



**PROGRAM STUDIÓW**  
na kierunku  
***ADMINISTRACJA***

**Polkowice 2021**

## Podstawa prawna

Program studiów dla kierunku *Administracja*, prowadzonego w Uczelni Jana Wyżykowskiego został opisany zgodnie z art. 67 ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz § 3-4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 661 z późn. zm.).

Opisy kluczowych efektów uczenia się dla kierunku znajdują się:

- w opisie uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK, zawartym w załączniku do ustawy z dn. 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.);

- w opisie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK, zawartym w części I załącznika do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218 z późn. zm.);

## I Ogólna charakterystyka studiów

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Nazwa kierunku:</b>                                 | Administracja. Spec. Administracja samorządowa; spec. Komunikacja wizerunkowa w administracji |   |
| <b>Poziom kształcenia:</b>                             | Studia I stopnia, na poziomie VI PRK  |   |
| <b>Profil kształcenia:</b>                             | Praktyczny  |   |
| <b>Forma studiów:</b>                                  | Niestacjonarne  |   |
| <b>Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:</b>     | Licencjat   |   |
| <b>Przyporządkowanie do dziedzin i dyscyplin nauki</b> |   |   |
| <b>Dziedzina nauki</b>                                 | <b>Dyscyplina naukowa</b>   | <b>Procentowy udział dyscyplin, w którym zgodnie z programem studiów uzyskiwane są efekty uczenia się</b> |
| Dziedzina nauk społecznych                             | Nauki o polityce i administracji  | 100%  |
|  |   |   |

## II Związek kierunku z misją Uczelni i strategią rozwoju

Misją Uczelni Jana Wyżykowskiego jest osiągnięcie krajowego poziomu doskonałości w kształceniu na poziomie wyższym na wybranych kierunkach studiów w obszarach wiedzy / kształcenia: nauk społecznych, nauk inżynieryjno-technicznych oraz kształcenia prowadzącego do uzyskania kompetencji licencyjnych i inżynierskich. Uczelnia czyni to przede wszystkim na rzecz Zagłębia Miedziowego i szerzej – regionu Dolnego Śląska. Misję swą Uczelnia zamierza realizować zatrudniając wysoko wykwalifikowaną kadrę własnych nauczycieli akademickich, jak i pozyskując wykładowców, praktyków z firm oraz administracji rządowej i samorządowej prowadzących swoją działalność na terenie Legnicko-Głogowskiego Okręgu Miedziowego. Udział kadry Uczelnianej w krajowych i międzynarodowych programach badawczo – rozwojowych, przy ścisłej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym regionu, pozwoli zrealizować określone efekty uczenia się.

## III Cele kształcenia

**Przekazanie wiedzy ogólnej** z zakresu administracji, jak również niezbędnej w tym obszarze wiedzy w zakresie prawa oraz zarządzania, przy szczególnym uwzględnieniu prawa administracyjnego, konstytucyjnego, finansowego, gospodarczego, cywilnego i unijnego oraz wiedzy z zakresu zarządzania, analizy ekonomicznej i gospodarowania we współczesnych warunkach, z uwzględnieniem determinant wpływających na funkcjonowanie administracji publicznej, w tym samorządowej.

**Nabywanie umiejętności** praktycznego rozwiązywania typowych problemów natury administracyjno-prawnej, problemów zarządczych oraz kształtowania polityki medialnej i wizerunkowej, w ramach realizacji zadań jednostek administracji publicznej, w tym samorządowej.

**Kształtowanie postaw studentów** wyrażających się potrzebą ciągłego doskonalenia się i zdobywania dalszej specjalistycznej wiedzy, otwartością na zmienne potrzeby organizacji, zaangażowaniem, gotowością do podejmowania decyzji oraz poszukiwaniem innowacyjnych rozwiązań.

## IV Możliwości zatrudnienia absolwentów kierunku

Absolwent kierunku Administracja uzyskuje odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności wymaganych od pracowników administracji samorządowej i rządowej oraz pracowników administracyjnych sektora prywatnego. Uzyskane wykształcenie pozwala na rozwiązywanie interdyscyplinarnych problemów oraz sprawne i skuteczne zarządzanie w obszarze administracyjno-publicznym. Wykształceni w ten sposób absolwenci budują kadry dla administracji rządowej oraz wszystkich jednostek samorządu terytorialnego, jak również innych działów gospodarki, wymagających dobrego administrowania, planowania, organizowania, efektywności ekonomicznej oraz znajomości prawa i procedur.

