

Nazwa kierunku: PRAWNO- ADMINISTRACYJNY

Profil – OGÓLNOAKADEMICKI

Poziom studiów : DRUGIEGO STOPNIA

Dziedzina: NAUK SPOŁECZNYCH, dyscyplina naukowa: NAUKI PRAWNE - 95 %, NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI - 5 %

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji - POZIOM 7

Symbole efektów kierunkowych	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk PRK ¹	Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia PRK dla właściwego poziomu ²
1	2	3	4
	WIEDZA: ABSOLWENT ZNA I ROZUMIE	Kod składnika opisu	Kod składnik opisu
K_W01	W pogłębionym stopniu krajowe i ponadnarodowe źródła prawa oraz treść przepisów niezbędnych w pracy kadry kierowniczej w administracji.	P7U_W	P7S_WG
K_W02	W pogłębionym stopniu metody interpretacji przepisów prawa oraz teorie wykładni, a także sposoby procedowania przed organami	P7U_W	P7S_WG
K_W03	Ewolucję myśli prawno-administracyjnej i główne tendencje rozwojowe w tym zakresie	P7U_W	P7S_WG
K_W04	Dylematy współczesnej cywilizacji związane z rolą administracji w życiu społecznym, dylematy etyczne kadry kierowniczej w administracji oraz jej status i zasady odpowiedzialności	P7U_W	P7S_WK
K_W05	Ekonomiczne uwarunkowania działalności administracji publicznej, a także zasady i pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P7U_W	P7S_WK
K_W06	Zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	P7U_W	P7S_WK
	UMIEJĘTNOŚCI: ABSOLWENT POTRAFI	Kod składnika opisu	Kod składnik opisu
K_U01	Prawidłowo rozwiązywać złożone i nietypowe problemy pojawiające się w pracy kadry kierowniczej administracji oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach; w szczególności poprzez poprawne identyfikowanie stanów faktycznych, ocenianie ich przez pryzmat prawnej relewantności oraz dokonywanie subsumpcji norm prawnych oraz formułować na tej podstawie wnioski i prezentować je podmiotom, których dotyczą	P7U_U	P7S_UW
K_U02	Prawidłowo dobierać źródła prawa oraz pozyskiwać treść niezbędnych w pracy kadry kierowniczej w administracji przepisów, a także analizować je stosując różne wnioskowania prawnicze	P7U_U	P7S_UW

¹ Należy odnieść się do właściwego poziomu PRK 6-8 zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

² Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – zgodnie z rozporządzeniem 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. W przypadku studiów inżynierskich powinny uwzględniać również możliwość uzyskania wszystkich kompetencji inżynierskich, o których mowa w cz. III rozporządzenia. Efekty uczenia się dla kierunków z dziedziny sztuki powinny zawierać odniesienia również do cz. II rozporządzenia.

K_U03	Odpowiednio dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia pracy urzędniczej, w szczególności zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, a także adaptować istniejące metody działania do nowych sytuacji lub opracowywać nowe	P7U_U	P7S_UW
K_U04	Formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi z zakresu teorii i praktyki stosowania prawa	P7U_U	P7S_UW
K_U05	Komunikować się przy pomocy języka urzędniczego i prawniczego z innymi organami, uczestnikami postępowań oraz otoczeniem społecznym	P7U_U	P7S_UK
K_U06	Prowadzić debatę na tematy dotyczące prawnych aspektów działalności administracji	P7U_U	P7S_UK
K_U07	Prezentować pisemnie oraz ustnie wyniki własnych badań i swoje oceny różnych problemów pojawiających się w pracy kadry kierowniczej w administracji	P7U_P	P7S_UK
K_U08	Posługiwać się wybranym językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego ze szczególnym uwzględnieniem terminologii prawniczej	P7U_U	P7S_UK
K_U09	Współdziałać z innymi osobami, w szczególności kierować ich pracą	P7U_U	P7S_UO
K_U10	Samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie; w szczególności systematycznie aktualizować posiadaną wiedzę prawniczą i podnosić kwalifikacje zawodowe oraz ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7U_U	P7S_UU
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: ABSOLWENT JEST GOTÓW DO	Kod składnika opisu	Kod składnik opisu
K_K01	Krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w pracy kadry kierowniczej w administracji, w szczególności zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	P7U_K	P7S_KK
K_K02	Wypełniania społecznych zadań administracji należących do kadry kierowniczej; w szczególności przez inicjowanie działań własnych i podmiotów na rzecz interesu publicznego oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego	P7U_K	P7S_KO
K_K03	Myślenia, działania oraz kształtowania zachowania innych osób w sposób przedsiębiorczy w granicach określonych prawem	P7U_K	P7S_KO
K_K04	Przestrzegania i rozpowszechniania wzorców etycznego i praworządnego zachowania kadry kierowniczej w administracji, urzędnika oraz uczestnika postępowania	P7U_K	P7S_KR
K_K05	Rozwijania dorobku i podtrzymywania etosu kadry kierowniczej w administracji oraz urzędnika	P7U_K	P7S_KR