*Załącznik nr 1 do Programu studiów – Opis efektów uczenia się dla kierunku Administracja II stopnia 2022/2023*

**EFEKTY UCZENIA SIĘ NA STUDIACH II STOPNIA**

**DLA KIERUNKU ADMINISTRACJI II STOPNIA**

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

**Sylwetka absolwenta**

Absolwent studiów drugiego stopnia, otrzymujący tytuł magistra, posiada nowoczesną i specjalistyczną wiedzę w obszarze administracji, prawa, ekonomii i zarządzania, w tym z zakresu posługiwania się różnymi narzędziami informatycznymi wspierającymi pracę urzędnika. Zdobyte w trakcie procesu nauczania niezbędne umiejętności pozwalają na diagnozowanie i twórcze rozwiązywanie problemów, efektywną organizację pracy, zarządzanie zespołami zadaniowymi, samodzielne prowadzenie działalności badawczej oraz trafną ocenę zjawisk zachodzących we współczesnym świecie. Absolwent potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Ponadto absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.

Studia magisterskie na kierunku Administracja przygotowują do podjęcia zatrudniania w organach administracji publicznej - tak rządowej, jak i samorządowej - oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych oraz innych podmiotach. 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 zespołami.

Zdobyte w trakcie studiów umiejętności w zakresie efektywnego wykorzystania swojego potencjału, pracy zespołowej, budowania pozytywnych relacji z ludźmi i organizacji pracy pomagają naszym absolwentom w skutecznym funkcjonowaniu na konkurencyjnym rynku pracy. Nowatorskie podejście do procesu nauczania oraz praktyczne przygotowanie do zawodu pozwala na realizację indywidualnej ścieżki rozwoju każdego studenta.

Absolwent posługuje się także specjalistyczną terminologią i posiada kompetencje w zakresie wybranego języka obcego na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

