

Zadanie 2. Badanie wskazujące, jak kompetencje zawodowe odzwierciedlające standardy zawodów mogą być wkomponowane w programy kształcenia na 5 poziomie.

Program 2. Specjalność specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości PWSZ w Elblągu

Opracowały: mgr Katarzyna Olszewska, mgr Marta Aniśkowicz PWSZ w Elblągu

Wprowadzenie

Uwarunkowania prawne, gospodarcze i społeczno-demograficzne oraz dynamiczne zmiany zachodzące na rynku pracy wymagają od uczelni strategicznego podejścia do jakości kształcenia. Wyrazem tego jest dostosowywanie programów i metod kształcenia do potrzeb i oczekiwań jednego z głównych interesariuszy uczelni, czyli pracodawców.

Od jakości kształcenia absolwentów uczelni zależy bowiem ocena realizacji najczęściej formułowanej przez uczelnie misji, jaką jest oferowanie nowoczesnego wykształcenia o jak najwyższej jakości, czy też profesjonalne kształcenie wysoko wykwalifikowanych kadr, zgodnie z potrzebami rozwijającej się gospodarki. Miarą jakości kształcenia jest zatem między innymi zdolność absolwentów uczelni do znalezienia i utrzymania pracy, co z kolei jest w dużej mierze uzależnione od posiadanych przez nich kompetencji i kwalifikacji zawodowych. Kompetencje w najszerszym ujęciu obejmują wiedzę ogólną oraz specyficzną wiedzę zawodową, umiejętności praktyczne związane z wykonywaniem zadań określonych dla danego stanowiska pracy, a także kompetencje personalne warunkujące odpowiednie zachowania w środowisku pracy. Kompetencje te są uzyskiwane także w toku kształcenia. Na ich zakres i jakość niewątpliwie wpływają programy kształcenia, metody i narzędzia ich realizacji oraz kwalifikacje kadr dydaktycznych. Należy też podkreślić, że uzyskiwanie przez studentów kompetencji zależy od zainteresowań i cech osobowościowych uczącego się oraz jego zaangażowania w proces pozyskiwania wiedzy i umiejętności. Na współczesnym rynku pracy rośnie znaczenie umiejętności ogólnych i interdyscyplinarnych. Coraz większe znaczenie przypisuje się kreatywności i przedsiębiorczości oraz innym umiejętnościom, powiązanych z takimi właściwościami indywidualnymi, jak: odpowiedzialność, autonomia w podejmowaniu

decyzji, akceptacja ryzyka czy wytrwałość. Wymienione umiejętności są szczególnie istotne w przypadku pracowników wspierających kierownictwo w podejmowaniu decyzji. Z tego właśnie powodu zajęcia proponowane w opracowanym przez PWSZ w Elblągu programie 5 poziomu mają wymiar praktyczny (warsztatowo - laboratoryjne). W programie przewidziano także semestr praktyki zawodowej, co ma na celu w jak największym stopniu przygotować absolwenta do podjęcia pracy zawodowej w danym kierunku.

Celem opracowania jest analiza kompetencji oczekiwanych od pracowników zajmujących stanowiska administracyjno-prawne i księgowo, rozpoznanie tych kompetencji w opracowanym programie kształcenia 5 poziomu na specjalności *"Specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości"* proponowanej do wprowadzenia w Instytucie Ekonomicznym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu.

Opracowany program kształcenia *"Specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości"* na 5 poziomie określa profil absolwenta, który będzie przygotowany do podjęcia pracy na tradycyjnych stanowiskach, a w przypadku mikroprzedsiębiorstw na stanowiskach wymagających kompetencji księgowych, prawnych, elementów zarządzania. Absolwent studiów/kursu 5 poziomu uzyska również wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne niezbędne do podjęcia własnej działalności gospodarczej oraz podejmowania racjonalnych decyzji w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu zasobów (ludzkich, finansowych, rzeczowych i informacyjnych).

