

WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH
KARKONOSKA PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA
w Jeleniej Górze

PROGRAM KSZTAŁCENIA
NA KIERUNKU **ADMINISTRACJA**
STUDIA I STOPNIA

Jelenia Góra 2014

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROWADZONYCH STUDIÓW

Nazwa kierunku:	Administracja
Poziom kształcenia:	studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia:	praktyczny
Forma studiów:	stacjonarne
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	licencjat
Przyporządkowanie do obszaru lub obszarów kształcenia:	nauki społeczne
Wskazanie dziedzin (nauki lub sztuki) i dyscyplin (naukowych lub artystycznych), do których odnoszą się efekty kształcenia:	dziedzina nauk prawnych, dyscyplina nauki o administracji, prawo

1. Wskazanie związku z misją uczelni i jej strategią rozwoju:

Zgodnie ze Statutem Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej podstawowymi kierunkami działalności są: kształcenie studentów oraz upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, techniki i kultury. Uczelnia dochowuje wierności tradycji i zwyczajom akademickim, czerpie z nich w sytuacjach nieuregulowanych prawnie, a swoje cele i zadania wypełnia z poszanowaniem ludzkiej godności. Proces edukacyjny w KPSW jest organizowany z poszanowaniem zasady spójności kształcenia i badań naukowych oraz prawa studiujących do swobodnego rozwijania ich zamiłowań i indywidualnych uzdolnień. KPSW jest uczelnią otwartą zarówno na najnowsze osiągnięcia naukowe i techniczne, jak i na zapotrzebowanie społeczne dotyczące usług edukacyjnych realizowanych w duchu służby na rzecz dobra wspólnego z uwzględnieniem szczególnych potrzeb edukacyjnych młodzieży niepełnosprawnej. Do zadań edukacyjnych Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych, obok kształcenia studentów, należy również kształcenie ustawiczne prowadzone zarówno w formie studiów podyplomowych, kursów jak i w formie cyklicznych wykładów i seminariów popularyzujących najnowsze osiągnięcia nauki i techniki. Kształcenie kadry naukowej Wydział prowadzi poprzez systemy seminariów naukowych oraz różnorodne szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

Program kształcenia na kierunku *administracja* nawiązuje do misji i strategii Uczelni oraz Wydziału. Główne cele misji to:

- gwarantowanie systematycznego wzrostu poziomu jakości świadczonych usług edukacyjnych dla studentów i otoczenia zewnętrznego,
- kształtowanie wysoko wykwalifikowanych specjalistów z zakresu kierunków prowadzonych przez wydziały
- dysponowanie nowoczesnym zapleczem dydaktycznym,
- bycie ważnym ośrodkiem dydaktyczno – naukowym dla regionu.

Cele zawarte w strategii zostały rozpisane na etapy, z podaniem osób odpowiedzialnych, wskaźników wykonania oraz czasu realizacji. Program jest opracowany zgodnie z zaleceniami wynikającymi z udziału Uczelni w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego oraz wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.

Misja, wizja i cele strategiczne są także zbieżne z założeniami zawartymi w Strategii Rozwoju Szkolnictwa Wyższego do roku 2020. Strategia Rozwoju KPSW odnosi się również do założeń strategii rozwoju województwa dolnośląskiego, do regionalnej strategii innowacji, do strategii zrównoważonego rozwoju powiatu jeleniogórskiego, do strategii rozwoju Jeleniej Góry oraz do strategii promocji miasta Jelenia Góra. W takim sensie KPSW jako autonomiczna publiczna wyższa uczelnia, która we współpracy ze środowiskiem lokalnym służy rozwojowi regionu poprzez podnoszenie poziomu wykształcenia społeczeństwa, propagowanie obywatelskich i proeuropejskich postaw społecznych gwarantuje systematyczny wzrost poziomu jakości świadczonych usług edukacyjnych dla studentów i otoczenia zewnętrznego. Jej zadaniem jest kształcenie wysoko wykwalifikowanych specjalistów poszukiwanych na rynku pracy. Umożliwia jej to nowoczesne zaplecze dydaktyczno-laboratoryjno- warsztatowe, pozwalające na prowadzenie wieloprofilowych prac badawczych i kształcenie praktyczne na potrzeby rynku pracy. KPSW w Jeleniej Górze jest ważnym centrum dydaktyczno-naukowym w Regionie Jeleniogórskim. *(Załącznik Nr 7).*