## V Warunki wstępne, jakie powinien spełniać kandydat na studia oraz zasady rekrutacji

Rekrutacja na studia prowadzona jest na zasadach wolnego naboru wśród osób spełniających kryteria przewidziane w przepisach ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Warunkiem formalnym studiowania jest złożenie w przewidzianych terminach dokumentów uprawniających do studiowania na wybranym kierunku.

## VI Efekty uczenia się

### 1. Charakterystyka efektów uczenia się

W kierunkowych efektach uczenia się na kierunku Administracja I stopnia wyróżniono 32 efekty uczenia się, które przyporządkowane zostały do trzech kategorii: 1) wiedza – 11 efektów, 2) umiejętności – 15 efektów, 3) kompetencje - 6 efektów.

Absolwent I stopnia na kierunku Administracja wykazuje się w szczególności:

- wiedzą ogólną z zakresu administracji, prawa, zarządzania, wiedzą ekonomiczną oraz wiedzą szczegółową z zakresu zarządzania jednostką samorządu terytorialnego i komunikacji społecznej zgodnie z wybraną specjalnością;
- zdolnością krytycznego rozumienia wiedzy i przede wszystkim, jej praktycznego wykorzystywania do rozwiązywania typowych problemów z obszarów działalności jednostek oraz przedsiębiorstw związanych z administracją publiczną, mieniem komunalnym oraz kształtowaniem relacji z otoczeniem;
- przygotowaniem do aktywnego uczestniczenia w procesach decyzyjnych oraz w tworzeniu i realizacji złożonych przedsięwzięć w środowisku pracy i poza nim;
- zdolnością uczenia się, pozwalającą kontynuować studia oraz umiejętnością sformułowania i rozwiązania typowego zadania badawczego przy wykorzystaniu nowoczesnych metod i narzędzi pozyskiwania i przetwarzania informacji;
- zrozumieniem zobowiązań profesjonalnych oraz właściwymi postawami etyczno-społecznymi.

### 2. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się.

Opisano w kartach przedmiotów.

### 3. Macierz powiązań efektów kierunkowych z charakterystykami II stopnia PRK

#### Objaśnienie znaczeń:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>A</b> (przed podkreślnikiem) | - efekty uczenia się na kierunku <b>Administracja</b> ;   |
| <b>1</b>                        | - studia I stopnia;   |
| <b>K</b> (przed podkreślnikiem) | - kierunkowe efekty uczenia się;  |
| <b>W</b>                        | - kategoria wiedzy;   |
| <b>U</b>                        | - kategoria umiejętności;   |
| <b>K</b> (po podkreślniku)      | - kategoria kompetencji społecznych;  |
| <b>S1P</b>                      | - efekty uczenia się w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów I stopnia o profilu praktycznym |
| <b>01, 02, i kolejne</b>        | - numer efektu uczenia się  |

