

- Załącznik nr 2b 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 DRUGIEGO 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 nauk społecznych, dziedzin nauki prawne i nauki społeczne oraz dyscyplin prawo, nauki o administracji i nauki o bezpieczeństwie.

1. Ogólna charakterystyka

Studia drugiego stopnia, zwane studiami magisterskimi, trwają cztery semestry, umożliwiają uzyskanie co najmniej 120 pkt. ETCS i kończą się nadaniem tytułu zawodowego magistra.

Studia te dostarczają szerokiej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego i administracji. Wyposażając studentów w podstawową wiedzę umożliwiającą prowadzenie analiz prawniczych, 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 trzeciego stopnia.

Absolwent studiów drugiego stopnia kierunku *Administracja* posiada wiedzę w zakresie prawa administracyjnego materialnego i procesowego, funkcjonowania instytucji publicznych i prywatnych oraz umiejętności analizy podstawowych zjawisk społecznych i gospodarczych. Jest również przygotowany do sprawowania funkcji kierowniczych.

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 pogłębioną 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 nauczania 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. Objaśnienia 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 (drugiego stopnia)³

- P7 = poziom PRK dla studiów II stopnia
- U = charakterystyka uniwersalna (drugiego stopnia)
- W = wiedza
- U = umiejętności
- K = kompetencje społeczne

3.2.2. Charakterystyka (drugiego stopnia) poziomu 7 PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego⁴:

- P7 = poziom PRK dla studiów II stopnia
 - S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (drugiego stopnia),
 - W = wiedza
 - G = głębina 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

³Przykłady:

P7U_W = poziom 7 PRK, charakterystyka uniwersalna, wiedza

P7U_U = poziom 7 PRK, charakterystyka uniwersalna, umiejętności

P7U_K = poziom 7 PRK, charakterystyka uniwersalna, kompetencje społeczne

⁴Przykłady:

P7S_WK = poziom 7 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza –kontekst

P7S_UU = poziom 7 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, umiejętności – uczenie się

P7S_KR = poziom 7 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, kompetencje społeczne – rola zawodowa

Symbol efektów kształcenia	WIEDZA	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK
Adm_W01	Student ma poszerzoną wiedzę na temat ustrojów konstytucyjnych, politycznych i ekonomicznych państw europejskich, a także zasad posługiwania się jednym ze współczesnych nowożytnych języków obcych stosowanych w tych państwach.	P7S_WG (1)
Adm_W02	Student ma poszerzoną wiedzę na temat wybranych zagadnień ustrojowych i proceduralnych obowiązujących i stosowanych w administracji z uwzględnieniem kwestii zewnętrznego finansowania przedsięwzięć gospodarczych, zarządzania zasobami ludzkimi i sytuacjami kryzysowymi oraz dbałości o stronę wizerunkową urzędów i podmiotów gospodarczych.	P7S_WG (1) P7U_W
Adm_W03	Student ma pogłębioną wiedzę na temat zadań administracji związanych z ochroną interesów fiskalnych państwa i bezpieczeństwa wewnętrznego, polityką socjalną, ochroną środowiska, gospodarką nieruchomościami i ochroną konkurencji i konsumentów, odpowiedzialności jej przedstawicieli z tytułu szkód powstałych w związku z działaniami i zaniechaniami przy ich realizacji oraz zagadnień i problemów związanych z kierowaniem i zarządzaniem podmiotami gospodarczymi i publicznymi	P7S_WG (1) P7U_W
Adm_W04	Student ma wszechstronną wiedzę na temat aspektów ustrojowych i proceduralnych obowiązujących i stosowanych przez wybrane podmioty administracji publicznej funkcjonujące w sferze rządowej, samorządowej, morskiej i bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem realizowanych przez nie zadań i możliwości podjęcia badań naukowych w tym zakresie.	P7S_WG (2)

Symbol efektów kształcenia	UMIEJĘTNOŚCI	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK
Adm_U01	Student posiada rozbudowaną umiejętność w zakresie zrozumienia zasad funkcjonowania różnorodnych ustrojów konstytucyjnych w państwach europejskich i wpływu, jaki wywierają na nie przemiany polityczne i gospodarcze a także posługiwania się jednym ze nowożytnych języków obcych stosowanych w tych państwach	P7S_UW (1)
Adm_U02	Student ma umiejętności w zakresie wykorzystania osiągnięć nauk prawnych w szczególności nauk o administracji w działaniach podmiotów stosunków administracyjnoprawnych w sposób kształtujący właściwy wizerunek urzędów oraz z zachowaniem zasad prawidłowego zarządzania i kierowania, zarządzania zasobami ludzkimi i środkami finansowymi pozyskiwanymi ze środków unijnych, a także nauk o bezpieczeństwie w zakresie działania organów publicznych i podmiotów niepublicznych	P7S_UW (1)
Adm_U03	Student posługuje się umiejętnością w zakresie doboru właściwego trybu postępowania w sprawach leżących w zakresie działania administracji a dotyczących polityki socjalnej, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i ochrony konkurencji i konsumentów z punktu widzenia petenta i przedstawiciela organu administracyjnego oraz klienta i podmiotu gospodarczego.	P7S_UW (2)
Adm_U04	Student umie dokonać wyboru właściwego trybu postępowania w sprawach leżących w zakresie działania administracji a dotyczących polityki socjalnej, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i ochrony konkurencji i konsumentów z punktu widzenia petenta i przedstawiciela organu administracyjnego oraz klienta i podmiotu gospodarczego.	P7S_UW (2)

Symbol efektów kształcenia	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK
Adm_K01	Student jest gotów wykorzystywać umiejętności korelowania wiadomości z zakresu polityki, prawa, gospodarki, kultury i bezpieczeństwa publicznego, a także ich wykorzystywania w relacjach interpersonalnych na niwie prywatnej i zawodowej, w tym również formułowania poglądów w języku obcym.	P7U_K
Adm_K02	Student ma ugruntowaną świadomość znaczenia prawidłowego funkcjonowania administracji pod względem organizacyjnym, finansowym, wizerunkowym i proceduralnym dla procesu wzmacniania zaufania obywateli do państwa i stabilizacji kadr aparatów pomocniczych organów administracji.	P7U_K
Adm_K03	Student jest gotów do przyjęcia odpowiedzialnej roli w podmiotach realizujących zadania z zakresu administracji w wielu istotnych dla prawidłowego funkcjonowania społeczeństwa dziedzinach.	P7U_K
Adm_K04	Student ma świadomość specyfiki funkcjonowania poszczególnych podmiotów administracji publicznej wynikającej z rodzaju wykonywanych zadań i znaczenia tych zadań dla zabezpieczenia praw jednostki (człowieka i obywatela).	P7U_K

Absolwent studiów wie, że pozyskanie wystarczającego zasobu **wiedzy** praktycznej i teoretycznej dla zawodu administratywisty nie jest możliwe w czasie dwóch lat studiów. 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.