Te zadania korespondują z kształceniem na kierunku *administracja* zorientowanym na przygotowanie przyszłych absolwentów do pracy w zawodzie urzędnika służb publicznych i sektora prywatnego w poczuciu odpowiedzialności za wykonywanie zadań wobec podmiotu oddziaływań, otwartości na dokonujące się zmiany ekonomiczno-społeczno-prawne przy zachowaniu kierowania się poszanowaniem praw człowieka, wartości etycznych oraz zasad kultury w relacjach międzyludzkich. Uchwała Nr 4/2014 Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie utworzenia kierunku *administracja* na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze. *(Załącznik Nr 8).*

2.Ogólne cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji kształcenia przez absolwentów:

Celem kształcenia na kierunku *administracja* jest przygotowanie szeroko rozumianego specjalisty do pracy w sektorze administracyjnym. Absolwent licencjackich studiów administracyjnych jest osobą wszechstronnie przygotowaną do podjęcia pracy w charakterze urzędnika w organach administracji rządowej, samorządowej, a także we wszelkich podmiotach prowadzących działalność gospodarczą. Ma wiedzę o systemie prawnym obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Jak również, zna podstawowe reguły stosowania prawa, zwłaszcza w zakresie działania administracji. Kompetencje te wynikają przede wszystkim z toku studiów, który w programie obejmuje dwie grupy przedmiotów. Pierwsza to wiedza z zakresu podstawowych gałęzi prawa, takich jak: prawo konstytucyjne, prawo administracyjne, prawo finansowe, prawo cywilne, prawo pracy, czy prawo karne oraz prawo europejskie. Druga grupa to przedmioty ekonomiczne, które obejmują: teorie gospodarki rynkowej oraz teorie organizacji, zarządzania i marketingu, BHP i ergonomii pracy instytucji i urzędów. Nie bez znaczenia są również takie przedmioty uzupełniające jak: analiza statystyczna, technologia informatyczna, etyka zawodowa, kreowanie wizerunku osobistego i firmy, assesment center, oraz team work i team managment, m filozofia czy psychologia. Tym samym, można stwierdzić, że jest to wiedza wszechstronna i niezbędna do wykonywania pracy urzędnika. Absolwent posiada również praktyczne umiejętności poruszania się w obszarze administracji Unii Europejskiej. W trakcie studiów student uczy się porozumiewać w jednym z zaproponowanych przez uczelnię języków obcych na poziomie B2.

W rezultacie, absolwent zawodowych (licencjackich) studiów administracyjnych skutecznie wykorzystuje w praktyce zawodowej zdobytą wiedzę teoretyczną i praktyczną (którą posiadał podczas realizacji 3-miesięcznych praktyk zawodowych). Dodatkowo, posiada umiejętność korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych i zasobów Internetu. Formułuje samodzielne opinie i wnioski na temat kluczowych zagadnień z zakresu nauk administracyjnych i prawnych, jak również identyfikuje i rozwiązuje problemy merytoryczne. Nabyte podczas studiów kompetencje społeczne i personalne pomagają mu w nawiązywaniu empatyczne relacje interpersonalne i społeczne w przestrzeni życia osobistego jak i zawodowego. Absolwent ma wykształcone i utrwalone zasady postępowania etycznego. Jest

cennym pracownikiem na stanowiskach wykonawczych w administracji samorządowej, państwowej oraz innych instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze.

Tak więc absolwent studiów I stopnia jest przygotowany do:

- podjęcia pracy na stanowiskach wymagających wykorzystania wiedzy prawniczej w organach administracji rządowej i samorządowej, w szczególności administracji państwowej szczebla centralnego, urzędach wojewódzkich, jednostkach samorządu terytorialnego wszystkich szczebli;
- podjęcia pracy w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą w różnej formie organizacyjno-prawnej;
- występowania w obrocie gospodarczym w charakterze przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą;
- podjęcia studiów II stopnia.

