*Załącznik nr 1 do Programu studiów – Opis efektów uczenia się dla kierunku Administracja 2020/2021*

**EFEKTY UCZENIA SIĘ NA STUDIACH I STOPNIA**

**DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA**

**W WYŻSZEJ SZKOLE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I ADMINISTRACJI W LUBLINIE**

**Sylwetka absolwenta**

Absolwent Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie, który ukończył studia pierwszego stopnia na kierunku Administracja, profil praktyczny, jest przygotowany do podjęcia pracy urzędniczej w różnych w organach administracji publicznej, w tym administracji rządowej i samorządowej, oraz w podmiotach prawa prywatnego. Absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia
i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Absolwent posiada wiedzę o obowiązującym na terytorium RP systemie prawa, zna źródła prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy prawa międzynarodowego, w tym strukturę organów Unii Europejskiej.

W toku studiów absolwent kierunku Administracja realizował program z przedmiotów kierunkowych, jak również specjalistycznych. W zakresie przedmiotów kierunkowych program studiów przewidywał zdobycie wiedzy z przedmiotów takich jak: wstęp do prawoznawstwa, nauki o administracji, historia administracji, organizacja i zarządzanie w sektorze publicznym, ekonomia, instytucje UE, konstytucyjny system organów państwowych, ustrój samorządu terytorialnego, prawo administracyjne - część ogólna, prawo cywilne - część ogólna z umowami w administracji, wybrane instytucje prawa rzeczowego, spadkowego i rodzinnego, legislacja administracyjna, prawo administracyjne - część szczegółowa, publiczne prawo gospodarcze, zarządzanie finansami publicznymi w Polsce, prawo handlowe, ochrona własności intelektualnej, prawo pracy i prawo urzędnicze oraz postępowanie administracyjne.

Przedmioty specjalnościowe obejmują natomiast wiedzę z zakresu administracji publicznej, e-administracji oraz administracji biznesu zagranicznego. Mając na względzie szeroki wachlarz możliwości zatrudnienia absolwenta kierunku Administracja, powyższy program uwzględnia wiele aspektów funkcjonowania administracji. Oprócz wiedzy praktycznej, związanej ściśle z wybraną specjalnością, absolwent zna wybrany na początku studiów język obcy na poziomie B2.

Tak opracowany program studiów pozwala zatem na zdobycie wiedzy zarówno w aspekcie teoretycznym, jak i praktycznym. Możliwość pogłębiania wiedzy w trakcie studiów na kierunku Administracja wynika również z profilu uczelni, gdzie kładziony jest nacisk na praktyczne zdobywanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przez studentów. Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami.

Ponadto, absolwent jest wyposażony w wiedzę z zakresu nowoczesnych technologii informacyjnych, a poza osiągnięciami związanymi z nabywaniem wiedzy i umiejętności merytorycznych nabywa również kompetencje społeczne i personalne, uczestnicząc w zajęciach dotyczących między innymi idei podmiotowości człowieka, komunikacji interpersonalnej i międzykulturowej, kreatywnego rozwoju podmiotu oraz konstruktywnego rozwiązywania konfliktów.

Specjalności:

1. **Administracja publiczna**

Treści programu specjalności „Administracja publiczna” skoncentrowane są wokół efektywnej realizacji zadań związanych ze sferą działalności administracji. Przedmioty objęte programem ukierunkowane są na rozwinięcie praktycznych umiejętności podejmowania samodzielnych, merytorycznych, konstruktywnych i zgodnych z prawem decyzji oraz działań na rzecz środowisk lokalnych, regionalnych, a także współpracy z instytucjami. Absolwent specjalności posiada ugruntowaną wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz nauk o zarządzaniu i jakości, a także posiada umiejętności identyfikacji i analizy oraz rozwiązywania problemów, które mogą pojawić się w pracy zawodowej.

1. **E-administracja**

Program specjalności „E-administracja” łączy wiedzę z zakresu administracji ze znajomością technologii informatycznych. Absolwent specjalności nabył umiejętności posługiwania się w praktyce zawodowej nowymi metodami i technikami pracy biurowej wykorzystując nowoczesne technologie informatyczne, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji oraz tworzenia efektywnych kanałów komunikacji społecznej.

