



PROGRAM STUDIÓW
na kierunku
ADMINISTRACJA

Polkowice 2020

Podstawa prawna

Program studiów dla kierunku *Administracja*, prowadzonym 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 2020 r. poz. 85 ze zm.) oraz § 3-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861).

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);

- 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);

I Ogólna charakterystyka studiów

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

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

Symbol	Efekty uczenia się dla kierunku studiów <i>Administracja</i> . 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)
WIEDZA		
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 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 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
UMIEJĘTNOŚCI		
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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
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: 1753 – z praktyką zawodową, 793 – 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: 31 godzin (3ECTS)
2. Moduł językowy: 60 godzin (9ECTS)
3. Moduł kierunkowy: 496 godzin (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: 1769 – z praktyką zawodową, 809 – 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: 31 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; 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.