| Symbol        | Efekty uczenia się dla kierunku studiów <i>Administracja</i> .<br>Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku studiów <i>Administracja</i> absolwent:  | Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla klasyfikacji na poziomie 6-7 PRK (kod składnika opisu) |
|---------------|---|--|
| <b>WIEDZA</b> |   |  |
| A1K_W01       | Zna zaawansowaną terminologię stosowaną w administracji, rozumie jej źródła oraz zna relacje wobec innych dyscyplin naukowych.  | P6S_WG   |
| A1K_W02       | Posiada zaawansowaną wiedzę o miejscu administracji w systemie nauk społecznych oraz o teoretycznych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi, zna najważniejsze tradycyjne i współczesne nurty nauk o administracji i nauk pokrewnych, rozumie ich historyczne, kulturowe i ekonomiczne uwarunkowania.  | P6S_WG<br>P6S_WK   |
| A1K_W03       | Zna zasady i koncepcje teorii ekonomii, dotyczące funkcjonowania rynku oraz gospodarowania w warunkach ograniczonych zasobów ze szczególnym uwzględnieniem obszaru administracji publicznej, w tym samorządowej.  | P6S_WK   |
| A1K_W04       | Posiada wiedzę na temat różnego rodzaju struktur i instytucji społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, ekonomicznych), relacjach występujących między tymi strukturami i instytucjami w skali krajowej i międzynarodowej w szczególności o ich istotnych elementach dotyczących administracji; a także o rodzajach więzi społecznych, ich historycznej ewolucji. | P6S_WK   |
| A1K_W05       | Dysponuje wiedzą o człowieku, w szczególności jako podmiocie kreującym systemy administracyjne i rządzące nimi prawidłowości, a także o człowieku funkcjonującym w ramach tych struktur; zna również rolę norm i zasady ich tworzenia oraz standardy w poszczególnych obszarach działalności człowieka.   | P6S_WK   |
| A1K_W06       | Identyfikuje relacje między podmiotami gospodarczymi, instytucjami a ich otoczeniem w skali krajowej i międzynarodowej. Zna znaczenie relacji organizacja-otoczenie.  | P6S_WK   |

|                     |   |                  |
|---------------------|---|------------------|
| A1K_W07             | Zna w stopniu zaawansowanym metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych właściwych dla administracji, pozwalające opisywać struktury i instytucje społeczne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące. Zna podstawowe narzędzia informatyczne służące do tego celu stosowane w działalności organizacji i instytucji. | P6S_WG           |
| A1K_W08             | Zna organizację i funkcjonowanie zakładu pracy z uwzględnieniem stosunków międzyludzkich i zasad BHP.   | P6S_WG           |
| A1K_W09             | Zna w sposób zaawansowany przepisy prawa regulujące funkcjonowanie organów władzy publicznej, podmiotów gospodarczych, instytucji międzynarodowych ze uwzględnieniem studiowanej dyscypliny i specjalności.   | P6S_WG<br>P6S_WK |
| A1K_W10             | Zna unormowania prawne i etyczne dotyczące wzajemnych relacji zachodzących pomiędzy różnymi podmiotami prawa, ich wzajemne uwarunkowania i współzależności, zna również pojęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, także w obszarze związanym ze studiowaną dyscypliną.                                | P6S_WK           |
| A1K_W11             | Posiada wiedzę o metodach wykonywania typowych zadań związanych z kierowaniem organizacją, normach i procedurach stosowanych w różnych obszarach działalności tych organizacji.   | P6S_WG           |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI</b> |   |                  |
| A1K_U01             | Stosuje wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji i nauk prawnych o raz innych dyscyplin naukowych do formułowania i rozwiązywania podstawowych złożonych i nietypowych problemów również w warunkach wyjątkowych i kryzysowych.  | P6S_UW           |
| A1K_U02             | Dokonyuje obserwacji i interpretacji zjawisk oraz procesów społecznych zachodzących w instytucjach oraz organizacjach i ich otoczeniu, a także formułuje i analizuje problemy badawcze pozwalające na rozwiązywanie typowych problemów.   | P6S_UW           |
| A1K_U03             | Potrafi dokonać oceny przydatności typowych metod, narzędzi i procedur stosowanych w celu podnoszenia efektywności funkcjonowania instytucji, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych.  | P6S_UW           |
| A1K_U04             | Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi i moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu nauk o administracji, nauk prawnych i nauk pokrewnych.   | P6S_UW           |
| A1K_U05             | Posługuje się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania motywów i wzorów ludzkich zachowań, diagnozowania i prognozowania sytuacji oraz analizowania strategii działań praktycznych w odniesieniu do różnych kontekstów działalności instytucji.  | P6S_UW           |
| A1K_U06             | Poprawnie definiuje problemy w zakresie funkcjonowania organizacji oraz instytucji i rozwiązuje te problemy, rozdzielając aspekty prawne i pozaprawne z uwzględnieniem studiowanej dyscypliny i specjalności, jak również wykonuje zadania typowe dla pracownika administracji publicznej.  | P6S_UW           |
| A1K_U07             | Charakteryzuje i planuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki, współdziałając z innymi osobami.   | P6S_UO           |
| A1K_U08             | Posługuje się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.  | P6S_UK           |

