_UW04	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do opisywania oraz analizowania badanych problemów z wykorzystaniem odpowiednich metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych właściwych dla działalności administracji publicznej (baz danych, e-administracji i innych).		X					X	X			X			
<b>Komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym</b>																
27	KA_UK01	Potrafi komunikować się w języku polskim i obcym w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach wykorzystując specjalistyczną terminologię nauk o administracji i nauk z nimi powiązanych.							X						X	
28	KA_UK02	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach przygotowując opracowanie określonego	X													

		zagadnienia z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz nauk z nim powiązanych, odnosząc się do istniejących opinii i stanowisk, zaprezentować je oraz wziąć udział w dyskusji jego dotyczącej.														
29	KA_UK03	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach formułując własne poglądy dotyczące aktualnych problemów z zakresu nauk o administracji oraz nauk z nimi powiązanych w wykorzystaniu różnych metod komunikacji w tym technologii ICT.					X									
30	KA_UK04	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, tworząc spójne wypowiedzi ustne i pisemne, używając specjalistycznego języka, a w debacie publicznej przedstawiać, oceniać różne stanowiska i dyskutować o nich.														
<b>Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa</b>																
31	KA_UO01	Potrafi planować i organizować pracę własną oraz zespołu w zakresie problematyki administracji publicznej, określając priorytety służące realizacji zadania, będąc świadomym obowiązków z tego płynących oraz krytycznie ocenić stopień zaawansowania prac.						X	X				X			X
32	KA_UO02	Potrafi współdziałać w ramach prac zespołowych, w obszarach tematycznych powiązanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym interdyscyplinarnych, komunikować się z innymi osobami, oceniać predyspozycje własne i pozostałych członków zespołu do wykonywania poszczególnych prac, przyjmować, a także delegować różne role i zadania.											X			X

33	KA_UO03	Potrafi planować i organizować proces przygotowania prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych z obszaru administracji publicznej z wykorzystaniem różnych metod oraz źródeł.										X				
<b>Uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób</b>																
34	KA_UU01	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, będąc świadomym dynamicznego rozwoju nauki o administracji i nauk z nią powiązanych oraz dezaktualizowania się nabytej wiedzy i posiadanych umiejętności.														
35	KA_UU02	Potrafi samodzielnie planować i realizować powierzone mu zadania w trakcie praktyki zawodowej i jest świadomy znaczenia tej umiejętności w przyszłej pracy zawodowej w podmiotach administracji publicznej i gospodarki rynkowej.														
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>																
<b>Oceny - krytyczne podejście</b>																
36	KA_KK01	Jest gotów do krytycznej oceny nabytej wiedzy w samodzielnym rozwiązywaniu problemów poznawczych z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, wykorzystując także doświadczenia nabyte podczas praktyki zawodowej.		X				X	X	X	X			X	X	
37	KA_KK02	Jest gotów do krytycznej oceny prezentowanych zagadnień problemowych dotyczących sfery działania administracji publicznej.	X		X			X	X							

38	KA_KK03	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, analizą i oceną rozwiązań związanych z procesami zachodzącymi w administracji publicznej oraz zasięgnięcia w tej sprawie opinii ekspertów.						X				X				X	
<b>Odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego</b>																	
39	KA_KO01	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego podejmując różnorodne działania na rzecz rozwoju społeczności lokalnych wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu nauki o administracji i wybranych nauk społecznych.					X	X	X								X
40	KA_KO02	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego, podejmując czynności w obszarze administracji publicznej oraz działania związane z uświadamianiem znaczenia działań w sferze administracji dla rozwoju jednostki i społeczeństwa.															X
41	KA_KO03	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, wykazywania się samodzielnością w podejmowaniu decyzji zawodowych, prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów związanych z aktywnością w otoczeniu, w tym w sferze administracji publicznej.		X	X			X									X
<b>Rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu</b>																	
42	KA_KR01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej, ma świadomość ważności zachowania w sposób profesjonalny.								X	X		X	X	X		X
43	KA_KR02	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych,	X														

		dbałości o dorobek i tradycje zwołu urzędnika, funkcjonariusza publicznego w tym przez współudział w rozwoju organizacji i stowarzyszeń zawodowych.														
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**  
**Część V. Grupa zajęć do wyboru i grupa zajęć o charakterze praktycznym**

