*Załącznik nr 1 do Programu studiów – Opis efektów uczenia się dla kierunku Administracja II stopnia 2023/2024*

**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.

Przedmioty specjalnościowe obejmują natomiast wiedzę z zakresu zarządzania w samorządzie gminnym oraz administracji przedsiębiorczej. Mając na względzie szeroki wachlarz możliwości zatrudnienia absolwenta kierunku Administracja, powyższy program uwzględnia wiele aspektów funkcjonowania administracji.

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.

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 |
| Wiedza z zakresu specjalności Zarządzanie w samorządzie gminnym | | |
| A2\_W10 | posiada wiedzę w zakresie zarządzania i kontroli w administracji publicznej | P7S\_WG |
| Wiedza z zakresu specjalności Administracja przedsiębiorcza | | |
| A2\_W11 | posiada wiedzę w zakresie rozwoju gospodarczego i obsługi inwestycji w administracji publicznej | P7S\_WG |
| **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 |