|                              |   |        |
|------------------------------|---|--------|
| A1K_U9                       | Potrafi w sposób precyzyjny i spójny, z użyciem specjalistycznej terminologii, wypowiadać się w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień prawnych, ekonomicznych, politycznych i kulturowych, jak również posiada umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej; w swojej działalności wykorzystuje różne kanały i techniki komunikacyjne. | P6S_UK |
| A1K_U10                      | Przewiduje zachowania członków instytucji publicznych i społecznych, analizuje ich motyw i wpływa na nie.   | P6S_UK |
| A1K_U11                      | Potrafi dokonać właściwego doboru źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonuje krytycznej analizy i syntezy tych informacji, w tym potrafi właściwie wykorzystać źródła prawa, orzecznictwo sądowe oraz dorobek doktryny w pracy badawczej i praktyce.   | P6S_UW |
| A1K_U12                      | Posiada umiejętność prezentowania własnych koncepcji i sugestii dotyczących zmian, wspiera je spójną i logiczną argumentacją, potrafi dokonać konstruktywnej krytyki, a także przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska dyskutując o nich m.in. w formie debaty.   | P6S_UK |
| A1K_U13                      | Posiada umiejętność wykorzystywania technologii informatycznych do usprawniania pracy urzędów i instytucji, obsługi interesariuszy, rozwiązywania zadań (e-administracja) oraz przygotowywania prac pisemnych analizujących szczegółowo określony obszar wiedzy właściwy dla studiowanej dyscypliny.  | P6S_UW |
| A1K_U14                      | Potrafi pracować indywidualnie oraz współdziałając w zespole, pełniąc różne role; umie planować, przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych.   | P6S_UO |
| A1K_U15                      | Jest zdolny do samooceny własnych możliwości i dokonań w obszarze praktyki administracyjnej, potrafi samodzielnie zaplanować i podjąć pracę nad własnym rozwojem.   | P6S_UU |
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> |   |        |
| A1K_K01                      | Rozumie potrzebę ciągłego doksztalcania zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnej wiedzy kompetencji oraz doskonali umiejętności; wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia; dostrzega znaczenie posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych.   | P6S_KK |
| A1K_K02                      | Potrafi właściwie definiować priorytety w celu zrealizowania wyznaczonego przez siebie i innych zadania.  | P6S_KO |
| A1K_K03                      | Jest kreatywny w inicjowaniu oraz realizacji zadań i projektów społecznych na rzecz interesu publicznego.   | P6S_KO |
| A1K_K04                      | Ma zdolność adaptacji i działania w nowych warunkach i sytuacjach oraz wypełnienia zobowiązań społecznych i współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.  | P6S_KO |
| A1K_K05                      | Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, mając na uwadze znaczenie wykonywanego zawodu dla dobra społecznego  | P6S_KO |
| A1K_K06                      | Jest przygotowany do organizowania i kierowania pracą własną i zespołów, pełnienia ról zawodowych w organizacjach i instytucjach oraz przestrzegania etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu pracownika administracji publicznej.  | P6S_KR |

## VII Charakterystyka programu studiów

### **Koncepcja kierunku studiów**

Studia na kierunku Administracja mają na celu przekazanie gruntownej wiedzy i istotnych umiejętności zapewniających przyszłym absolwentom rozwój osobisty oraz sukces zawodowy. Program studiów ma charakter praktyczny, zgodny z wymogami rynku pracy oraz nowoczesnego szkolnictwa wyższego. Priorytetowym celem jest przekazanie studentom umiejętności administracyjnych, opartych na dobrej znajomości prawa. Umiejętności autoprezentacji, erudycja i bogate doświadczenie zgromadzone w czasie studiów pozwolą absolwentom zdobyć pracę w stabilnym środowisku, która jest adekwatnie wynagradzana.

