

- Załącznik nr 2a do Uchwały Senatu nr 2/05/2017 Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie zatwierdzenia zakładanych efektów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni.
- Efekty dla programu studiów uwzględniającego przepisy § 4 ust. 1 pkt 1) - 8) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 w sprawie warunków prowadzenia studiów.

ZAKŁADANE EFEKTY KSZTAŁCENIA

kierunek ADMINISTRACJA

STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM

W OBSZARZE KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE NAUK SPOŁECZNYCH

Dla określenia zbioru zakładanych (oczekiwanych) ramowych efektów pracy dydaktycznej na kierunku *Administracja* przyjęto trzy warunki:

1. Poprawa wyników i jakości pracy dydaktycznej Uczelni.
2. Zwięzłość i komunikatywność opracowania o oczekiwanych efektach kształcenia dla każdego nauczyciela i studenta, gdyż dla nich został przygotowany.
3. Zdefiniowanie oczekiwanych efektów kształcenia w taki sposób, by każdy nauczyciel znalazł wśród nich minimum jeden efekt dla swego przedmiotu, który będzie miał obiektywne udokumentowanie.

Opracowany zbiór oczekiwanych efektów wymaga korekty dotychczasowych indywidualnych programów nauczania poszczególnych przedmiotów. Obecne warunki na to pozwalają. Wykorzystajmy je nie tylko do poprawy wyników i jakości edukacji studentów, ale także do wzbogacenia kwalifikacji nauczycieli.

Efekty kształcenia odnoszą się do obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych, dziedziny nauki prawne oraz dyscypliny prawo i nauki o administracji oraz nauki ekonomiczne oraz dyscypliny nauki o zarządzaniu.

1. Ogólna charakterystyka

Studia pierwszego stopnia, zwane studiami licencjackimi, trwają sześć semestrów, umożliwiają uzyskanie co najmniej 180 pkt. ETCS i kończą się nadaniem tytułu zawodowego - licencjata.

Studia te dostarczają szerokiej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego i administracji. Wyposażając studentów w podstawową wiedzę umożliwiającą prowadzenie analiz prawnych, rozwijają również ich kompetencje. Przygotowują do podjęcia pracy zawodowej w charakterze specjalisty w dziedzinie administracji publicznej i prywatnej, a

także prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek. Dają również dobre podstawy teoretyczne i metodyczne do podejmowania studiów drugiego stopnia.

Absolwent studiów pierwszego stopnia kierunku *Administracja* posiada wiedzę w zakresie prawa administracyjnego materialnego i procesowego, funkcjonowania instytucji publicznych i prywatnych.

Absolwent rozumie przyczyny i skutki występowania zjawisk społecznych i gospodarczych. Potrafi również wyszukać i poddać ocenie materiały źródłowe z zakresu administracji. W trakcie studiów oraz przebytych praktyk zawodowych nabywa umiejętności oceny stanów faktycznych, subsumcji i uzasadniania decyzji administracyjnych.

Absolwenci są przygotowani do podjęcia pracy w instytucjach publicznych i niepublicznych. Zdobywają podstawową wiedzę, umiejętności i kompetencje do pracy jako specjaliści z zakresu administracji.

2. Oczekiwane efekty kształcenia

Nauka na kierunku Administracja wymaga od studentów aktywnego uczestnictwa w zajęciach na uczelni i odbycia praktyki zawodowej. Wymaga także indywidualnej samodzielnej i zespołowej pracy intelektualnej w wolnym czasie od zajęć oraz uczestnictwa w różnych formach zatrudnienia w praktyce. Wyszczególnione trzy wymiary pracy studenta umożliwiają pozyskanie odpowiedniego zasobu wiedzy ogólnej, fachowej i specjalistycznej, różnorodnych umiejętności i niezbędnych cech kompetencji społecznych.

Program studiów tego kierunku obejmuje przedmioty związane z przygotowaniem i podejmowaniem decyzji administracyjnych. Wiedza, umiejętności i kompetencje zdobyte w ramach kierunku są przydatne przy prowadzeniu własnej działalności.

3. Zakładane, kierunkowe efekty kształcenia

3.1. Objasnienia użytych kodów dla zakładanych efektów kształcenia (lewa kolumna zestawienia):

- Adm – (przed podkreślnikiem) – zakładany, kierunkowy efekt kształcenia,
- W – efekty kształcenia w kategorii wiedzy,
- U – efekty kształcenia w kategorii umiejętności,
- K – (za podkreślnikiem) – efekty kształcenia w kategorii kompetencji społecznych,
- 01, 02, 03, ... – kolejne numery efektów kształcenia.