**Efekty uczenia się**

**Dziedzina nauk: dziedzina nauk społecznych**

**Kierunek studiów:** Administracja

**Poziom studiów:** studia drugiego stopnia

**Profil kształcenia:** praktyczny

**Objaśnienie oznaczeń:**

**A** – efekt kierunkowy

**2** – studia drugiego stopnia

**W** – kategoria wiedzy

**U** – kategoria umiejętności

**K** – kategoria kompetencji społecznych

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Efekty uczenia się dla kierunku** | **OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**  **Po zakończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku absolwent:** | **Odniesienie do efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji** |
| **WIEDZA** | | |
|  | **Absolwent:** |  |
| A2\_W01 | w pogłębionym stopniu ma wiedzę dotyczącą złożonych procesów  i zjawisk, w tym mechanizmów psychospołecznych, zachodzących  w organach administracji publicznej (rządowej i samorządowej), gospodarczej oraz w instytucjach i podmiotach niepublicznych | P7S\_WG |
| A2\_W02 | zna terminologię używaną w dziedzinie nauk społecznych, w szczególności w zakresie prawa, administracji, ekonomii i zarządzania, a także rozumie jej źródła oraz zastosowanie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych, również w języku obcym na poziomie B2+ | P7S\_WG |
| A2\_W03 | ma pogłębioną wiedzę o najlepszych praktykach z zakresu stosowania prawa w administracji, zna i rozumie praktyczne zastosowanie nabytej wiedzy w działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów | P7S\_WG |
| A2\_W04 | zna techniki i narzędzia prowadzenia prac badawczych, w szczególności  w zakresie prawa i administracji, oraz możliwości ich praktycznego zastosowania, ma wiedzę z zakresu zasad ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego | P7S\_WG |
| A2\_W05 | ma pogłębioną wiedzę umożliwiającą rozpoznawanie, diagnozowanie  i rozwiązywanie problemów związanych z funkcjami i procesami w organach administracji: planowaniem, organizowaniem, motywowaniem, kontrolą i koordynacją, rozumie wyzwania stojące przed samorządem terytorialnym jako formą organizacji społeczności lokalnej | P7S\_WG |
| A2\_W06 | posiada poszerzoną znajomość zagadnień z zakresu publiczno-prawnych form i procedur działania administracji, zna rolę i zastosowanie narzędzi informatycznych w realizacji tych procedur | P7S\_WG |
| A2\_W07 | zna pojęcia i zasady z zakresu ekonomii i polityki gospodarczej, ma rozszerzoną wiedzę dotyczącą funkcjonowania podmiotów gospodarczych w otoczeniu krajowym i międzynarodowym, ze szczególnym uwzględnieniem Unii Europejskiej | P7S\_WG  P7S\_WK |
| A2\_W08 | zna podstawy prawne funkcjonowania i zasady współpracy między instytucjami a organami krajowymi na poziomie rządowym i samorządowym, a także podmiotami gospodarczymi, zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości | P7S\_WK |
| A2\_W09 | ma pogłębioną wiedzę o aksjologicznej, a w szczególności etycznej istocie prawa, jak również o znaczeniu prawa dla obywatela, społeczeństwa i państwa | P7S\_WG  P7S\_Wk |
| **UMIEJĘTNOŚCI** | | |
| **Absolwent:** | | |
| A2\_U01 | potrafi prowadzić samodzielnie działalność badawczą i kierować nią, pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł, integrować uzyskane informacje, dokonywać ich twórczej interpretacji i prezentacji, a także wyciągać wnioski oraz formułować i uzasadniać opinie | P7S\_UW  P7S\_UU |
| A2\_U02 | potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu problemów oraz wykonywaniu zadań typowych dla działalności zawodowej związanej z funkcjonowaniem administracji publicznej, a także formułować własne opinie i poglądy stawiając właściwe hipotezy oraz dokonując ich weryfikacji w praktyce | P7S\_UO |
| A2\_U03 | potrafi dokonać obserwacji zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych oraz analizować ich wpływ na administrację publiczną, a także identyfikować problemy i dobierać właściwe instrumenty prawno-administracyjne pozwalające racjonalnie je rozstrzygać | P7S\_UW |
| A2\_U04 | ma umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy zagadnień związanych z funkcjonowaniem współczesnego państwa oraz samorządu terytorialnego, wykorzystuje poznane metody analizy i interpretacji przepisów prawa | P7S\_UW |
| A2\_U05 | ma umiejętność tworzenia dokumentów prawnych oraz pisemnych opracowań o tematyce administracyjnej, w tym projektów pism i dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem szeroko pojętej administracji | P7S\_UU |
| A2\_U06 | potrafi krytycznie analizować, interpretować i oceniać złożone procesy zachodzące wewnątrz administracji, jak i relacje administracji z państwem, innymi instytucjami, polityką, prawem oraz gospodarką, w tym z wykorzystaniem metod analitycznych, symulacyjnych i eksperymentalnych | P7S\_UW |
| A2\_U07 | umie formułować problemy projektowe, a także planować i kontrolować realizację projektów i programów oraz zarządzać portfelem projektów, w tym z wykorzystaniem nowych technologii | P7S\_UW |
| A2\_U08 | potrafi ocenić wpływ otoczenia, w tym polityki państwa na zjawiska i procesy administracyjne, opisywać mechanizmy psychospołeczne oraz przygotowywać i podejmować decyzje zarządcze | P7S\_UW |
| A2\_U09 | potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z funkcjonowaniem UE i jej polityki oraz wykorzystywać zdobytą wiedzę w celu projektowania strategii działań w administracji, przygotowywania i realizowania projektów oraz pozyskiwania środków z funduszy i programów UE | P7S\_UW |
| A2\_U10 | potrafi dokonać i zaprezentować ocenę wskazanych zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji rządowej i samorządowej, samodzielnie zaproponować rozwiązanie konkretnego problemu oraz podejmować decyzje o charakterze taktycznym i strategicznym, w tym z wykorzystaniem nowych technologii | P7S\_UW |
| A2\_U11 | ma umiejętności posługiwania się językiem obcym, w tym specjalistyczną terminologią, zgodne z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz | P7S\_UK |
| A2\_U12 | posiada umiejętność posługiwania się systemami normatywnymi i normami prawnymi, dokonywania wykładni prawa i stosowania przepisów prawa w celu rozwiązania złożonego zadania z zakresu administracji, w tym przy użyciu technik informacyjno-komunikacyjnych | P7S\_UW |
| A2\_U13 | potrafi organizować pracę własną i zespołową oraz kierować i włączać się aktywnie w działania grupy i przyjmować w niej wiodącą rolę | P7S\_UO |
| A2\_U14 | potrafi samodzielnie planować i realizować karierę zawodową z uwzględnieniem stałego doskonalenia zawodowego i ukierunkowuje oraz angażuje innych w proces uczenia się i samorozwoju | P7S\_UU |
| A2\_U15 | potrafi porozumiewać się przy użyciu różnych technik na tematy specjalistyczne z zakresu administracji ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, prowadzić debatę, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich | P7S\_UK |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** | | |
| **Absolwent jest gotów do:** | | |
| A2\_K01 | krytycznej oceny odbieranych treści i wyników pracy własnej, rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej, jest gotów do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych | P7S\_KK |
| A2\_K02 | inicjowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego | P7S\_KK |
| A2\_K03 | konsekwentnego realizowania określonych celów własnych i organizacyjnych ze świadomością odpowiedzialności za podejmowane decyzje | P7S\_KK |
| A2\_K04 | stosowania zasad prawnych, przestrzegania i rozwijania zasad etyki w czasie wykonywania swoich obowiązków zawodowych oraz rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania jego etosu | P7S\_KR |
| A2\_K05 | odpowiedzialnego przygotowania się do swojej pracy oraz prezentowania aktywnej i twórczej postawy w formułowaniu własnych rozstrzygnięć problemu z uwzględnieniem wielokierunkowych skutków gospodarczych i społecznych | P7S\_KR |
| A2\_K06 | samodzielnego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i kreatywny | P7S\_KO |