W opracowaniu autorki starły się zestawić ze sobą opracowany program kształcenia 5 poziomu z poszczególnymi opisami klasyfikacji zawodów. Dokonując analizy posłużono się indeksem alfabetycznym zawodów i specjalności ujętych w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy wprowadzonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r.¹. W zakres proponowanych przez PWSZ w Elblągu studiów/kursu *"Specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości"* mogą wpisać się następujące zawody:

- Księgowy,
- Fakturzysta/tka,
- Asystent ds. księgowości,

¹ Dz. U. z 2014 r. , poz. 1145.

- Specjalista ds. rachunkowości,
- Główny księgowy,
- Kierownik biura.

Ze względu na ograniczoną objętość opracowania do szczegółowej analizy wybrano dwa zawody: **Asystent ds. księgowości** i **Specjalista ds. rachunkowości**. Zadania zawodowe określone dla wybranych z indeksu zawodów zostały porównane z efektami kształcenia opracowanych dla programu 5 poziomu PRK. Po dokonanych porównaniu zadań zawodowych z określonymi efektami kształcenia, przedstawiono poszczególne przedmioty, z planu studiów/kursu 5 poziomu, na których są one realizowane. Wyniki badania w odniesieniu do ww. zawodów przedstawiono w tabelach.

ASYSTENT DS. KSIĘGOWOŚCI

W klasyfikacji zawodów *Asystent do spraw księgowości* wykonuje proste czynności księgowe, które mają wspomagać pracę księgowego. Określony został jako zawód o charakterze biurowym, którego celem pracy jest wykonywanie podstawowych czynności księgowych wspomagających pracę wykwalifikowanego księgowego, zgodnie z przepisami prawa rachunkowego i podatkowego oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej. Według opisu zawodu w osoba wykonująca pracę w zawodzie asystenta do spraw księgowości powinna mieć wykształcenie średnie ekonomiczne. Możliwe jest również zatrudnienie osoby z wykształceniem średnim ogólnym – po odpowiednim przeszkoleniu kierunkowym, co doskonale mogłoby się wpisać w 5 poziom kształcenia dla takiego kandydata. W przedsiębiorstwach prowadzących współpracę z kontrahentami zagranicznymi może być wymagana umiejętność posługiwania się językiem obcym w stopniu podstawowym ze znajomością słownictwa związanego z finansami. Proponowany program kształcenia przewiduje 120 godzin języka obcego z ukierunkowaniem na posługiwanie się słownictwem prawnym i ekonomicznym gwarantującym skuteczną komunikację w miejscu pracy (kierunkowy efekt kształcenia K_U06).

Ze względu na stale zmieniające się przepisy prawa rachunkowego i podatkowego niezbędne jest podnoszenie kompetencji zawodowych w trakcie zatrudnienia. W toku

studiów/kursu 5 poziomu studenci rozumieją potrzebę ciągłego uczenia się podnoszenia swoich kwalifikacji (kierunkowy efekt kształcenia K_K01).

Tabela 2.1. Porównanie zadań zawodowych zawodu: **Asystent ds. księgowości** z programem kształcenia na 5 poziomie PRK "Specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości" (PWSZ w Elblągu)

Lp.	Analizowany zawód	Program kształcenia na 5 poziomie PRK	
	Zadania zawodowe	Kierunkowe efekty kształcenia*	Przedmioty
1.	segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju	K_U02 K_U07	Podstawy Rachunkowości Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej Rachunkowość przedsiębiorstw Prawo podatkowe Kadry i płace w praktyce Rachunkowość zarządcza Handel i gospodarka magazynowa Prowadzenie KPiR
2.	sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;	K_U02 K_U07	Podstawy Rachunkowości Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej Rachunkowość przedsiębiorstw Prawo podatkowe Kadry i płace w praktyce Rachunkowość zarządcza Handel i gospodarka magazynowa Prowadzenie KPiR
3.	przygotowywanie dokumentów do zapłaty za dostawy i usługi wynikające z zatwierdzonych dowodów księgowych;	K_U02 K_U07 K_U11	Podstawy Rachunkowości Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej Rachunkowość przedsiębiorstw Prawo podatkowe Kadry i płace w praktyce Rachunkowość zarządcza Handel i gospodarka magazynowa Prowadzenie KPiR

