

## PROGRAM STUDIÓW

DLA KIERUNKU „ADMINISTRACJA”, PROFIL PRAKTYCZNY, STUDIA I STOPNIA, TRYB STACJONARNY I NIESTACJONARNY - ZGODNY Z USTAWĄ Z DNIA 20 LIPCA 2018 R. PRAWO O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM I NAUCE, ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z DNIA 27 WRZEŚNIA 2018 R. W SPRAWIE STUDIÓW ORAZ USTAWĄ Z DNIA 22 LIPCA 2015 ROKU O ZINTEGROWANYM SYSTEMIE KWALIFIKACJI I ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z DNIA 14 LISTOPADA 2018 ROKU W SPRAWIE CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMIE 6-8 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI – POZIOM VII – obowiązuje od 1.10.2020 r.

### I. Ogólna charakterystyka kierunku

Kierunek *administracja* studia pierwszego stopnia - *licencjackie* funkcjonują w strukturze Wyższej Szkoły Ekonomii i Prawa od roku akademickiego 2013/2014. Na kierunku *administracja* studia trwać będą 6 semestrów i prowadzone będą w formie niestacjonarnej. Od samego początku prowadzony jest tylko profil praktyczny. W trakcie trwania studiów studenci muszą uzyskać 180 punktów ECTS, które odpowiadają 4500 godzin nauki, z czego studenci, co najmniej połowę punktów ECTS objętych programem studiów (90 punktów ECTS) uzyskują w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem studentów i nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia. Z uwagi na profil praktyczny, ponad połowa punktów ECTS (91 pkt. ECTS) przypisana jest zajęciom kształującym umiejętności praktyczne.

**Program studiów przewiduje uzyskiwanie efektów kształcenia w wymiarze 30 pkt. ECTS ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zgodnie z planem studiów). Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość realizowane są wszystkie w formie wykładów (za wyjątkiem pierwszej i ostatniej godzin z danego przedmiotu) oraz konwersatorium i część zajęć praktycznych, które można przeprowadzić przy wykorzystaniu tej formy. W każdym zjeździe w piątki realizowane są zajęcia – wykłady z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Dodatkowo w trakcie semestru w dwie niedziele również prowadzone są zajęcia w tej formie. W sobotę zajęcia trwają od godz. 8.00 do 17.00, a w niedzielę od 8.00 do 15.30. Pozostałe zajęcia realizowane są w formie „zdalnej” w soboty pomiędzy zjazdami. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość odbywa się zgodnie z rozdziałem V Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. oraz procedurą nr 1/2019 obowiązującą na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa.**

Nauczyciele akademicy zatrudnieni w WSEPiNM w Kielcach jako podstawowym miejscu pracy oraz inne osoby prowadzące zajęcia prowadzą, co najmniej 50% godzin na kierunku „*administracja*”.

Studia kończą się po złożeniu egzaminu dyplomowego z uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata.

Kierunek studiów *administracja* oferuje gruntowne wykształcenie na poziomie studiów I stopnia z uwzględnieniem wszystkich efektów kształcenia określonych zgodnie z Rozządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów kształcenia dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz z Ustawą z dnia 22 lipca 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Proces dydaktyczny składa się z (wykładów, konwersatoriów i ćwiczeń – jako zajęć realizowanych w bezpośrednim kontakcie nauczyciela akademickiego ze studentem) oraz studenckich praktyk zawodowych i samokształcenia zgodnie z liczbą godzin uwzględnionych w sylabusach przedmiotu. Szczegółowe dane dotyczące realizacji zajęć zawiera program studiów, który określa liczbę godzin bezpośrednio realizowanych przez nauczyciela akademickiego ze studentami, przyporządkowane pkt. ECTS poszczególnym przedmiotom, liczbę godzin i pkt. ECTS zajęć kształtujących umiejętności praktyczne oraz liczbę godzin i pkt. ECTS przyporządkowanych studenckim praktykom zawodowym.