3.2. Objasnienia użytych kodów odnoszących się do charakterystyk poziomów pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (prawa kolumna zestawienia):

3.2.1. 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

3.2.2. Charakterystyka (drugiego stopnia) poziomu 6 PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego²:

- 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
- (1...4) – odniesienie do nr. składnika opisu charakterystyki drugiego stopnia

Symbol efektów kształcenia	WIEDZA	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK
Adm_W01	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.	P6S_WG (1)
Adm_W02	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 i relacje między nimi.	P6S_WG (1) P6U_W
Adm_W03	Ma wiedzę o zasadach prawa administracyjnego materialnego i procesowego.	P6S_WG (1) P6U_W
Adm_W04	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych oraz ich miejscu w całym systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk.	P6S_WG (2)

¹Przykłady:

P6U_W = poziom 6 PRK, charakterystyka uniwersalna, wiedza

P6U_U = poziom 6 PRK, charakterystyka uniwersalna, umiejętności

P6U_K = poziom 6 PRK, charakterystyka uniwersalna, kompetencje społeczne

²Przykłady:

P6S_WK = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza –kontekst

P6S_UU = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, umiejętności – uczenie się

P6S_KR = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, kompetencjespołeczne – rola zawodowa

Adm_W05	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz efektach podejmowanych decyzji administracyjnych.	P6S_WG (3)
Adm_W06	Zna zasady ochrony stron w postępowaniu administracyjnym.	P6S_WK (4)
Adm_W07	Zna język obcy nowożytny.	P6S_WK (3)

Symbol efektów kształcenia	UMIEJĘTNOŚCI	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK
Adm_U01	Potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować normy prawa administracyjnego materialnego i procesowego.	P6S_UW (1)
Adm_U02	Potrafi interpretować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji administracyjnych., w tym decyzji dotyczących procesu zarządzania kryzysowego	P6S_UW (1)
Adm_U03	Posiada umiejętność zarządzania obiegiem dokumentów administracyjnych w podmiotach publicznych i niepublicznych.	P6S_UW (2)
Adm_U04	Potrafi na przygotować podstawowe pisma w postępowaniu administracyjnym.	P6S_UW (2)
Adm_U05	Posiada umiejętność podejmowania decyzji w warunkach ryzyka w krótkim i długim okresie oraz w zespołach pracowniczych na stanowiskach wykonawczych i kierowniczych.	P6S_UW (2) P6U_U P6S_UO
Adm_U06	Potrafi wykorzystać narzędzia informatyczne w procesach przygotowania decyzji administracyjnych.	P6S_UW (2)
Adm_U07	Potrafi wykorzystywać systemy normatywne (prawne, ekonomiczne, społeczne) w obszarze decyzji administracyjnych.	P6S_UW (3)
Adm_U08	Potrafi analizować konkretne problemy i dobrać właściwe instrumenty prawnoadministracyjne pozwalające racjonalnie je rozstrzygać.	P6U_U
Adm_U09	Posiada umiejętność formułowania sądów w sprawach administracyjnych oraz chęć pogłębiania własnej wiedzy i uczenia się przez całe życie.	P6U_U
Adm_U10	Posługuje się językiem obcym nowożytnym w obszarze prawa administracyjnego i administracji	P6U_U(6)

Symbol efektów kształcenia	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK
Adm_K01	Rozumie potrzebę konieczności nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji.	P6U_K
Adm_K02	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role (wykonawcze i kierownicze)	P6U_K
Adm_K03	Rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedziny administracji i umie posługiwać się kodeksem etycznym w pracy zawodowej.	P6U_K
Adm_K04	Korzysta odpowiedzialnie z utworów autorskich z zachowaniem przepisów prawa.	P6U_K
Adm_K05	Ustawicznie doskonali własne kompetencje komunikacyjne w językach obcych nowożytnych.	P6U_K(3)

Absolwent studiów wie, że pozyskanie wystarczającego zasobu **wiedzy** praktycznej i teoretycznej dla zawodu administratywisty nie jest możliwe w czasie trzech lat okresu studiowania. Ten zawód (podobnie jak wiele innych zawodów) wymaga edukacji ustawicznej

w czasie całej aktywności zawodowej człowieka. Dlatego gromadząc użyteczną wiedzę w czasie studiów poprzez uczestnictwo w zajęciach i w wyniku samodzielnej pracy intelektualnej absolwent utrwala w sobie potrzebę ustawicznej edukacji.

Drugim składnikiem kwalifikacji absolwenta są różnorodne **umiejętności**. Absolwent uczy się doskonalenia tych indywidualnych umiejętności, które już posiada i nowych umiejętności, które umożliwiają podjęcie pracy zawodowej pracownika organów administracji rządowej i samorządowej lub menedżera.

Kompetencje społeczne to między innymi cechy charakteru człowieka ułatwiające mu współpracę z innymi ludźmi lub ją utrudniające, to postawy otwarte na współpracę z innymi lub skłonność do pracy indywidualnej, to akceptowane w środowisku wartości etyczne lub inne, egoistyczne, nieakceptowane. Bardzo trudno je identyfikować i nazwać, a mimo to są one ważne w pracy zawodowej i dlatego stanowią trzeci składnik kwalifikacji człowieka.