



**Wyższa Szkoła Kultury
Fizycznej i Turystyki
im. Haliny Konopackiej
w Pruszkowie**

Efekty uczenia się dlakierunku, poziomu oraz profilu kształcenia uwzględniające uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8

Kierunek studiów	Administracja
Poziom kształcenia	Studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia	praktyczny
Poziom kwalifikacji:	Poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji
Dziedziny nauki i dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się.	Dziedzina nauk społecznych Dyscypliny naukowe: 1. Nauki o polityce i administracji – 80% 2. Nauki prawne – 20%
Wiodąca dyscyplina naukowa:	Nauki o polityce i administracji

Symbol efektu uczenia się dla kierunku studiów	Opis efektów uczenia się dla kierunku studiów Po ukończeniu studiów I stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym, absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia	
WIEDZA				
K_W01	Ma podstawową wiedzę o charakterze nauk społecznych i humanistycznych zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności; potrafi wymienić zasadnicze procedury charakterystyczne dla działań podejmowanych w obszarze prawa i nauki administracji.	P6U_W	P6S_WG	
K_W02	Definiuje i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu prawa i administracji; przywołuje genezę i ewolucję wybranych instytucji; posiada podstawową wiedzę z zakresu przedmiotów obowiązkowych oraz wybranych przedmiotów fakultatywnych.	P6U_W	P6S_WG	
K_W03	Klasyfikuje zasadnicze działania oraz podstawowe terminy nauki z dziedziny prawa i administracji, nauki o zarządzaniu, według odpowiednich kryteriów podziału oraz zna ich miejsce w systemie nauk społecznych; lokalizuje podstawowe struktury i instytucje społeczne (polityczne, prawne i ekonomiczne, medialne, kulturalne) oraz ich zasadnicze elementy.	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	
K_W04	Operuje podstawową wiedzą o systemie i organach władzy w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji państwowej i samorządowej.	P6U_W	P6S_WG	
K_W05	Używa pojęć z zakresu podstawowego słownictwa administracyjnego, z poszczególnych dziedzin prawa ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych, jak również innych wybranych nauk społecznych i humanistycznych.	P6U_W	P6S_WG	
K_W06	Uzasadnia znaczenie rozwoju i dynamiki zmian w dziedzinie prawa i administracji.	P6U_W	P6S_WK	

K_W07	Rozpoznaje obszary działań i procedury związane z pracą organów administracyjnych w terenie; klasyfikuje obszary działań administracji rządowej i samorządowej.	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	
K_W08	Definiuje ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości oraz używa podstawowej wiedzy niezbędnej do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.	P6U_W	P6S_WK	
K_W09	Formułuje proste wnioski dotyczące efektywności działań podejmowanych w zakresie zadań i prac administracyjnych.	P6U_W	P6S_WK	
K_W10	Rozpoznaje wybrane instytucje i działania podejmowane w ramach prawa i administracji.	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	
K_W11	Wiąże działalność organów administracji z podstawową wiedzą z dziedziny ekonomii i finansów publicznych.	P6U_W	P6S_WK	
K_W12	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6U_W	P6S_WG	
UMIEJĘTNOŚCI				
K_U01	Wybiera standardowe procedury prawne mogące mieć zastosowanie w danej sytuacji.	P6U_U	P6S_UW	
K_U02	Wykorzystuje zebraną wiedzę dla dokonywania prostej analizy zakresu kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa.	P6U_U	P6S_UW	
K_U03	Wiąże zdobytą podstawową wiedzę teoretyczną z praktyką; podaje podstawy prawne, orzecznictwo i literaturę dotyczącą badanych zagadnień.	P6U_U	P6S_UW	
K_U04	Prezentuje w sposób ustny i pisemny, w języku polskim lub obcym zdobytą wiedzę szerszemu gronu odbiorców, również osobom pozostającym poza obszarem wiedzy prawno-administracyjnej	P6U_U	P6S_UK	
K_U05	Dbą o samodzielny rozwój w dziedzinie nauk społecznych, zwłaszcza administracji, zarządzania.	P6U_U	P6S_UU	
K_U06	Jest przygotowany do podjęcia pracy urzędniczej na średnich szczeblach	P6U_U	P6S_UO	

