



Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu  
Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia)

Program studiów  
dla kierunku  
**ADMINISTRACJA**  
studia pierwszego stopnia

Studia stacjonarne i niestacjonarne

Profil praktyczny

Rok akademicki 2020/2021

**EFEKTY UCZENIA SIĘ  
DLA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY  
STUDIA PROWADZĄCE DO UZYSKANIA TYTUŁU ZAWODOWEGO LICENCJATA**

Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:

Dziedzina nauk społecznych.

Dyscypliny: nauki prawne (wiodąca), nauki o polityce i administracji.

<b>PROFIL PRAKTYCZNY</b>		
Symbol efektu uczenia się na kierunku	Efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia na kierunku ADMINISTRACJA	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się dla poziomu 6
<b>WIEDZA - absolwent zna i rozumie:</b>		
ADM_I_W01	źródła prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni; systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi	P6S_WG
ADM_I_W02	dorobek myśli filozoficznej i społecznej istotny z punktu widzenia funkcjonowania współczesnej administracji oraz tworzenia demokratycznego społeczeństwa obywatelskiego	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W03	podstawowe prawa, wolności i obowiązki człowieka i obywatela, ze szczególnym uwzględnieniem sfery ochrony własności intelektualnej	P6S_WG
ADM_I_W04	struktury administracyjne, zasady zarządzania i organizacji w administracji oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi pionami administracji	P6S_WG
ADM_I_W05	zasady ustrojowe Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej oraz funkcje, zadania i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej	P6S_WG
ADM_I_W06	w stopniu zaawansowanym regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	P6S_WG
ADM_I_W07	regulacje prawne dotyczące obrotu gospodarczego, podmioty i struktury gospodarcze oraz ich powiązania z administracją, w tym zasady udzielania zamówień publicznych	P6S_WG
ADM_I_W08	zasady funkcjonowania finansów publicznych oraz regulacje prawne z nimi związane	P6S_WG
ADM_I_W09	w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne zasady funkcjonowania administracji rządowej (centralnej i terenowej) oraz samorządowej	P6S_WG
ADM_I_W10	ogólne zasady funkcjonowania administracji skarbowej oraz podatki i inne daniny publiczne	P6S_WG
ADM_I_W11	nowoczesne formy działania administracji (w tym technologie informacyjne) oraz zasady ochrony danych osobowych i informacji w administracji	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W12	regulacje prawne z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	P6S_WG
ADM_I_W13	instytucje prawa i postępowania cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem umów stosowanych w administracji	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W14	zasady prawidłowej komunikacji w administracji	P6S_WK
ADM_I_W15	zasady organizowania i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, z wykorzystaniem wiedzy ekonomicznej i prawnej w zakresie administracji	P6S_WK
<b>UMIĘJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:</b>		
ADM_I_U01	stosować zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań prawniczych	P6S_UW
ADM_I_U02	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych; tworzyć pisma urzędnicze i procesowe	P6S_UW P6S_UK
ADM_I_U03	prognozować skutki polityki gospodarczej państwa oraz oceniać wpływ sytuacji gospodarczej na sferę finansów publicznych	P6S_UW
ADM_I_U04	analizować zjawiska zachodzące w świecie polityki oraz ich wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji	P6S_UW
ADM_I_U05	wykorzystywać w praktyce wiedzę o funkcjonowaniu administracji, jej strukturze i zadaniach	P6S_UW

ADM_I_U06	stosować umiejętności menedżerskie uwzględniając specyfikę funkcjonowania administracji	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
ADM_I_U07	korzystać z baz danych oraz oprogramowania stosowanego w pracy administracji	P6S_UW
ADM_I_U08	komunikować się z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem	P6S_UK P6S_UO
ADM_I_U09	wykorzystywać wiedzę na temat motywów ludzkiego działania w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób	P6S_UW P6S_UK
ADM_I_U10	interpretować zjawiska i procesy zachodzące w administracji	P6S_UW
ADM_I_U11	podejmować decyzje zgodne z zasadami etyki	P6S_UW P6S_UO
ADM_I_U12	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
ADM_I_U13	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia swoich kompetencji zawodowych	P6S_UU
ADM_I_U14	planować i organizować pracę własną oraz współdziałać i pracować w zespole	P6S_UO
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:</b>		
ADM_I_K01	dokonania samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu administracji	P6S_KK
ADM_I_K02	doceniania znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KK
ADM_I_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
ADM_I_K04	inicjowania i współorganizowania działań na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego	P6S_KO
ADM_I_K05	przestrzegania prawa i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą oraz pełnioną rolą zawodową	P6S_KR
ADM_I_K06	przestrzegania etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz podejmowania działań mających na celu dbałość o dorobek i tradycje zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem	P6S_KR

Objaśnienie oznaczeń:

<b>ADM_I</b>	kierunkowe efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia kierunku ADMINISTRACJA
<b>W</b>	kategoria wiedzy
<b>U</b>	kategoria umiejętności
<b>K</b>	kategoria kompetencji społecznych
<b>P6S_WG</b>	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria wiedza: zna i rozumie/zakres i głębia
<b>P6S_WK</b>	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria wiedza: zna i rozumie/kontekst
<b>P6S_UW</b>	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria umiejętności: potrafi/wykorzystanie wiedzy
<b>P6S_UK</b>	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria umiejętności: potrafi/komunikowanie się
<b>P6S_UO</b>	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria umiejętności: potrafi/organizacja pracy
<b>P6S_UU</b>	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria umiejętności: potrafi/uczenie się
<b>P6S_KK</b>	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria kompetencje społeczne: jest gotów do/oceny
<b>P6S_KO</b>	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria kompetencje społeczne: jest gotów do/odpowiedzialność
<b>P6S_KR</b>	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria kompetencje społeczne: jest gotów do/rola zawodowa
<b>01, 02, 03 i kolejne</b>	numer efektu uczenia się

Table with columns: Symbol, Opis efektów kształcenia, Moduł kształcenia ogólnego, Moduł kształcenia podstawowego, Moduł kształcenia kierunkowego, Moduł specjalnościowy, Specjalność: ADMINISTRACJA PUBLICZNA, Specjalność: ADMINISTRACJA GOSPODARCZA, Specjalność: ADMINISTRACJA SKARBOWA. Rows include ADM\_I\_W01 to ADM\_I\_W15, ADM\_I\_U01 to ADM\_I\_U06, ADM\_I\_K01 to ADM\_I\_K06. Includes a grid of 'x' marks and a numerical score grid at the bottom.