3.Wymagania wstępne

Warunkiem podjęcia studiów pierwszego stopnia na kierunku *administracja* jest uzyskanie efektów kształcenia zakładanych dla kształcenia ogólnego na poziomie poprzedzającym 6 poziom w Krajowych Ramach Kwalifikacji tj. ukończenie szkoły średniej i uzyskanie świadectwa maturalnego.

4.Zasady rekrutacji

W Karkonoskiej Państwowej szkole Wyższej kandydaci na pierwszy rok studiów przyjmowani są na poszczególne kierunki i formy studiów oraz poziomy kształcenia w ramach limitów przyjęć.

Postępowanie rekrutacyjne może być przeprowadzone w oparciu o konkurs świadectw dojrzałości/maturalnych.

Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne przeprowadzają rekrutację oraz podejmują decyzje o przyjęciu na studia w przypadku, gdy wstęp na studia nie jest wolny. Jeżeli Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna nie jest powoływana, rekrutację przeprowadza dziekan Wydziału.

W przypadku przyjęcia na kilka kierunków, kandydat musi dokonać wyboru jednego z nich, jako kierunku podstawowego. Studiowanie na kilku kierunkach jest możliwe na zasadach określonych w ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym* oraz w *Regulaminie studiów Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze*.

Warunkiem dopuszczenia do postępowania rekrutacyjnego jest rejestracja kandydata na podstawie złożonego w terminie kompletu dokumentów oraz wniesionej opłaty za postępowanie rekrutacyjne. Wykaz wymaganych dokumentów, terminy ich składania oraz wysokość opłaty rekrutacyjnej są określone zarządzeniem rektora.

Szczegółowe zasady rekrutacji, przyjęte uchwałą Senatu KPSW na określony rok akademicki, są podawane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Uczelni.

II. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Podstawę prawną do opracowania efektów kształcenia na kierunku administracja, na studiach pierwszego stopnia, stanowią:

- Rozporządzenie MNiSW z 8 sierpnia 2011 roku w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych,
- Załączniki 1 i 2 do rozporządzenia MNiSW z dnia 2 listopada 2011 roku, w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego,
- Załącznik 1 do Rozporządzenia MNiSW z dnia 4 listopada 2011 roku, w sprawie wzorcowych efektów kształcenia.

1. Tabela odniesień efektów kierunkowych do efektów obszarowych z komentarzami

Efekty kształcenia dla kierunku *administracja* zostały opracowane w oparciu o załączniki do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2011 r. stanowiące modelowy *Opis efektów kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych* załącznik nr 2 do rozporządzenia MNiSW z dnia 4 listopada 2011 roku. Efekty te odnoszą się przede wszystkim do obszaru nauk społecznych w dziedzinie nauk prawnych z odwołaniem do dyscyplin: nauki o administracji oraz prawo. Wiedza i umiejętności w tych zakresach pozwalają absolwentowi osiąść ogólną wiedzę z obszaru nauk społecznych, w odniesieniu do nauk o prawie i o administracji oraz podstawowej wiedzy ekonomicznej i wykorzystania tej wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. 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. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazuje się znajomością prawa i umiejętności jego stosowania w praktyce. Zna język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.

2. Tabela pokrycia obszarowych efektów kształcenia przez kierunkowe efekty kształcenia

Efekty kształcenia dla kierunku *administracja* pokrywają 100% efektów wskazanych w *Opisie efektów kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych*.

III. PROGRAM STUDIÓW

1. Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji: 180
2. Ogólna liczba godzin (bez praktyk zawodowych) 2040
3. Liczba semestrów: 6
4. Opis poszczególnych modułów kształcenia

Program zbudowany jest z 3 modułów kształcenia:

1) Moduł przedmiotów kształcenia ogólnego

Moduł ten obejmuje 495 godzin, za które student może uzyskać 33 punkty ECTS. Stanowią go przedmioty obowiązkowe uzupełniające i wspomagające problematykę kierunku studiów oraz lepsze rozumienie zjawisk prawno-administracyjnych takie jak: *praktyczna logika, psychologia, podstawy komunikacji interpersonalnej, kreowanie wizerunku, wystąpienia publiczne, etyka zawodowa, podstawy filozofii, oraz polityka społeczna*. W module tym znajdują się także przedmioty obowiązkowe do wyboru (wybór jednego z zaproponowanych) takie jak: *język obcy* (możliwość wyboru języka angielskiego, rosyjskiego, niemieckiego, hiszpańskiego), *wychowanie fizyczne*, w obrębie którego student wybiera rodzaj zajęć z zaproponowanej palety, *technologia informacyjna* do wyboru z kursem ECDL, *kultura języka* do wyboru z *językiem migowym*, a 60 godzin stanowią *przedmioty ogólnouczelniane swobodnego wyboru*. Student może tu skorzystać z oferty przygotowanej w ramach macierzystego wydziału lub innych wydziałów. Oferta jest aktualizowana w każdym roku akademickim. Efekty kształcenia uzyskane w ramach tego modułu wykraczają poza efekty kierunkowe, poszerzając kompetencje studenta w interesującym go dowolnym obszarze.

Przedmiot	Liczba godzin	ECTS
Język obcy	120	8
Praktyczna logika	30	3
Wychowanie fizyczne	60	2
Psychologia	30	3
Podstawy komunikacji interpersonalnej	30	2
Kreowanie wizerunku	15	1
Wystąpienia publiczne	30	2
Etyka zawodowa	30	2

Podstawy filozofii	15	1
Polityka społeczna	30	2
Kultura języka/język migowy	15	1
Technologia informacyjna/ECDL	30	2
Przedmioty ogólnouczelniane swobodnego wyboru	60	4
Razem	495	33

2) Moduł przedmiotów obowiązkowych kształcenia podstawowego

Moduł składa się tylko z przedmiotów obowiązkowych dla wszystkich studentów i oferuje 15 kursów, które obejmują 735 godzin i 59 pkt ECTS. Studenci uzyskują w ramach prowadzonych kursów niezbędną wiedzę, umiejętności i postawy właściwe dla przyszłego zawodu. Bazą dla wykształcenia konkretnych umiejętności są tu przedmioty wprowadzające w przedmiot administracji, takie jak m.in. *prawoznawstwo, prawo administracyjne, konstytucyjny system organów państwowych, postępowanie sądowoadministracyjne*, a także podstawowa wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w miejscu pracy i ich pozyskiwania .

Przedmiot	Liczba godzin	ECTS
Prawoznawstwo	60	5
Historia administracji	30	2
Nauka o administracji	60	5
Konstytucyjny system organów państwowych	60	5
Prawo administracyjne	150	11
Postępowanie sądowoadministracyjne	90	7
Międzynarodowa ochrona praw człowieka	15	1
Analiza statystyczna	15	1
Podstawy wiedzy o organizacji i zarządzaniu	45	4
Mikro- i makroekonomia	45	4
Team work i Team management	15	1

Assesment Center	30	2
Podstawy marketingu	45	4
Organy antymonopolowe i regulacyjne	30	3
Publiczne prawo gospodarcze	45	4
Razem	735	59

3) Moduł przedmiotów kształcenia kierunkowego: obowiązkowych i do wyboru

Moduł składa się z 13 przedmiotów obowiązkowych i *pracy dyplomowej* oraz 26 przedmiotów do wyboru. W tym ostatnim przypadku student wybiera jeden spośród zaproponowanych mu dwóch kursów. Dodatkowo w module tym umieszczone zostały *praktyki zawodowe*, których miejsce student wybiera w zależności od indywidualnych zainteresowań, ale zgodnie z katalogiem ofert wytypowanych przez uczelnię. W tym miejscu umiejscowiono także obowiązkowe *przygotowanie pracy dyplomowej* (wybierane zgodnie z preferencjami i zainteresowaniami studenta) oraz obowiązkową *pracę dyplomową*.