			Technologie informacyjne Korespondencja handlowa Marketing i obsługa klienta Handel i gospodarka magazynowa
4.	sprawdzanie zapisów kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami;	K_W04 K_U02 K_U07 K_U11	Podstawy Prawa Podstawy Rachunkowości Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej Rachunkowość przedsiębiorstw Prawo podatkowe Kadry i płace w praktyce Rachunkowość zarządcza Handel i gospodarka magazynowa Prowadzenie KPiR Technologie informacyjne Korespondencja handlowa Marketing i obsługa klienta Handel i gospodarka magazynowa
5.	wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego zadekretowanych dokumentów;	K_W04 K_U02	Podstawy Rachunkowości Podstawy prawa Zarządzanie małym przedsiębiorstwem Rachunkowość przedsiębiorstw Prawo podatkowe Kadry i płace w praktyce Prawo pracy Prowadzenie KPiR
6.	kompletowanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wystawiania dokumentów korygujących;	K_W04 K_U02	Podstawy Rachunkowości Podstawy prawa Zarządzanie małym przedsiębiorstwem Rachunkowość przedsiębiorstw Prawo podatkowe Kadry i płace w praktyce Prawo pracy Prowadzenie KPiR
7.	przygotowywanie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami;	K_U03 K_K06	Podstawy prawa Prawo cywilne Prawo pracy Prawo i postępowanie administracyjne

			Prawo karno-skarbowe Korespondencja handlowa
8.	wypełnianie formularzy podatkowych i sporządzanie zestawień finansowych na podstawie zapisów księgowych;	K_W02 K_W04 K_W06 K_U02	Podstawy prawa Podstawy rachunkowości Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej Prawo pracy Prawo podatkowe Kadry i płace w praktyce Praktyka zawodowa Rachunkowość przedsiębiorstw Prowadzenie KPiR Statystyka
9.	archiwizowanie dowodów księgowych;	K_W04 K_U02 K_U07	Podstawy Rachunkowości Podstawy prawa Zarządzanie małym przedsiębiorstwem Rachunkowość przedsiębiorstw Prawo podatkowe Kadry i płace w praktyce Prawo pracy Prowadzenie KPiR Handel i gospodarka magazynowa Praktyka zawodowa
10.	organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad BHP i ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii	K_W09 K_U01 K_U16	Bezpieczeństwo i higiena pracy Handel i gospodarka magazynowa Praktyka zawodowa Prawo pracy Rachunkowość przedsiębiorstw

* Symbole przedstawiają kierunkowe efekty kształcenia opracowane dla programu studiów/kursu 5 poziomu PRK proponowanego do wprowadzenia w Instytucie Ekonomicznym PWSZ w Elblągu (załącznik nr 1)

SPECJALISTA DO SPRAW RACHUNKOWOŚCI

Specjalista do spraw rachunkowości zgodnie z opisem w indeksie zawodów Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej prowadzi rachunkowość, wykorzystuje uzyskane informacje o stanie majątkowym, sytuacji finansowej i wynikach finansowych podmiotów gospodarczych i instytucji do sprawozdań, analizy i kalkulacji kosztów i efektów, stanowiących podstawę decyzji o kierunkach rozwoju lub likwidacji.

Tabela 2. 2. Porównanie zadań zawodowych zawodu: **Specjalista do spraw rachunkowości** z programem kształcenia na 5 poziomie PRK "*Specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości*" (PWSZ w Elblągu)