Program studiów służy zdobywaniu dogłębnej wiedzy teoretyczno-praktycznej o systemie administracyjnym funkcjonującym w Polsce i na świecie oraz poszczególnych gałęziach i dziedzinach administracji. Program studiów pozwala także na zdobycie umiejętności i kompetencji podjęcia pracy w administracji. Studia kończą się po złożeniu egzaminu dyplomowego z uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata. Kierunek studiów *administracja* oferuje gruntowne wykształcenie administracyjne z uwzględnieniem wszystkich ważniejszych gałęzi – działów prawa, wchodzących w zakres programu studiów. Proces dydaktyczny składa się z wykładów i ćwiczeń z przedmiotów: Ponadto przewidziano seminarium dyplomowe dla każdej specjalności. Szczegółowe dane dotyczące poszczególnych grup przedmiotów z podziałem na wykłady, ćwiczenia, konwersatoria w poszczególnych semestrach oraz przydzielone im punkty ECTS zgodnie z uchwałą Senatu WSEPiNM w Kielcach ujęto w planie studiów (siatki).

- II. **Poziom kształcenia:** studia pierwszego stopnia - licencjackie
- III. **Forma studiów, poziom kształcenia i profil:** studia niestacjonarne, pierwszego stopnia, profil praktyczny,
- IV. **Liczba semestrów:** sześć
- V. **Liczba punktów ECTS koniecznych dla uzyskania kwalifikacji:** 180
- VI. **Tytuł zawodowy uzyskany przez absolwenta:** licencjat
- VII. **Efekty uczenia się i treści programowe zapewniające uzyskanie tych efektów:** określone są w sylabusach przedmiotów, które stanowią załącznik nr 1 niniejszego programu studiów,
- VIII. **Łączna liczba godzin zajęć:** 4500
- IX. **Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia:** określony w;
  1. Sylabusach przedmiotów, które stanowią załącznik nr 1 niniejszego programu studiów,

2. *Systemie weryfikacji zdobywania efektów kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji WSEPiNM* – załącznik nr 2 niniejszego programu studiów,
  3. *Zasadach dokumentowania efektów kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji w WSEPiNM*, załącznik nr 3 niniejszego programu studiów,
- X. **Łączna liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:** 91 pkt. ECTS,
- XI. **Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych:** 10 pkt. ECTS (nie mniejszą niż 5 punktów ECTS)
- XII. **Wymiar praktyk zawodowych:** Zgodnie z planem i programem studenci studiów zobowiązani są do odbycia w trakcie studiów praktyki zawodowej. Zasady i formę odbywania praktyk zawodowych: określone w Zarządzeniu Dziekana Wydziału Prawa i Bezpieczeństwa w sprawie szczegółowych zasad organizacji i form odbywania studenckich praktyk zawodowych na kierunkach: *administracja*. Celem praktyk zawodowych jest umożliwienie studentom uzyskanie doświadczenia zawodowego, tym samym zwiększenia swojej atrakcyjności na rynku pracy. Odbycie praktyk daje studentom możliwość zapoznania się z pracą zawodową, a podmiotą oferującym praktyki - możliwość wyboru przyszłych kandydatów do pracy lub stażu. Praktyki mają charakter praktyk obligatoryjnych i odbywają się zgodnie z planem studiów. Studenci mają obowiązek odbycia praktyk po lub w trakcie 2, 3, 4, 5, 6 i 7 semestru (w każdym semestrze po 125 godzin), w łącznym wymiarze co najmniej 6 miesięcy tj. 750 godzin za co uzyskując 30 pkt. ECTS. Praktyki realizowane są w organach administracji rządowej i samorządowej, w służbach mundurowych i innych podmiotach, w których funkcjonuje administracja. W trakcie praktyk student zapoznaje się z zasadami funkcjonowania instytucji a także bierze udział w realizacji zadań wyznaczonych przez ten podmiot. Kontrola odbywania praktyk zawodowych realizowana jest przez „Opiekunów praktyk” oraz Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Zawodowych w formie wizyty u wybranych podmiotów, a także poprzez kontrole dokumentów, jakie sporządza odbywający praktykę i podmiot u którego odbywa praktykę. Praktyki zaliczane są na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów zgodnych z regulaminem studiów. Odbywanie studenckich praktyk zawodowych możliwe jest w trybie patronackim Uczelni lub indywidualnym. Liczbę punktów ECTS (30 pkt.) dla studenckich praktyk zawodowych stanowiących moduł kształcenia określa plan studiów.
- XIII. **Liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk zawodowych:** 30 pkt. ECTS,.
- XIV. **Przyporządkowanie do obszaru kształcenia:** kierunek jednoobszarowy