Moduł obejmuje 810 godzin (bez praktyk), dla których przydzielono 88 punktów ECTS.

a) przedmioty obowiązkowe

Przedmioty obowiązkowe	Liczba godzin	ECTS
Prawo cywilne z umowami w administracji	60	5
Prawo pracy i prawo urzędnicze	45	4
Finanse publiczne i prawo finansowe	45	3
Prawo handlowe	15	1
Zamówienia publiczne	30	2
Prawo karne i prawo wykroczeń	30	3
Prawo instytucjonalne UE	30	2
Administracja międzynarodowa	30	2
Legislacja administracyjna	30	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	30	2
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	30	2
Ustrój i finanse samorządu terytorialnego	30	3

Doktryny polityczno-prawne	30	2
Praca dyplomowa	-	10
Razem	435	43

b) przedmioty do wyboru

Strukturę przedmiotów do wyboru kształcenia kierunkowego przedstawia poniższa tabela.

Przedmioty kierunkowe do wyboru	Liczba godzin	ECTS
Ochrona własności intelektualnej/Ochrona własności przemysłowej	15	1
Prawo rodzinne i spadkowe/energetyczne	30	3
Fundusze strukturalne UE/Podatki i prawo podatkowe	45	4
Prawo karno-skarbowe/Prawo ubezpieczeń społecznych	30	3
Lobbing i sponsoring/Prawo ochrony środowiska	30	3
Prawo upadłościowe i naprawcze/Prawo zagospodarowania przestrzeni	30	3
Instytucje współpracy europejskiej/Stosunki międzynarodowe	15	1
Podstawy rachunkowości/Public relations	30	2
Zarządzanie nieruchomościami/Prawo bankowe	30	2
Europejskie prawo podatkowe/Administracja skarbową i celną	15	1
Ekonomika nieruchomości/Publicznoprawne środki ochrony konsumentów	15	1
Weryfikacja autentyczności dokumentów/ Prawne i etyczne aspekty funkcjonowania mediów i Internetu/	15	1
Prawo gospodarcze UE/ Pojęcie i rejestracja stanu cywilnego osoby fizycznej	15	1
Razem	315	26

c) Dodatkowo:

• *Przygotowanie pracy dyplomowej* w wymiarze 60 godzin i 5 pkt ECTS - celem kursu jest przygotowanie studenta do realizacji *pracy dyplomowej*. Student może jednak wybierać prowadzącego kurs spośród wskazanych pracowników dydaktycznych stanowiących minimum kadrowe na kierunku. Student wybiera prowadzącego zajęcia kierując się swoimi zainteresowaniami oraz obszarem badawczym prowadzącego warsztat. Efekty kształcenia dla modułu są opisane w macierzy i opisie przedmiotu *przygotowanie pracy dyplomowej*.

d) *Praktyki zawodowe* w wymiarze 3 miesiące (330 godzin) i 14 pkt ECTS..

Praktyki zawodowe mają za cel potwierdzenie i zweryfikowanie wiedzy uzyskanej w toku studiów oraz nabycie doświadczenia zawodowego przez studentów poprzez obserwowanie i uczestnictwo w pracy różnych jednostek i instytucji administracyjnych. Student ma za zadanie m.in. zapoznać się ze strukturą, zadaniami i działaniami charakterystycznymi dla tych instytucji, w tym zadaniami wynikającymi z postępowania wyjaśniającego, przygotowania, wydawania i wykonywania decyzji administracyjnych, ewentualnie udziałem organu administracji publicznej w postępowaniu przed sądem administracyjnym oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Powinien zapoznać się z podstawami biurowości i z zasadami sporządzania dokumentacji, z segregacją i archiwizowaniem dokumentacji oraz ze sposobami rejestracji dokumentów przychodzących i wychodzących. Powinien wykształcić umiejętności rzetelnego pozyskiwania wiadomości i oraz potwierdzić postawę odpowiedzialności względem powierzonych zadań oraz potwierdzić świadomość roli, jaką pełni pracownik administracyjny w wykonywanym przez siebie zawodzie.

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk

Student odbywa 3-miesięczną praktykę zawodową w wymiarze 330 godzin, za którą uzyskuje 14 punktów ECTS. Praktyka realizowana jest w ostatnim semestrze studiów w systemie ciągłym. Jest zaliczana na ocenę w skali zgodnej z *Regulaminem studiów*.