1. **Administracja biznesu zagranicznego**

Treści programu specjalności „Administracja biznesu zagranicznego” obejmują obszar zarządzania biznesem zagranicznym, obrotu gospodarczego, czy zasad ochrony praw podmiotów pozostających w relacjach z biznesem zagranicznym. Specjalność dostarcza wiedzy i umiejętności z zakresu stosowania procedur i właściwych metod organizowania pracy w firmach i instytucjach zagranicznych oraz zarządzania strategicznego i budowania relacji. Absolwent poprzez kompetencje pozyskane w ramach specjalności przygotowany jest do pracy w firmach biznesowych i instytucjach zagranicznych oraz do założenia własnej działalności gospodarczej.

**Efekty uczenia się**

**Dziedzina:** nauk społecznych

**Kierunek studiów:** Administracja

**Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia

**Profil kształcenia:** praktyczny

**Objaśnienie oznaczeń:**

**ADM** – efekt kierunkowy

**W** – kategoria wiedzy

**U** – kategoria umiejętności

**K** – kategoria kompetencji społecznych

**01**, **02, 03 i kolejne** – numer efektu uczenia się

**Tabela 1. Zamierzone szczegółowe efekty uczenia się**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Efekty uczenia się****dla kierunku** | **OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ****Po zakończeniu studiów I stopnia na kierunku absolwent:** | **Odniesienie do efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji**  |
| **WIEDZA** |
| ADM\_W01 | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę o umiejscowieniu administracji i prawa w systemie nauk społecznych | P6S\_WG |
| ADM\_W02 | posiada zaawansowaną znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się prawoznawstwo oraz nauki o administracji  | P6S\_WG |
| ADM\_W03 | ma szczegółową wiedzę z zakresu ustroju, struktur i funkcjonowania państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek krajowych i Unii Europejskiej | P6S\_WG |
| ADM\_W04 | zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organ | P6S\_WG |
| ADM\_W05 | zna i rozumie rolę człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także jego prawa i obowiązki wobec innych jednostek i organów państwa | P6S\_WK |
| ADM\_W06 | posiada zaawansowaną wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji oraz relacji zachodzących pomiędzy podmiotami działającymi w strukturach administracji, zarówno w skali krajowej, jak i na tle międzynarodowym | P6S\_WK |
| ADM\_W07 | ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych | P6S\_WG |
| ADM\_W08 | zna normy prawne regulujące instytucje, sposób ich powoływania oraz ich kompetencje | P6S\_WK |
| ADM\_W09 | ma podstawową wiedzę w zakresie zmian zachodzących w administracji oraz skutków tych zmian | P6S\_WG |
| ADM\_W10 | zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego oraz ochrony i bezpieczeństwa danych | P6S\_WK |
| ADM\_W11 | zna podstawowe zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystującej wiedzę z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów | P6S\_WK |
| ADM\_W12 | posiada wiedzę w zakresie reguł prawno-organizacyjnych, jak również norm moralnych i etycznych dla organizacji | P6S\_WK |
| ADM\_W13 | zna i rozumie praktyczne zastosowanie nabytej wiedzy z zakresu administracji w działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów | P6S\_WG |
| Wiedza z zakresu specjalności Administracja publiczna |
| ADM\_W14 | posiada wiedzę dotyczącą procesów kierowania, zatrudniania i kontroli w administracji publicznej | P6S\_WG |
| WIEDZA z zakresu specjalności E-administracja |
| ADM\_W15 | posiada wiedzę z zakresu wykorzystywania technologii informatycznych i telekomunikacyjnych w administracji publicznej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa zarządzania danymi | P6S\_WG |
| WIEDZA z zakresu specjalności Administracja biznesu zagranicznego |
| ADM\_W16 | posiada wiedzę z zakresu obrotu gospodarczego, zna i rozumie zasady zarządzania biznesem zagranicznym oraz ochrony praw podmiotów pozostających w relacjach z biznesem zagranicznym  | P6S\_WG |
| **UMIEJĘTNOSCI** |