Dziedzina nauki/sztuki	Dyscyplina naukowa/artystyczna:	Punkty ECTS	
		Liczba	%
Dziedzina nauk społecznych	Nauki o polityce i administracji	180	100%

**XV. Wskazanie związku z misją Uczelni i jej strategią rozwoju:**

Kierunek studiów *administracja* ze strategią rozwoju WSEPiNM w Kielcach wynika z misji i wizji Uczelni, jej relacji z otoczeniem oraz strategią rozwoju. Ponadto kierunek jest zgodny z realizowaną od 1 października 2015 roku Strategią Rozwoju Wydziału na lata 2015 – 2020. Misją Uczelni jest m. in. kształcenie młodzieży oraz przygotowanie jej w sposób wszechstronny i profesjonalny do wykonywania przyszłych zawodów. Powiązanie dotychczasowych prowadzonych kierunków studiów z kierunkiem *administracja* jest rozwiązaniem optymalnym z uwagi, że ta ostatnia staje się współcześnie coraz bardziej znaczącą dziedziną nauki i praktyki ze względu na rolę, jaką spełnia w procesie rozwoju regionu świętokrzyskiego. Pomaga bowiem skutecznie zarządzać we wszystkich sferach życia społecznego, a także zapewnia mieszkańcom odpowiednio wysoki poziom świadczonych dla nich usług. Sprzyja to rozwojowi lokalnemu, w szczególności realizacji koncepcji tzw. nowego zarządzania publicznego. Ponadto kierunek daje możliwość zatrudnienia absolwentów w miejscowej administracji państwowej, jak i samorządowej, co jest zgodne z misją Uczelni wobec regionu świętokrzyskiego.

**XVI. Warunki przyjęcia (rekrutacji):** Warunki przyjęcia na kierunek *administracja* są zgodnie z art. 70.1 Ustawy z dnia 27.07.2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz uchwałą Senatu WSEPiNM z dnia 6.10.2018 r... Podstawą przyjęcia są pozytywne wyniki egzaminu maturalnego lub egzaminu dojrzałości stwierdzający osiągnięcie efektów uczenia się na poziomie VI K.R.K.. Podstawę przyjęcia może również stanowić potwierdzenie efektów uczenia się uzyskane w procesie uczenia się poza systemem studiów osobom ubiegającym się o przyjęcie na studia na określonym kierunku, poziomie i profilu przewidziane w procedurze w WSEPiNM Rekrutacja na kierunek *prawo* prowadzona jest raz w ciągu roku kalendarzowego w okresie czerwiec – wrzesień. Szczegółowe informacje o rekrutacji znajdują się na stronie internetowej WSEPiNM oraz w informatorze dla kandydatów na studia,

**XVII. Możliwe do uzyskania certyfikaty:** Certyfikaty za uczestnictwo w kursach organizowanych przez WSEPiNM

**XVIII. Dalsze studia:** Absolwenci kierunku *administracja* mogą ubiegać się o przystąpienie do studiów II stopnia lub studiów podyplomowych 6 stp. KRK.

**XIX. Dodatkowe informacje o kierunku:**

Treści nauczania:

Treści nauczania zawarte są w sylabusach z

Sylwetka absolwenta:

poszczególnych przedmiotów, stanowiące załącznika do niniejszego programu studiów. Treści nauczania zapewniają uzyskanie przez absolwenta kierunkowych efektów uczenia się określonych w Rozządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów kształcenia dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, Ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji na poziomie VII. Efekty te stanowią element programu studiów uchwalone przez Senat WSEPiNM w dniu 26 kwietnia 2019 r.. Obok kierunkowych efektów uczenia się treści programowe pozwalają osiągnąć przedmiotowe efekty uczenia się zawarte w sylabusach przedmiotu, które stanowią element programu kształcenia.

Studia na kierunku *administracja* pierwszego stopnia – licencjat przygotowują do pełnienia roli wysokiej klasy specjalistów w zakresie administracji publicznej, gospodarczej, jednostek samorządu terytorialnego, a także europejskiej. Absolwent tego kierunku posiada niezbędne kompetencje wymagane w administracji państwowej i samorządowej, także w pewnym zakresie w instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych, a jego przygotowanie pozwala na stosowanie polskich i europejskich uregulowań prawnych. Posiada także umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, a także ogólną wiedzą ekonomiczną. Również dysponuje wiedzą w zakresie administracji publicznej, gospodarki komunalnej, administracji biznesu, prawa spółek handlowych, przestępstw urzędniczych oraz specyfiki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego. Ponadto dysponuje umiejętnością wykorzystania ww. wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Absolwent zdobywa umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Także dysponuje znajomością wybranego języka obcego na poziomie B2. Ponadto absolwent przygotowany jest do podjęcia studiów drugiego stopnia. Absolwent po ukończeniu studiów może zajmować stanowiska analityczne, operacyjne, a także menedżerskie, związane z efektywnym zarządzaniem instytucjami rządowymi i samorządowymi. Proponowany program studiów przygotowuje także do profesjonalnego podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej. Z tego względu absolwent, oprócz wiedzy z szeroko rozumianej administracji, posiada również umiejętności z zakresu

interpretacji prawa, tworzenia aktów prawa miejscowego, pracy zespołowej, kreatywnego myślenia oraz skutecznego negocjowania i komunikowania zgodnie z założonymi efektami kształcenia dla studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja. Zespół przedmiotów kształcenia ogólnouczelnianego, podstawowego, kierunkowego i uzupełniającego nakierowany został na kształcenie umiejętności samodzielnego rozwijania wiedzy i przyswajania sobie nowych orientacji teoretycznych. Przedmioty specjalnościowe pozwolą natomiast poznać bardziej precyzyjne i szczegółowe rozwiązania danej branży czy dziedziny a ponadto dadzą absolwentowi narzędzia do pracy i analiz w zakresie administracji konkretnego obszaru.

**Możliwości zatrudnienia (typowe miejsca i stanowiska pracy):**

- administracja publiczna, w tym rządowa i samorządowa,
- stanowiska w służbie cywilnej; w tym kierownicze,
- urzędy pracy, urzędy skarbowe, administracja sądowa,
- firmy doradcze i konsultingowe,
- służby mundurowe takie jak: Policja, Straż Graniczna, Straż Miejska i Gminna, Wojewódzki Sztab Wojskowy, WKU, itp.,
- doradca finansowy,
- specjalista ds. wykorzystywania rozwiązań informatycznych w administracji,
- organizacje pozarządowe współpracujące z administracją publiczną,
- organizacje międzynarodowe oraz instytucje Unii Europejskiej,
- prowadzenie własnej działalności gospodarczej.

Zajęcia z wychowania fizycznego:

Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze:

Proporcje zajęć kształtujących umiejętności praktyczne:

Sposób prowadzenia zajęć kształtujących umiejętności

Zajęcia z wychowania fizycznego realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin zajęć z wychowania fizycznego nie przypisano pkt. ECTS (szczegóły - siatka zajęć),

Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze: 54 pkt. ECTS,

Program studiów o profilu praktycznym obejmuje zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze 91 punktów ECTS z 180 pkt. ECTS przewidzianych programem studiów,

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, przewidziane

praktyczne:

w programie studiów o profilu praktycznym, są prowadzone:  
- w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej;  
- w sposób umożliwiający wykonywanie czynności praktycznych przez studentów.

Ocena i doskonalenie programu studiów:

Program studiów podlega systematycznej ocenie i doskonaleniu. Podstawę oceny stanowią następujące dokumenty:

- *System weryfikacji zdobywania efektów kształcenia na Wydziale Prawa w WSEPiNM* – załącznik nr 2 niniejszego programu studiów,
- *Zasady dokumentowania efektów kształcenia na Wydziale Prawa w WSEPiNM*- załącznik nr 3 niniejszego programu studiów.

Ponadto program studiów podlega doskonaleniu poprzez:  
Wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wnioski z analizy wyników monitoringu (prowadzonego od 1.10.2019 r. przez MNiSW), o którym mowa w art. 352 ust. 1 ustawy.

Wskazanie związku z misją Uczelni i jej strategią rozwoju:

Związek kierunku *administracja* ze Strategią rozwoju WSEPiNM z dnia 1 września 2015 r. wynika z misji i wizji Uczelni, jej relacji z otoczeniem oraz Strategią rozwoju regionu świętokrzyskiego. Ponadto kierunek ten jest zgodny z realizowaną od 1 października 2015 roku Strategią rozwoju Wydziału na lata 2015 – 2020. Misją Uczelni jest m. in. kształcenie młodzieży oraz przygotowanie jej w sposób wszechstronny i profesjonalny do wykonywania przyszłych zawodów. Powiązanie kierunku *administracja* z innymi kierunkami realizowanymi na tut. Uczelni jawi się rozwiązaniem optymalnym z uwagi, że kierunek ten jest coraz bardziej znaczącą dziedziną nauki i praktyki ze względu na rolę, którą spełnia w procesie rozwoju m. in. tut. regionu świętokrzyskiego. Obecnie tylko dwie Uczelnie realizują tę dyscyplinę naukową na terenie województwa świętokrzyskiego (WSEPiNM i UJK). Dlatego też nabyta wiedza na studiach będzie pomocna w skutecznym planowaniu dalszego rozwoju absolwentów tut. Wydziału we wszystkich sferach życia społecznego. Ponadto sprzyjać będzie rozwojowi lokalnemu poprzez dostarczanie potencjalnych osób o wykształceniu administracyjnym dla instytucji państwowych, samorządowych. Absolwenci będą w sposób wszechstronny i profesjonalny przygotowani do wykonywania swojego zawodu na potrzeby przedsiębiorców oraz administracji państwowej i samorządowej. Misja ta realizowana jest przez cele strategiczne i szczegółowe w sposób wskazany w ww. Strategiach.

Wymagania ogólne dla ukończenia kierunku

<p><i>prawo:</i></p> <p>Zasady zaliczania zajęć:</p>	<p>Do uzyskania kwalifikacji studiów I stopnia na kierunku <i>administracja</i> wymagane jest uzyskanie wszystkich kierunkowych i przedmiotowych efektów uczenia się zgodnych z Rozządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów kształcenia dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz z Ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji na poziomie VII.</p> <p>Jeżeli zajęcia z określonego przedmiotu prowadzone są również w formie ćwiczeń, student jest obowiązany uzyskać zaliczenie na ocenę z ćwiczeń, Jeżeli zajęcia z określonego przedmiotu trwają dwa semestry i są prowadzone również w formie ćwiczeń student obowiązany jest uzyskać zaliczenie pierwszej części ćwiczeń po pierwszym semestrze oraz drugiej części ćwiczeń po drugim semestrze. Zaliczenie ćwiczeń jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu z przedmiotu. W wypadku seminarium magisterskiego student obowiązany jest uzyskać zaliczenie bez oceny po każdym semestrze.</p>
--	--

XX. **Kontynuacji kształcenia przez absolwentów studiów:** absolwenci mogą kontynuować naukę na studiach drugiego stopnia.

XXI. **Opis zakładanych efektów kształcenia:**



## EFEKTY

uczenia się dla kierunku administracja, profil praktyczny, studia licencjackie, tryb stacjonarny i niestacjonarny zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218). (obowiązują od 1.10.2019 r.)

### II. Opis zakładanych efektów kształcenia

Objaśnienie oznaczeń:

Objaśnienie oznaczeń:

- **K** (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia
- **W** – kategoria wiedzy
- **U** – kategoria umiejętności
- **K** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji
- **S1P**, **S2P** – efekty kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów licencjackich
- **P6S** (przed podkreślnikiem) – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 (P6) Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych (S).
- **WG** (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności.
- **WK** (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst – uwarunkowania, skutki.
- **UW** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania .
- **UK** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie komunikowania się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym.
- **UO** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie organizacji pracy – planowanie i praca zespołowa.

- **KK** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych, w zakresie ocen – krytyczne podejście.

Nr	Efekty uczenia się (symbol)	Opis kierunkowych efektów kształcenia dla kierunku administracja	Odniesienie efektów uczenia się do charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (poz. 6) dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych
<b>WIEDZA</b>			
1	K_W01	Posiada ugruntowaną wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, w tym wiedzę o charakterze nauk o administracji i ich usytuowaniu w systemie nauk społecznych, właściwej dla studiowanego kierunku studiów, zorientowaną na zastosowanie praktyczne.	P6S_WG
2	K_W02	Posiada wiedzę o podstawowych strukturach i instytucjach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji prawnych, politycznych, ekonomicznych, kulturalnych oraz o kulturze prawnej i politycznej społeczeństwa ukierunkowaną do zastosowania w praktyce.	P6S_WK

3	K_W03	Posiada znajomość podstawowych pojęć ściśle związanych z naukami społecznymi	P6S_WG
4	K_W04	Ma wiedzę o rodzajach więzi społecznych oraz ich uwarunkowaniach prawnych, politycznych i ekonomicznych ,właściwych dla studiowanego kierunku studiów i rządzące nimi prawidłowości	P6S_WG
5	K_W05	Posiada ugruntowaną wiedzę o jednostce (człowieku) jako twórcy prawa i podmiocie stosującym normy prawne w administracji.	P6S_WG
6	K_W06	Zna i rozumie metody projektowania, pozyskiwania i analizowania danych w niezbędnych badaniach naukowych wykorzystywanych w administracji publicznej i w pracy zawodowej	P6S_WK
7	K_W07	Dysponuje wiedzą z zakresu zasad i norm regulujących struktury demokratycznego państwa prawa, polityki oraz podmiotów prawa publicznego także prywatnego, w tym organów administracji i innych podmiotów działających , na rynku, właściwej dla studiowanego kierunku studiów, zorientowaną na zastosowanie praktyczne.	P6S_WK
8	K_W08	Posiada dogłębną wiedzę o uwarunkowaniach wpływających na kształt instytucji i struktur administracyjnych państwa, przyczynach i skali zmian w nich zachodzących oraz dysponuje szczegółową wiedzą z zakresu podstawowych gałęzi prawa jak prawa cywilnego, administracyjnego, karnego, itp..zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności z zakresu wybranego kierunku studiów	P6S_WG
9	K_W09	Zna i rozumie poglądy na temat funkcjonowania państwa w aspektach prawnym, administracyjnym, ekonomicznym i społecznym, a także dysponuje wiedzą o typach więzi społecznych i ich historycznej ewolucji.	P6S_WK
10	K_W10	Zna i rozumie pojęcia oraz unormowania prawne z zakresu ochrony własności intelektualnej, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej.	P6S_WG
11	K_W11	Rozumie zasady i reguły prawne dot. organizacji i form przedsiębiorczości prowadzonej	P6S_WK

		w sektorze publicznym i prywatnym, z odniesieniami do wiedzy z zakresu nauk o administracji, prawa oraz ekonomii.	
12	K_W12	Dysponuje wiedzę na temat planowania ścieżki własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy oraz z zakresu rozwoju zawodowego prawnika administracyjnego	P6S_WG
13	K_W13	Posiada ugruntowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych obowiązujących w organach administracji oraz w życiu społecznym i gospodarczym, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne.	P6S_WG
14	K_W14	Dysponuje wiedzę o podmiotach prawa, organach i strukturach administracji publicznej, w ujęciach ustrojowym, funkcjonalnym i prakseologicznym, wraz z ze znajomością ich genezy	P6S_WK
15	K_W15	Dysponuje wiedzą na temat terminów i pojęć z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz zna procesy stanowienia i stosowania prawa w praktyce	P6S_WG
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
16	K_U01	Potrafi analizować polski system prawny w kontekście historycznym jak również rozumie zależności występujące pomiędzy nim a innymi naukami społecznymi, a także potrafi analizować polski system prawny na tle systemów innych państw	P6S_UW
17	K_U02	Potrafi wyjaśnić proces tworzenia się prawa, zna metodologie jego tworzenia i stosowania jak również potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk w celu pozyskiwania odpowiednie dane do analizowania i interpretowania wyzwań stojących przed współczesnym państwem, administracją publiczną i przedsiębiorcami	P6S_UW
18	K_U03	Potrafi dokonać właściwej analizy przyczyny i przebieg konkretnych procesów oraz zjawisk społecznych zachodzących wewnątrz aparatu administracji publicznej, a także pomiędzy nim a innymi podmiotami z nim współdziałającymi	P6S_UW
19	K_U04	Potrafi wiązać posiadaną wiedzę z zakresu administracji z wiedzą innych dyscyplin naukowych	P6S_UW

20	K_U05	Potrafi prawidłowo odkodować, zinterpretować i zastosować odpowiednie normy prawne w działaniu administracji publicznej oraz określić właściwy system normatywny odnoszący się do konkretnej sytuacji, także wskazać właściwe normy w jego ramach w celu rozwiązania konkretnego zadania w obszarze właściwości administracyjnej.	P6S_UK
21	K_U06	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej i prywatnej.	P6S_UO
22	K_U07	Potrafi dokonać rozwiązania konkretnego problemu w obszarze administracji publicznej w oparciu o doświadczenia płynące z poprzednio obowiązujących regulacji normatywnych proponując w tym zakresie odpowiednie rozwiązania i rozstrzygnięcia	P6S_UW
23	K_U08	Posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk zachodzących we współczesnych organizacjach społecznych, z uwzględnieniem państwa oraz zjawisk zachodzących w administracji w warunkach gospodarki rynkowej i globalizacji.	P6S_UK
24	K_U09	Umie sporządzić podstawowe pisma i dokumenty w obszarze funkcjonowania administracji, podmiotów prawa prywatnego jak również potrafi zaproponować w nich konkretne rozwiązania w stosowania prawa w administracji.	P6S_UW
25	K_U10	Umie przygotować wystąpienie publiczne posługując się językiem zawodowym i je zaprezentować przed audytorium.	P6S_UK
26	K_U11	Potrafi wiązać posiadaną wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu administracji z wiedzą innych dyscyplin naukowych	P6S_UU
27	K_U12	Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji rządowej i samorządowej oraz efektywnego działania przedsiębiorców w obrocie gospodarczym.	P6S_UK
28	K_U13	Posiada umiejętność ustalania źródeł konfliktów społecznych oraz wskazywania sposobów ich rozwiązywania.	P6S_UW
29	K_U14	Posiada umiejętność przygotowania typowego projektu aktu normatywnego o charakterze ustawowym i podstawowym w obszarze administracyjnym	P6S_UW

30	K_U15	Potrafi pracować w zespole pełniąc rolę wykonawcy poleceń, a w razie potrzeby potrafi posługiwać się wybranym językiem obcym na poziomie B2	P6S_UK
31	K_U16	Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania problemów z zakresu administracji pojawiających się w pracy zawodowej zarówno publicznej jak i prywatnej	P6S_UW
32	K_U17	Dysponuje umiejętnością nawiązywania kontaktów interpersonalnych, z uwzględnieniem obowiązujących norm prawnych, etycznych i zasad profesjonalizmu.	P6S_UK
33	K_U18	Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłym działaniu.	P6S_UU
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
34	K_K01	Posiada świadomość o zmienności norm prawnych z zakresu administracji i potrzebie ich aktualizacji w zależności od zachodzących zmian społecznych	P6S_KK
35	K_K02	Rozumie konsekwencje społeczne podejmowane przez pracownika administracji w związku z czym odpowiednio przygotowuje się do pracy, projektuje i wykonuje zadania w administracji publicznej i prywatnej zgodnie z przyjętymi zasadami	P6S_KO
36	K_K03	Rozumie znaczenie kodeksu etyki zawodowej pracownika administracji w działalności zawodowej	P6S_KR
37	K_K04	Rozumie potrzebę podejmowania ciągłych działań w zakresie własnego doskonalenia zawodowego celem planowania ścieżki własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy.	P6S_KR
38	K_K05	Umie określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadań zawodowych oraz twórczo uczestniczyć w przygotowaniu projektów w obszarze działania współczesnego państwa i administracji publicznej.	P6S_KO
39	K_K06	Potrafi podejmować działania w różnych obszarach życia społecznego uregulowanych przepisami prawa publicznego i prywatnego z zakresu administracji	P6S_KO
40	K_K07	Posiada odpowiednie przygotowanie do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach politycznych i	P6S_KO

	instytucjach realizujących wspólne zadania z zakresu administracji publicznej i prywatnej	
--	---	--

**FORMA SPRAWDZENIA EFEKTÓW  
KSZTAŁCENIA na kierunku administracja**

	zaliczenia	Zaliczenia	Ćwiczenia	Zajęcia	Projekty	Projekty	Udział	Referat	Praca	Egzamin	Egzamin	kolokwia	inne
	te	z	a	terenowe	indywidualne	zbiorowe	w		pisemna	ustny	pisemny		
W01													
W02													
W03													
U01													
U02													
U03													
K01													
K02													
K03													

Uwaga: Forma do wyboru przez prowadzącego zajęcia określana w sylabusie modułu/przedmiotu