Lp.	Analizowany zawód	Program kształcenia na 5 poziomie PRK	
	Zadania zawodowe	Kierunkowe efekty kształcenia*	Przedmioty
1.	organizacja rachunkowości w przedsiębiorstwie i instytucji; dokumentacja zmian wartości majątku przedsiębiorstwa lub instytucji;	K_W01 K_W04 K_U02 K_U07 K_U11 K_K02 K_K06	Podstawy prawa Prawo cywilne Prawo i postępowanie administracyjne Prawo karno-skarbowe Podstawy rachunkowości Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej Prawo pracy Zarządzanie małym przedsiębiorstwem Rachunkowość przedsiębiorstw Rachunkowość zarządcza Prawo podatkowe Prowadzenie KPiR Biznesplan Rachunkowość zaarządcza Handel i gospodarka magazynowa Analiza finansowa Technologie informacyjne Handel i gospodarka magazynowa Analiza finansowa Bezpieczeństwo i higiena pracy Korespondencja handlowa
2.	- ewidencja operacji finansowych; prowadzenie rachunku kosztów i wyników, analizowanie wyników;	K_W02 K_U02 K_U07 K_U08 K_U11 K_U12 K_K06	Podstawy prawa Podstawy rachunkowości Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej Prawo pracy Prawo podatkowe Kadry i płace w praktyce Praktyka zawodowa Zarządzanie małym przedsiębiorstwem

			Rachunkowość przedsiębiorstw Prawo podatkowe Biznesplan Rachunkowość przedsiębiorstw Rachunkowość zarządcza Handel i gospodarka magazynowa Prowadzenie KPiR Analiza finansowa Statystyka Technologie informacyjne Korespondencja handlowa Bezpieczeństwo i higiena pracy Korespondencja handlowa Prawo i postępowanie administracyjne Prawo karno-skarbowe
3.	sporządzanie i analiza bilansu;	K_W04 K_U02 K_U07 K_U11 K_U12	Analiza finansowa Rachunkowość zarządcza Prowadzenie KPiR Biznesplan Podstawy prawa Podstawy rachunkowości Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej Prawo pracy Rachunkowość zarządcza Prawo podatkowe Zarządzanie małym przedsiębiorstwem Rachunkowość przedsiębiorstw Prawo podatkowe Biznesplan Handel i gospodarka magazynowa Analiza finansowa Technologie informacyjne Handel i gospodarka magazynowa Bezpieczeństwo i higiena pracy Korespondencja handlowa
4.	przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich kontroli i analiz, w tym	K_W04 K_U02 K_U07 K_U11 K_U12	Analiza finansowa Rachunkowość zarządcza Prowadzenie KPiR Biznesplan Podstawy prawa

	również analizy wskaźnikowej;	K_K06	<p>Podstawy rachunkowości</p> <p>Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej</p> <p>Prawo pracy</p> <p>Zarządzanie małym przedsiębiorstwem</p> <p>Prawo podatkowe</p> <p>Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej</p> <p>Rachunkowość przedsiębiorstw</p> <p>Prawo podatkowe</p> <p>Handel i gospodarka magazynowa</p> <p>Technologie informacyjne</p> <p>Korespondencja handlowa</p> <p>Bezpieczeństwo i higiena pracy</p> <p>Korespondencja handlowa</p> <p>Prawo i postępowanie administracyjne</p> <p>Prawo karno-skarbowe</p>
5.	opracowywanie raportów o przewidywanych zmianach sytuacji finansowej firmy.	<p>K_W04</p> <p>K_U02</p> <p>K_U03</p> <p>K_U05</p> <p>K_U07</p> <p>K_U08</p> <p>K_U09</p> <p>K_U10</p> <p>K_U12</p> <p>K_U15</p>	<p>Podstawy prawa</p> <p>Prawo cywilne</p> <p>Prawo pracy</p> <p>Prawo i postępowanie administracyjne</p> <p>Prawo karno-skarbowe</p> <p>Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej</p> <p>Handel zagraniczny</p> <p>Marketing i obsługa klienta</p> <p>Prawo podatkowe</p> <p>Biznesplan</p> <p>Rachunkowość przedsiębiorstw</p> <p>Rachunkowość zarządcza</p> <p>Handel i gospodarka magazynowa</p> <p>Prowadzenie KPiR</p> <p>Analiza finansowa</p> <p>Statystyka</p> <p>Korespondencja handlowa</p> <p>Statystyka</p> <p>Prezentacje i wystąpienia publiczne w biznesie</p> <p>Zarządzanie małym przedsiębiorstwem</p>