	zarządzania w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej.			
K_U07	Zbiera podstawowe dane dotyczące problemu w celu uzasadnienia podejmowania konkretnych działań i decyzji.	P6U_U	P6S_UK P6S_UO	
K_U08	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej podstawowej wiedzy w praktyce, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej.	P6U_U	P6S_UO P6S_UW	
K_U09	Interpretuje podstawowe zjawiska społeczne w zakresie działań administracyjnych	P6U_U	P6S_UW	
K_U10	Posługuje się podstawowymi normami i standardami w procesach planowania, organizowania, motywowania i kontroli działań podejmowanych w zakresie pracy administracyjnej.	P6U_U	P6S_UW P6S_UO	
K_U11	Posługuje się prawidłowo wybranymi normami i regułami prawnymi, w celu rozwiązania podstawowych zadań z zakresu dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych; posiada podstawowe umiejętności znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej badanych zagadnień.	P6U_U	P6S_UW	
K_U12	Dobiera i zarządza zasobami ludzkimi, materialnymi, finansowymi i informacyjnymi w celu wykonania podstawowych zadań administracyjnych	P6U_U	P6S_UO	
K_U13	Potrafi, na podstawie wyszukanych informacji, napisać jasny i spełniający warunki formalne tekst na wiele tematów ogólnych oraz związanych ze studiowaną dyscypliną. Posiada umiejętność przekazywania na piśmie informacji oraz wyrażania swojego zdania podając argumenty za i przeciw.	P6U_U	P6S_UK	
K_U14	Potrafi samodzielnie przygotować i wygłosić prezentację ustną przedstawiając swój pogląd na tematy związane ze studiowaną specjalnością podając argumenty za i przeciw. Potrafi bronić swoich tez podczas dyskusji.	P6U_U	P6S_UK	

KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
K_K01	Pomaga w rozwiązywaniu prostych konfliktów i sporów merytorycznych dotyczących zadań podejmowanych w pracy administracyjnej; wskazuje podstawowe priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania oraz porządkowania pracy własnej i/lub kierowanej przez siebie grupy.	P6U_K	P6S_KO P6S_KR	
K_K02	Łączy zdobytą podstawową wiedzę w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych.	P6U_K	P6S_KR	
K_K03	Formułuje proste opinie i sądy o kwestiach dotyczących podstawowych zagadnień administracyjnych; działa w sposób przedsiębiorczy, kreatywny i elastyczny.	P6U_K	P6S_KO	
K_K04	Identyfikuje się z otoczeniem w miejscu pracy; organizuje pracę w grupie oraz kieruje niewielkimi zespołami.	P6U_K	P6S_KO	
K_K05	Komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim oraz przekazuje swoją wiedzę osobom nie będącym specjalistami w zakresie administracji.	P6U_K	P6S_KO	
K_K06	Przestrzega postawy wrażliwości społecznej w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych.	P6U_K	P6S_KO P6S_KR	
K_K07	Podejmuje proste decyzje w sytuacjach kryzysowych, np. konfliktu społecznego.	P6U_K	P6S_KO	
K_K08	Bierze odpowiedzialność przed współpracownikami za podjęte zadania.	P6U_K	P6S_KO	
K_K09	Uczestniczy w pracach grupy przygotowującej projekty społeczne, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	P6U_K	P6S_KO	
K_K10	Rozumie potrzebę pogłębiania swoich umiejętności językowych.	P6U_K	P6S_KK	
K_K11	Jest świadomy potrzeby rozwoju społeczeństwa obywatelskiego; wyraża gotowość uczestnictwa w przygotowaniu projektów społecznych (obywatelskich, gospodarczych, politycznych) realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	P6U_K	P6S_KO P6S_KR	

K_K12	Ma świadomość potrzeby kierowania się standardami dobrej administracji.	P6U_K	P6S_KR	
K_K13	Rozumie potrzebę uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności.	P6U_K	P6S_KK	