Lp.	symbol kierunkowych efektów uczenia się	efekty kierunkowe	Grupa zajęć do wyboru i grupa zajęć o charakterze praktycznym													
			Polityki publiczne	Partnerstwo publiczno- prywatne	Podatki stanowiące dochód j.s.t.	Postępowanie podatkowe	Odpowiedzialność urzędników/ funkcjonariuszy publicznych	Nadzór i kontrola w administracji publicznej	Zarządzanie projektami w administracji publicznej	Zarządzanie projektami UE	Pomoc społeczna	Organizacje pozarządowe	Seminarium dyplomowe	Praktyka zawodowa		
<b>Wiedza – Absolwent zna i rozumie:</b>																
<b>Zakres i głębina - kompletność perspektywy poznawczej i zależności</b>																
1	KA_WG01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - specyfikę nauk o administracji oraz główne kierunki jej rozwoju.														X
2	KA_WG02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawową terminologię nauk społecznych, przedmiot zainteresowań, oraz wybrane zagadnienia szczegółowe z zakresu socjologii, psychologii, ekonomii, finansów i zarządzania.	X	X	X					X	X	X				
3	KA_WG03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady, instytucje i terminologię nauk prawnych, w szczególności w obszarze prawa				X										

		administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.											
4	KA_WG04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – terminologię, zasady i instytucje oraz wybrane zagadnienia prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego), rozumie występujące między nimi zależności oraz zna metody służące praktycznemu zastosowaniu tej wiedzy w działalności sfery administracji publicznej.			X		X						X
5	KA_WG05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia szczegółowe z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.				X		X				X	X
6	KA_WG06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – prawno-ustrojowe podstawy konstytuujące funkcjonowanie państwa, jego organy i instytucje ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej.	X										
7	KA_WG07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe instytucje, zasady oraz wybrane zagadnienia szczegółowe podstawowych gałęzi prawa i rozumie ich wpływ na funkcjonowanie administracji publicznej.				X							
8	KA_WG08	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – systemy, struktury i instytucje administracji publicznej oraz sfery życia publicznego (na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym), ich ewolucję oraz relacje zachodzące między nimi.	X										
9	KA_WG09	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia z zakresu funkcjonowania administracji i kształtowania polityk publicznych, mechanizmy kształtowania relacji	X							X			

		politycznych, gospodarczych i społecznych na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym.												
10	KA_WG10	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania w instytucjach oraz organizacjach społecznych i gospodarczych.						X	X	X	X			X
11	KA_WG11	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - zasady, narzędzia i metody badań społecznych; możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym; sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego.											X	
12	KA_WG12	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody komunikowania się, w tym w negocjacjach i mediacjach, podłoża sytuacji negocjacyjnej i mediacyjnej, uwarunkowania oraz metody negocjacji i mediacji.												
13	KA_WG13	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – miejsce i rolę jednostki oraz grupy w administracji i strukturach państwa; metody i narzędzia oddziaływania na instytucje.								X				
14	KA_WG14	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – cechy człowieka jako podmiotu konstytuującego funkcjonowanie struktur administracji publicznej i sfery życia publicznego oraz determinanty jego zachowań służących ich modyfikacji.												
15	KA_WG15	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady techniki prawodawczej oraz zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych.				X								
<b>Kontekst – uwarunkowania, skutki</b>														
16	KA_WK01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – charakter nauk społecznych, potrafi określić	X			X							X	



		miejsce nauki o administracji w systemie nauk społecznych i jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.											
17	KA_WK02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - europejski i międzynarodowy kontekst funkcjonowania administracji publicznej.											
18	KA_WK03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wpływ zmian cywilizacyjnych na struktury i instytucje administracji oraz sfery życia publicznego.								X			
19	KA_WK04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - zagadnienia związane z wpływem rozwoju narzędzi informatycznych (w tym e-administracji) na funkcjonowanie administracji publicznej, ludzi, organizacji i społeczeństw.				X							
20	KA_WK05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w sektorze administracji publicznej, w tym dotyczące ochrony własności przemysłowej. Zna i rozumie zasady korzystania z dóbr prawnie chronionych.										X	
21	KA_WK06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - podstawowe zasady ogólne tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk społecznych, w tym prawa, ekonomii i zarządzania.				X					X		
22	KA_WK07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - etyczno-zawodowe obowiązki pracowników administracji państwowej, rządowej i samorządowej.			X			X					
<b>UMIEJĘTNOŚCI – absolwent potrafi</b>													

<b>Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania</b>														
23	KA_UW01	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do prawidłowego formułowania, analizowania, interpretowania i rozwiązywania zjawisk społecznych w sferze administracji publicznej.		X	X		X	X	X	X		X		X
24	KA_UW02	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w celu formułowania i rozwiązania złożonych i nietypowych problemów w obszarze działalności administracji publicznej oraz innowacyjnie wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez właściwy dobór różnych źródeł (aktów prawnych, dorobku doktryny i orzecznictwa sądowego) i informacji z nich pochodzących, dokonywać oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji.				X								X
25	KA_UW03	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę o charakterze interdyscyplinarnym do identyfikowania, interpretowania i wyjaśniania zjawisk społecznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	X		X									X
26	KA_UW04	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do opisywania oraz analizowania badanych problemów z wykorzystaniem odpowiednich metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych właściwych dla działalności administracji publicznej (baz danych, e-administracji i innych).												X
<b>Komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym</b>														
27	KA_UK01	Potrafi komunikować się w języku polskim i obcym w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach wykorzystując specjalistyczną	X	X			X	X					X	