| ADM\_U01 | potrafi prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu prawa i administracji, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich  | P6S\_UK |
| ADM\_U02 | potrafi pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania administracji | P6S\_UW |
| ADM\_U03 | potrafi właściwie analizować przyczyny historyczne, ekonomiczne i społeczne oraz przebieg konkretnych zjawisk społecznych w zakresie administracji | P6S\_UW |
| ADM\_U04 | potrafi wykorzystać standardowe metody i narzędzia z zakresu administracji w celu prognozowania procesów i zjawisk społecznych, w szczególności w sferze publicznej | P6S\_UW |
| ADM\_U05 | prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego | P6S\_UW |
| ADM\_U06 | potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji | P6S\_UW |
| ADM\_U07 | potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | P6S\_UW |
| ADM\_U08 | potrafi interpretować wybrane decyzje oraz działania władzy państwowej | P6S\_UW |
| ADM\_U09 | potrafi ocenić przydatność i efektywność typowych procedur i metod wykorzystywanych w procesie administrowania | P6S\_UW |
| ADM\_U10 | potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie | P6S\_UW |
| ADM\_U11 | potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | P6S\_UW |
| ADM\_U12 | potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem wybranych ujęć teorii i praktyki w naukach o prawie i administracji | P6S\_UK |
| ADM\_U13 | posiada umiejętności posługiwania się językiem obcym, zgodne z wymogami na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w szczególności w zakresie dyscyplin naukowych, którym został przyporządkowany kierunek studiów | P6S\_UK |
| ADM\_U14 | potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role | P6S\_UO |
| ADM\_U15 | rozumie potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, potrafi wyznaczać kierunki własnego rozwoju oraz samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie | P6S\_UU |
| UMIEJĘTNOŚCI w zakresie specjalności Administracja publiczna |
| ADM\_U16 | potrafi interpretować i wypełniać na poziomie podstawowym funkcje zarządcze, kierownicze i kontrolne w administracji publicznej | P6S\_UO |
| ADM\_U17 | potrafi stosować mechanizmy sprzyjające racjonalnemu, efektywnemu i uczciwemu gospodarowaniu środkami publicznymi | P6S\_UW |
| UMIEJĘTNOŚCI w zakresie specjalności E-administracja |
| ADM\_U18 | potrafi wykorzystać technologie informatyczne i telekomunikacyjne w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych podmiotów administracji, w szczególności potrafi korzystać z platformy EPUAP, CEIDG, CEPIK, PESEL, Legislator | P6S\_UW |
| ADM\_U19 | potrafi zaprojektować i zarządzać serwisem internetowym oraz internetowymi bazami danych w obszarze działania administracji | P6S\_UW |
| UMIEJĘTNOŚCI w zakresie specjalności Administracja biznesu zagranicznego |
| ADM\_U20 | posiada umiejętność zarządzania strategicznego i budowania relacji | P6S\_UW |
| ADM\_U21 | potrafi stosować procedury i właściwe metody organizowania pracy w firmach i instytucjach zagranicznych | P6S\_UW |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** |
| ADM\_K01 | jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu | P6S\_KR |
| ADM\_K02 | potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy i kreatywny, jest ukierunkowany na realizację zadań i osiąganie założonych celów, posiada umiejętności podejmowania decyzji, jest odpowiedzialny i wykazuje aktywność oraz samodzielność w działaniach na rzecz środowiska społecznego | P6S\_KO |
| ADM\_K03 | jest gotów do krytycznej oceny wyników pracy własnej | P6S\_KK |
| ADM\_K04 | rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | P6S\_KK |
| ADM\_K05 | potrafi określić priorytety oraz identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z realizacją określonego przez siebie lub innych zadania | P6S\_KK, P6S\_KO, P6S\_KR |
| ADM\_K06 | jest zmotywowany do poszukiwania pracy i/lub kreowania swojego miejsca pracy, jak i przygotowania nowego przedsięwzięcia biznesowego | P6S\_KK, P6S\_KO, P6S\_KR |