Praktyka odbywa się we wskazanej przez studenta instytucji, z którą porozumienie o współpracy podpisuje rektor. Opiekunem praktyki jest wskazany przez pracodawcę urzędnik. Uczelnia wyznacza organizatora praktyki, który jest odpowiedzialny za: formalne przygotowanie studenta do praktyki, właściwy (dla kierunku) dobór instytucji oraz przygotowanie dokumentów (umowy, instrukcja praktyki). Zaliczenia na ocenę i praktyki dokonuje opiekun praktyki z ramienia instytucji, do której udał się student.

Student dokumentuje przebieg praktyki w *Dzienniku praktyki*. Znajduje się w nim oprócz opisu przebiegu praktyki, w określonej liczbie godzin i miejscu, opinia wystawiana przez opiekuna dotycząca realizacji efektów kształcenia. Dziennik praktyki jest przechowywany w aktach studenta. Dokument stanowi podstawę do zaliczenia praktyki. Wpisu do indeksu i karty zaliczeniowej dokonuje organizator praktyki z ramienia uczelni po stwierdzeniu

prawidłowości przebiegu praktyki i uzyskania przez studenta zakładanych efektów. Czas i miejsce odbycia praktyki są odnotowywane w suplemencie do dyplomu.

Harmonogram praktyk, wykaz organizatorów z ramienia uczelni, wzory umów i innych dokumentów dostępne są dla studentów na stronie internetowej Uczelni

Szczegółowe zasady i forma odbywania praktyk są zapisane w sylabusie i instrukcjach praktyk dostępnych u organizatora, tj. w Międzywydziałowym Centrum Praktyk Zawodowych oraz na stronie internetowej Uczelni.

Pełny wykaz przedmiotów wchodzących w skład modułów zawierają semestralne plany studiów stanowiące **Załącznik nr 1. Załącznik nr 2** zawiera opis przedmiotów (sylabusy).

5. Matryca efektów kształcenia

Obszar kształcenia: nauki społeczne (S)

Kierunek: ADMINISTRACJA

Profil kształcenia: praktyczny

Forma studiów: stacjonarne

Obszar nauk społecznych

Tytuł zawodowy: licencjat, studia I stopnia (I)

Symbol	Efekty kształcenia dla kierunku studiów	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru nauk społecznych
WIEDZA		
K_W01	wykazuje się podstawową wiedzą o charakterze nauk z dziedziny administracji i prawa i ich miejscu w systemie nauk społecznych, a także o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz o ich istotnych elementach	S1P_W01 S1P_W02
K_W02	ma podstawową wiedzę z zakresu poszczególnych dziedzin prawa, ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych, jak również innych wybranych nauk społecznych; posiada wiedzę z zakresu przedmiotów obowiązkowych, jak również wiedzę z zakresu wybranych	S1P_W04 S1P_W07 S1P_W08

	przedmiotów fakultatywnych będących przedmiotem studiów; zna i rozumie podstawową terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	S1P_W09
K_W03	ma podstawową wiedzę o systemie i organach władzy w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również o relacjach między tymi strukturami	S1P_W02 S1P_W03
K_W04	ma podstawową wiedzę w zakresie dotyczącym systemu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemnych powiązań w ramach tych systemów oraz relacji pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej	S1P_W03
K_W05	ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony	S1P_W05
K_W06	zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, administracji i ekonomii; zna metody badawcze stosowane na gruncie wymienionych nauk, pozwalające opisywać struktury i instytucje prawne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące	S1P_W06
K_W07	ma wiedzę pogładową na temat instytucji prawnych oraz o rodzajach więzi społecznych i ich historycznej ewolucji	S1P_W09
K_W08	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	S1P_W10
K_W09	zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej	S1P_W11
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu dziedzin prawa oraz potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) oraz ekonomicznych (ekonomia, finanse, nauki o zarządzaniu) wykładanych w ramach studiów administracyjnych	S1P_U01 S1P_U02