		terminologię nauk o administracji i nauk z nimi powiązanych.												
28	KA_UK02	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach przygotowując opracowanie określonego zagadnienia z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz nauk z nim powiązanych, odnosząc się do istniejących opinii i stanowisk, zaprezentować je oraz wziąć udział w dyskusji jego dotyczącej.				X							X	X
29	KA_UK03	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach formułując własne poglądy dotyczące aktualnych problemów z zakresu nauk o administracji oraz nauk z nimi powiązanych w wykorzystaniem różnych metod komunikacji w tym technologii ICT.												
30	KA_UK04	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, tworząc spójne wypowiedzi ustne i pisemne, używając specjalistycznego języka, a w debacie publicznej przedstawiać, oceniać różne stanowiska i dyskutować o nich.												
<b>Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa</b>														
31	KA_UO01	Potrafi planować i organizować pracę własną oraz zespołu w zakresie problematyki administracji publicznej, określając priorytety służące realizacji zadania, będąc świadomym obowiązków z tego płynących oraz krytycznie ocenić stopień zaawansowania prac.	X						X	X			X	
32	KA_UO02	Potrafi współdziałać w ramach prac zespołowych, w obszarach tematycznych powiązanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym interdyscyplinarnych,		X					X	X		X	X	X

		komunikować się z innymi osobami, oceniać predyspozycje własne i pozostałych członków zespołu do wykonywania poszczególnych prac, przyjmować, a także delegować różne role i zadania.											
33	KA_UO03	Potrafi planować i organizować proces przygotowania prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych z obszaru administracji publicznej z wykorzystaniem różnych metod oraz źródeł.			X			X	X	X		X	
<b>Uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób</b>													
34	KA_UU01	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, będąc świadomym dynamicznego rozwoju nauki o administracji i nauk z nią powiązanych oraz dezaktualizowania się nabytej wiedzy i posiadanych umiejętności.											
35	KA_UU02	Potrafi samodzielnie planować i realizować powierzone mu zadania w trakcie praktyki zawodowej i jest świadomy znaczenia tej umiejętności w przyszłej pracy zawodowej w podmiotach administracji publicznej i gospodarki rynkowej.											X
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>													
<b>Oceny - krytyczne podejście</b>													
36	KA_KK01	Jest gotów do krytycznej oceny nabytej wiedzy w samodzielnym rozwiązywaniu problemów poznawczych z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, wykorzystując także doświadczenia nabyte podczas praktyki zawodowej.		X		X		X	X	X	X		X

37	KA_KK02	Jest gotów do krytycznej oceny prezentowanych zagadnień problemowych dotyczących sfery działania administracji publicznej.	X							X	X		
38	KA_KK03	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, analizą i oceną rozwiązań związanych z procesami zachodzącymi w administracji publicznej oraz zasięgania w tej sprawie opinii ekspertów.				X							
<b>Odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego</b>													
39	KA_KO01	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego podejmując różnorodne działania na rzecz rozwoju społeczności lokalnych wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu nauki o administracji i wybranych nauk społecznych.			X						X	X	
40	KA_KO02	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego, podejmując czynności w obszarze administracji publicznej oraz działania związane z uświadamianiem znaczenia działań w sferze administracji dla rozwoju jednostki i społeczeństwa.						X	X		X		
41	KA_KO03	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, wykazywania się samodzielnością w podejmowaniu decyzji zawodowych, prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z aktywnością w otoczeniu, w tym w sferze administracji publicznej.						X	X				
<b>Rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu</b>													
42	KA_KR01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej, ma		X			X	X				X	X

		świadomość ważności zachowania w sposób profesjonalny.											
43	KA_KR02	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, dbałości o dorobek i tradycje zwołu urzędnika, funkcjonariusza publicznego w tym przez współudział w rozwoju organizacji i stowarzyszeń zawodowych.				X							X

.....  
data i podpis

**Objaśnienia:**

\* W dokumencie należy przyporządkować efekty uczenia się do zajęć takich jak: język obcy, praktyki, moduły z dziedzin nauk humanistycznych lub społecznych i in., jeżeli stanowią integralną część programu kształcenia.

Symbol efektu tworzą:

- litera K - dla wyróżnienia, że chodzi o efekty kierunkowe. Po literze K należy dodać symbol kierunku studiów: Administracja – A, Finanse i rachunkowość – FiR, Zarządzanie – Z. Przykładowo symbol kierunkowego efektu kształcenia dla kierunku Zarządzanie należy zapisać: KZ\_W01
- znak \_ (podkreślnik),
- jedna z liter W, U lub K - dla oznaczenia kategorii efektów (W - wiedza, U - umiejętności, K - kompetencje społeczne),
- numer efektu w obrębie danej kategorii, zapisany w postaci dwóch cyfr (numery od 1 do 9 należy poprzedzić cyfrą 0).