### **Specjalność: Komunikacja wizerunkowa w administracji**

Dane podstawowe:

- Łączna liczba godzin zajęć: 1755 – z praktyką zawodową, 795 – bez praktyki zawodowej
- Liczba semestrów: 6 semestrów
- Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji: 182 ECTS

**Absolwenci specjalności Komunikacja wizerunkowa w administracji** nabędą dodatkowo wiedzę z zakresu komunikowania społecznego. Wobec szerokiego zastosowania w praktyce zarządzania publicznego wiedzy z zakresu PR, będzie ona miała charakter interdyscyplinarny. Oznacza to, że absolwenci będą posiadali wiedzę i umiejętności z wybranych dla potrzeb specjalności Komunikacja wizerunkowa w administracji zagadnień: socjologii, psychologii społecznej, etyki, nauki o mediach, dziennikarstwa oraz nauk politycznych. Pozwoli to na dalsze rozszerzenie perspektyw zawodowych o takie obszary jak m.in.: public relations, promocja, komunikacja społeczna, doradztwo wizerunkowe, komunikacja zewnętrzna organizacji (np. rzecznik prasowy).

Poszczególne moduły kształcenia

1. Moduł ogólny: 33 godziny (3ECTS)
2. Moduł językowy: 60 godzin (9ECTS)
3. Moduł kierunkowy: 496 godziny (94ECTS)
4. Moduł specjalnościowy: 166 godzin (23ECTS)
5. Moduł przygotowania pracy dyplomowej: 40 godzin (20ECTS)
6. Moduł praktyk zawodowych: 960 godzin (33ECTS)

Opis poszczególnych modułów kształcenia z uwzględnieniem nazw przedmiotów, zajęć do wyboru, zajęć z języków obcych, liczby godzin, liczby punktów ECTS dla poszczególnych przedmiotów, treści programowych zawarty jest w planie studiów oraz kartach przedmiotów, stanowiących załącznik do niniejszego programu.



## Specjalność: Administracja samorządowa

Dane podstawowe:

- Łączna liczba godzin zajęć: 1771 – z praktyką zawodową, 811 – bez praktyki zawodowej
- Liczba semestrów: 6 semestrów
- Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji: 185 ECTS

**Absolwenci specjalności Administracja samorządowa** nabędą dodatkowo wiedzę z zakresu procesów zarządczych oraz nowoczesnego zarządzania i gospodarowania mieniem publicznym. Nabędą wiedzę i umiejętności m.in. z obszaru funduszy i programów pomocowych, planowania i zagospodarowania przestrzennego, zarządzania projektami, zarządzania gospodarką komunalną oraz strategii rozwoju lokalnego. Pozwoli to na dalsze rozszerzenie perspektyw zawodowych o takie obszary jak m.in.: zakłady i spółki gminne oraz związki międzygminne, firmy świadczące usługi na rzecz administracji publicznej, Towarzystwa Budownictwa Społecznego, spółdzielnie mieszkaniowe, inwestycje oraz branże działające na styku gospodarki wolnorynkowej i sfery publicznej.

Poszczególne moduły kształcenia

1. Moduł ogólny: 33 godziny (3ECTS)
2. Moduł językowy: 60 godzin (9ECTS)
3. Moduł kierunkowy: 496 godziny (94ECTS)
4. Moduł specjalnościowy: 182 godzin (26ECTS)
5. Moduł przygotowania pracy dyplomowej: 40 godzin (20ECTS)
6. Moduł praktyk zawodowych: 960 godzin (33ECTS)

Opis poszczególnych modułów kształcenia z uwzględnieniem nazw przedmiotów, zajęć do wyboru, zajęć z języków obcych, liczby godzin, liczby punktów ECTS dla poszczególnych przedmiotów, treści programowych zawarty jest w planie studiów oraz kartach przedmiotów, stanowiących załącznik do niniejszego programu.

### VIII Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów

|  |   |
|--|---|
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich                                   | Spec. Administracja samorządowa – 32;<br>Spec. Komunikacja wizerunkowa w administracji - 31 |
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym, takich jak zajęcia laboratoryjne/ warsztatowe/ praktyki zawodowe: | Spec. Administracja samorządowa – 137,5;  |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | Spec. Komunikacja wizerunkowa - 137 |
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne | Nie dotyczy                         |
| W przypadku programu studiów przyporządkowanego do więcej niż jednej dziedziny – procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z tych dziedzin w łącznej liczbie punktów ECTS   | Nie dotyczy                         |

Załączniki: 1. Plan studiów; 2. Karty przedmiotów.