			Kadry i płace w praktyce Public Relations Prezentacje i wystąpienia publiczne w biznesie
6.	kierowanie zespołem pracowników realizujących zadania szczegółowe.	K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06	Podstawy prawa Prawo cywilne Prawo pracy Prawo i postępowanie administracyjne Prawo karno-skarbowe Zasady prowadzenia i finansowania działalności gospodarczej Handel zagraniczny Marketing i obsługa klienta Prawo podatkowe Biznesplan Rachunkowość przedsiębiorstw Rachunkowość zarządcza Handel i gospodarka magazynowa Prowadzenie KPiR Analiza finansowa Statystyka Korespondencja handlowa Statystyka Prezentacje i wystąpienia publiczne w biznesie Zarządzanie małym przedsiębiorstwem Kadry i płace w praktyce Public Relations Prezentacje i wystąpienia publiczne w biznesie

* Symbole odnoszą się do kierunkowych efektów kształcenia opracowanych dla programu studiów/kursu 5 poziomu PRK proponowanego do wprowadzenia w Instytucie Ekonomicznym PWSZ w Elblągu (Załącznik nr 1)

Z zestawień porównawczych zamieszczonych w Tab. 2.1. i Tab. 2.2. wynika, że absolwent kursu/studiów "Specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości" (PWSZ w Elblągu) będzie przygotowany do wykonywania zadań przewidzianych dla obydwu analizowanych zawodów.

Jednakże kompetencje absolwenta będą znacznie szersze, zwłaszcza w zakresie praktycznego funkcjonowania w realiach biznesowych.

Podsumowanie

Absolwent kursu/studiów *"Specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości"* (PWSZ w Elblągu) realizowanym na 5 poziomie kształcenia wg PRK, może bez żadnego dodatkowego przeszkolenia wykonywać zadania zawodowe na niżej usytuowanych w hierarchii stanowiskach pracy w dziale księgowości tj. Fakturzysta/тка, Asystent do spraw księgowości, Księgowy. W ramach odbytego kursu absolwent uzyska kwalifikacje znacznie szersze. Celem programu jest wykształcenie także specjalistów w zakresie powołania i prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego stanu prawnego.

Przedstawiona powyżej analiza wykazuje, że kompetencje absolwenta są umiejscowione pomiędzy zawodami typowymi dla szkolnictwa zawodowego (4 poziom PRK), a zawodami dotychczas przewidywanymi dla absolwentów studiów wyższych (6 poziom PRK), czyli mogą być wkomponowane w tworzącą się niszę dla 5 poziomu PRK. Proponowany program może okazać się atrakcyjny także dla absolwentów z wykształceniem ogólnym, którzy chcieliby podjąć pracę w działach księgowości, zdobyć specjalistyczną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne niezbędne do wykonywania zadań zawodowych w miejscu pracy.

Załącznik nr 1.

Efekty kształcenia dla kierunku (K)	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA Absolwent studiów 5 poziomu na kierunku <i>Specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości</i>	Symbol deskryptora 5 poziomu
WIEDZA – absolwent zna i rozumie		
K_W01	Posiada podstawową wiedzę o obowiązującym prawie cywilnym, administracyjnym, karnym, finansowym oraz gospodarczym	P5S_WG
K_W02	Posiada podstawową wiedzę o zasadach tworzenia i rozwoju form działalności gospodarczej, w tym wiedzę z zakresu prawa podatkowego, prawa handlowego, prawa cywilnego, prawa finansowego oraz prawa pracy	P5S_WG P5Z_WT P5Z_WO
K_W03	Posiada podstawową teoretyczną i praktyczną wiedzę na temat ekonomicznych aspektów zakładania, prowadzenia i rozwiązywania indywidualnej działalności gospodarczej	P5Z_WT P5Z_WZ
K_W04	Zna przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej, finansów i rachunkowości	P5U_W P5S_WG
K_W05	Zna zadania instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego	P5U-W P5S_WK P5S_WG
K_W06	Rozróżnia metody statystyczne i informatyczne jako narzędzia wspomagające proces prowadzenia działalności gospodarczej	P5Z_WZ P5S_WG
K_W07	Rozpoznaje relacje i zależności zachodzące w gospodarce rynkowej krajowej i międzynarodowej	P5U-W P5S_WK
K_W08	Wymienia i charakteryzuje różnorodne źródła informacji niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej	P5S_WG
K_W09	Określa zasady bezpieczeństwa i higieny pracy	P5Z_WT
UMIEJĘTNOŚCI – absolwent potrafi		
K_U01	organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	P5S_UO

