

## Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku Administracja

Potwierdzam, że czynności wykonywane przez Panią/ Pana .....

w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu w .....

.....  
umożliwiły uzyskanie następujących efektów uczenia się:

### **Wiedza:**

w zaawansowanym stopniu zna i rozumie wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu prawa i innych dziedzin nauk społecznych

zna i rozumie podstawowe prawne, ekonomiczne, społeczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działań związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej

zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę z zakresu nauk o administracji oraz prawa, a także problematykę obejmującą wybrane szczegółowe zagadnienia dotyczące genezy i systemu administracji publicznej w Polsce, zarządzania w strukturach administracji publicznej, systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej, a także postępowania przed organami administracji publicznej, a także metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi

zna i rozumie zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz formy rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości

### **Umiejętności:**

potrafi zastosować zdobytą wiedzę do formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, wykorzystując przy tym właściwie dobrane akty prawne i orzecznictwo sądowe

wykorzystując posiadaną wiedzę potrafi innowacyjnie wykonywać zadania w nie w pełni przewidywalnych warunkach pracy, stosując właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne i potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie

potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę oraz formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy, oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywać oceny krytycznej, analizy i syntezy treści aktów prawnych i orzecznictwa sądowego w zakresie związanym z funkcjonowaniem administracji publicznej

potrafi komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii oraz uzasadniać swoje stanowisko

potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole także o charakterze interdyscyplinarnym

potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi przy rozwiązywaniu problemów z zakresu funkcjonowania administracji publicznej

### **Kompetencje społeczne:**

jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemu

jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie powierzonych obowiązków w organach administracji publicznej

jest gotów do dbałości o dorobek i tradycje wykonywanego zawodu

jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych

data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego