

Program studiów Administracja 2022/2023

Poziom/y studiów: **Studia I stopnia**

Forma/y studiów: **Niestacjonarne**

Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek

Nauki o polityce i o administracji

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki o polityce i administracji	144	80
Prawo	36	20

EFEKTY UCZENIA SIĘ KIERUNEK: ADMINISTRACJA:

Uniwersalna charakterystyka poziomu PRK (pierwszego stopnia)¹ :

- P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia
- U = charakterystyka uniwersalna (pierwszego stopnia)
- W = wiedza
- U = umiejętności
- K = kompetencje społeczne

Charakterystyka (drugiego stopnia) poziomu 6 PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego:

- P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia
- S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (drugiego stopnia),
- **W = wiedza**
 - G = głębia i zakres
 - K = kontekst
- **U = umiejętności**
 - W = wykorzystanie wiedzy
 - K = komunikowanie się
 - o = organizacja pracy
 - U = uczenie się
- **K = kompetencje społeczne**
 - K = krytyczna ocena
 - O = odpowiedzialność
 - R = rola zawodowa

Symbole efektów uczenia się dla kierunku	Po ukończeniu studiów absolwent:		
Odniesienie do:		uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o ZSK	charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 -7 Polskiej Ramy Kwalifikacji
	W ZAKRESIE WIEDZY Zna i rozumie:		
Adm_W01	Rozumie istotę funkcjonowania państwa i jego struktur, istotę prawa oraz znaczeniu prawa w państwie demokratycznym, szczególnie w praktycznym jego stosowaniu, rozumie istotę ustroju państwa, zasady funkcjonowania państwa, podstawowe elementy systemu politycznego, i podstawowe prawa i wolności obywatelskie i ich praktyczne znaczenie w demokratycznym państwie prawa.	P6U_W	P6S_WG
Adm_W02	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrz organizacyjne, szczególnie występujące w praktyce pracy administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Adm_W03	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących w praktyce funkcjonowania administracji publicznej i relacje między nimi, rozumie znaczenie podstawowych pojęć prawnych, również w języku obcym, jak też praktyczne zastosowanie tej wiedzy w działalności administracji publicznej i gospodarczej.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W04	Zna i rozumie pojęcia z zakresu prawoznawstwa, nauki o administracji, nauk o organizacji i zarządzaniu, nauk o polityce również w języku obcym. Zna zasady ochrony stron w postępowaniu administracyjnym, także w praktycznym ich stosowaniu w działalności administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG

Adm_W05	Zna podstawy prawa cywilnego oraz podstawy ważniejszych działów prawa, istotnych z punktu widzenia funkcjonowania administracji publicznej (prawo finansowe, karne, prawo pracy, prawo ubezpieczeń społecznych, prawo zamówień publicznych – w różnych aspektach związanych z funkcjonowaniem administracji, zwłaszcza w aspekcie praktycznym).	P6U_W	P6S_WK
Adm_W06	Rozróżnia funkcje ważnych instytucji publicznych w kraju, Europie (UE) i na świecie. Potrafi zdefiniować składniki i funkcje instytucji sektora publicznego oraz ma wiedzę na temat relacji pomiędzy nimi w wymiarze politycznym, prawnym i społecznym również pod kątem zastosowania w praktyce administracyjnej.	P6U_W	P6S_WK P6W_WG
Adm_W07	Ma podstawową wiedzę w obszarach prawa regulującego sprawy obywatelskie (prawo oświatowe, budowlane, USC, ewidencja ludności, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska itd.).	P6U_W	P6S_WK
Adm_W08	Posiada pełną wiedzę na temat systemu samorządowego w Polsce, organów samorządowych, zadań i kompetencji poszczególnych szczebli samorządu i praktycznych aspektów funkcjonowania samorządu terytorialnego.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W09	Zna podstawowe pojęcia i rozumie najważniejsze procesy ekonomiczne w skali makro i mikro.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W10	Zna i rozumie prawne podstawy funkcjonowania Unii Europejskiej, zasady funkcjonowania podstawowych instytucji europejskich, rozumie europejskie standardy obywatelskie, a także znaczenie praktycznego ich zastosowania.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W11	Posiada elementarną wiedzę humanistyczną i społeczną istotną w pracy administracji – historyczno-filozoficzną, socjologiczną, psychologiczną, z zakresu zarządzania, komunikacji i logiki również w aspekcie praktycznego jej zastosowania.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W12	Ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz podstawowe zasady przedsiębiorczości i możliwości jej praktycznego zastosowania.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W13	Zna podstawy prawne administracji elektronicznej oraz technologie i systemy informatyczne w administracji. Zna zasady bezpieczeństwa informacyjnego w administracji oraz znaczenie i reguły informacji publicznej w ich praktycznym zastosowaniu.	P6U_W	P6W_WG
Adm_W14	Zna język obcy nowożytny ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa związanego z administracją i prawem, stosowanego w codziennej praktyce administracyjnej.	P6_UW	P6W_WG
ADM_W15	W trakcie studiów poznaje reguły funkcjonowania instytucji, w których odbywa praktyki zawodowe.	P6_UW	P6W_WG

	zakresie UMIEJĘTNOŚCI Potrafi:		
Adm_U01	Potrafi poprawnie interpretować podstawowe zjawiska otaczającej go rzeczywistości w kategoriach prawnych, politycznych, ekonomicznych, społecznych oraz organizacyjnych.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U02	Potrafi w praktyce wykorzystać posiadaną wiedzę prawną, prawno-administracyjną i z zakresów nauk ekonomicznych i zarządzania do samodzielnej interpretacji zjawisk i procesów z obszaru życia publicznego.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U03	Potrafi samodzielnie dotrzeć do potrzebnych informacji z szeroko rozumianego obszaru nauk społecznych i wykorzystać je do interpretacji problemu administracyjnego występującego w praktyce funkcjonowania administracji oraz podjęcia decyzji administracyjnej zgodnie z obowiązującym prawem i obowiązującymi procedurami. Potrafi interpretować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji administracyjnych w praktyce administracyjnej.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U04	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową w praktycznych aspektach i różnych okolicznościach funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UO P6S_UK
Adm_U05	Posiada praktyczne umiejętności zdobywania informacji i wykorzystywania umiejętności w zakresie komunikacji, negocjacji i autoprezentacji w sferach związanych z administracją publiczną oraz przygotowania wystąpień publicznych	P6U_U	P6S_UK
Adm_U06	Potrafi konstruować pisma posługując się regułami procedury administracyjnej oraz przeprowadzić logiczne uzasadnienie przyjętego rozwiązania / podjętej decyzji.	P6U_U	P6S_UK
Adm_U07	Potrafi wykorzystać wiedzę o prawidłowościach zachowań ludzkich (socjologiczną, psychologiczną) do nawiązywania poprawnych relacji z petentami w pracy i środowiskiem urzędników, jest w stanie logicznie formułować myśli i komunikować je w relacjach społecznych w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UK
Adm_U08	Potrafi zarządzać dokumentami administracji elektronicznej oraz wdrażać technologie i systemy informatyczne, wykorzystać w praktyce narzędzia informatyczne w procesach przygotowania decyzji administracyjnych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UU
Adm_U09	Potrafi w praktyce zastosować e -dokumenty w postępowaniu administracyjnym i właściwie dekretować ich obieg.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U10	Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu praktycznych czynności podejmowanych w administracji.	P6U_U	P6S_UK

Adm_U11	Posługuje się w praktyce językiem obcym nowożytnym na poziomie B2 ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa związanego z administracją i prawem.	P6U_U	P6S_UK
Adm_U12	Potrafi w praktyce zastosować reguły prawa autorskiego w pracy administratywisty.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U13	Potrafi kierować zespołem pracowniczym/małą organizacją realizującą złożone zadania zawodowe w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach często występujących w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_U O P6S_UR
	w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH Jest gotów do:		
Adm_K01	Jest gotów do nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji. Potrafi się dokształcać, selekcjonować potrzebne informacje, budować bazy potrzebnych danych i aktów prawa, krytycznie oceniać stan swojej wiedzy.	P6K_K	P6S_KK
Adm_K02	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role (wykonawcze i kierownicze).	P6U_K	P6S_KR
Adm_K03	Potrafi odpowiednio wyznaczać sobie cele w pracy administracyjnej, ustalać ich hierarchię i praktycznie organizować sobie pracę według reguł ergonomiki.	P6U_K	P6S_KO
Adm_K04	Potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i interesu publicznego oraz etyki trudne problemy o niejednoznacznie definiowanych rozwiązaniach, często występujące w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_K	P6S_KO
Adm_K05	Jest kreatywny we wszystkim co wymaga poszukiwania rozwiązań, konsekwentny w dążeniu do założonego celu, potrafi się ustrzec przed biurokratycznymi skłonnościami w relacjach z petentem.	P6U_K	P6S_KR
Adm_K06	Potrafi planować swój rozwój zawodowy i dostosowywać wiedzę i umiejętności do ciągłych zmian jakie zachodzą w otoczeniu i zastosować ją w praktyce.	P6U_K	P6S_KK
Adm_K07	Ma poczucie odpowiedzialności za prawne i finansowe skutki swoich działań i decyzji oraz ich wpływ na praktyczną sytuację petenta.	P6U_K	P6S_KO
Adm_K08	Rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedzinie administracji i umie posługiwać się w praktyce kodeksem etycznym w pracy zawodowej. Jest gotów do przestrzegania zasad obowiązujących w dziedzinie działalności zawodowej, dotyczących utrzymywania jakości prowadzonej działalności oraz kultury współpracy i kultury konkurencji.	P6U_KR	P6Z_K