K_U02	przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące rachunkowości i prowadzenia działalności gospodarczej	P5O_UU
K_U03	potrafi znaleźć najważniejsze przepisy powszechnie obowiązującego prawa	P5S_UW
K_U04	potrafi w stopniu podstawowym posługiwać się językiem prawnym i ekonomicznym w stopniu gwarantującym skuteczną komunikację	P5S_UK P5U_U
K_U05	potrafi w podstawowym stopniu oceniać ekonomiczne i prawne konsekwencje decyzji gospodarczych	P5U_U P5Z_UO
K_U06	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2	P5U_U P5S_UK
K_U07	sporządza i kontroluje dokumenty księgowe, umie je archiwizować, wycenia elementy bilansu i sporządza bilans dla przedsiębiorstwa, rozlicza koszty, prowadzi księgi rachunkowe, prowadzi różne rozliczenia pieniężne, przeprowadza inwentaryzację, ocenia majątek i finanse firmy,	P5Z_UI
K_U08	Potrafi rozróżniać, obliczać oraz interpretować podstawowe miary statystyczne oraz dokonywać ich selekcji pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej.	P5Z_UI P5Z_UN
K_U09	Wykorzystuje wiedzę teoretyczną i praktyczną w określaniu kierunku funkcjonowania firmy	P5Z_UI
K_U10	Potrafi ocenić sytuację przedsiębiorstwa na rynku krajowym i zagranicznym	P5Z_UO
K_U11	Wykorzystuje nowoczesny sprzęt i oprogramowanie komputerowe w analizie informacji wspierających proces podejmowania decyzji	P5Z_UW
K_U12	Wykorzystuje metody analizy ekonomicznej do oceny sytuacji finansowej przedsiębiorstwa	P5Z_UI
K_U13	Potrafi zastosować narzędzia public relations mające wpływ na wizerunek przedsiębiorstwa	P5Z_UO
K_U14	Dobiera przepisy prawne możliwe do zastosowania w określonej sytuacji	P5S_UW
K_U15	Wyodrębnia związki między danymi, konstruuje i prezentuje wyniki	P5S_UW P5S_UK
K_U16	Stosuje podstawowe zasady BiHP	P5S_UO
K_U17	Potrafi ocenić braki wiedzy zarówno swoje jak i współpracowników	P5Z_UU

KOMPETENCJE SPOŁECZNE – absolwent jest gotów do:		
K_K01	Rozumie w stopniu podstawowym potrzebę nieustannego uczenia się i poszerzania kompetencji oraz jest przygotowany do podjęcia kształcenia na poziomie 6	P5S_KK
K_K02	Potrafi współdziałać i pracować w małym zespole, przyjmując w nim różne role.	P5U_K P5O_KR
K_K03	rozwiązuje problemy na drodze dialogu w ramach zespołu i grupy	P5O_KR P5Z_KW
K_K04	dba o bezpieczeństwo własne oraz innych ludzi	P5O_KR P5Z_KP K5U_K
K_K05	jest świadomy konieczności kreowania pozytywnego wizerunku pracownika administracji	P5Z_KO P5S_KO P5U_K
K_K06	wspiera kluczowe wartości, takie jak współpraca, uczciwość, profesjonalizm oraz odpowiedzialność	P5O_KR P5Z_KO