K_U02	potrafi wykorzystać zebraną wiedzę dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk politycznych, prawnych i gospodarczych, w tym dotyczących kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa	S1P_U02
K_U03	potrafi wykorzystać pozyskaną podstawową wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych dotyczących dziedzin prawa i ekonomii właściwych dla studiów administracyjnych	S1P_U02 S1P_U03 S1P_U08
K_U04	potrafi prognozować skutki prawne i praktyczne wprowadzenia wybranych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych	S1P_U04
K_U05	prawidłowo posługuje się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania podstawowych zadań z zakresu dziedzin nauk prawnych i ekonomicznych właściwych dla studiów administracyjnych, w tym z zakresu wybranych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami przedmiotów do wyboru	S1P_U05 S1P_U07
K_U06	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej	S1P_U06 S1P_U08
K_U07	potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów i prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych; potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł	S1P_U07
K_U08	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów <i>administracja</i> , w tym dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	S1P_U05 S1P_U07 S1P_U10 S1P_U09
K_U09	zna język obcy, w tym zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów <i>administracja</i> , zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia	S1P_U11

	Językowego	
KOMPETENCJE INDYWIDUALNE I SPOŁECZNE		
K_K01	ma świadomość stanu posiadanej wiedzy i umiejętności, i dostrzega potrzebę ustawicznego kształcenia się i doskonalenia zawodowego	S1P_K01 S1P_K06
K_K02	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	S1P_K02
K_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, i te zadania efektywnie organizować	S1P_K03
K_K04	potrafi posługiwać się zdobytą wiedzą i wykorzystywać ją w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	S1P_K04
K_K05	umie uczestniczyć w pracach grupy przygotowującej projekty społeczne, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne; potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami	S1P_K05
K_K06	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	S1P_K07

6. Opis sposobów sprawdzania efektów kształcenia (dla programu) z odniesieniem do konkretnych modułów kształcenia, form zajęć i sprawdzianów

Przedmioty realizowane w czasie trwania studiów kończą się egzaminem lub zaliczeniem z oceną. Tryb, zasady zaliczania, egzaminowania oraz odwołania od oceny proponowanej przez prowadzącego zajęcia określa *Regulamin studiów KPSW*.

Sprawdziany i egzaminy odbywają się w formie ustnej bądź pisemnej. Efekty kształcenia weryfikowane są poprzez oceny formatywne, w trakcie trwania zajęć, oraz oceny podsumowujące na ich zakończenie. Poza testami, kolokwiami, analizami kasusów prawnych czy dokumentów, przewidziano realizację projektów wykonywanych przez studentów, raporty, referaty, ocenę prac grupowych, udział w dyskusji, prowadzenie badań i prezentacje studenckie. Opis narzędzi i metod sprawdzania efektów kształcenia dla konkretnych przedmiotów jest wskazany w ich opisie w karcie danego przedmiotu.

Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy stanowią sprawdzian osiągnięcia przez studenta wszystkich zakładanych efektów kształcenia. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie kursów przewidzianych planem studiów oraz przygotowanie pracy dyplomowej.

Egzamin dyplomowy prowadzony jest w formie ustnej. Obejmuje ogólne zagadnienia teoretyczne z zakresu dyscypliny oraz dotyczy treści zawartych w pracy dyplomowej. Student w oparciu o wiedzę teoretyczną, i praktyczną powinien wykazać się umiejętnością analizy i syntezy zjawisk badanych w pracy dyplomowej, umiejętnością wnioskowania i uogólniania. O końcowej ocenie w dyplomie ukończenia studiów decyduje: ocena pracy dyplomowej, ocena egzaminu i średnia ocen przebiegu studiów (*Regulamin Studiów KPSW* § 34 pkt 1,2,3,4)

7. Plan studiów z zaznaczeniem modułów podlegających wyborowi przez studenta

Plan studiów stanowi **Załącznik nr 3** do programu studiów.

8. Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów:

Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:	94
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia:	59
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym, takich jak zajęcia laboratoryjne/ warsztatowe/praktyki:	91
Minimalna liczba punktów ECTS, którą student musi zdobyć, realizując moduły kształcenia oferowane w formie zajęć ogólnouczelnianych lub na innym kierunku studiów:	4
Minimalna liczba punktów ECTS, którą student musi zdobyć na zajęciach z wychowania fizycznego:	2
W przypadku programu studiów przyporządkowanego do więcej niż jednego obszaru kształcenia – procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdego z tych obszarów w łącznej liczbie punktów ECTS	nie dotyczy

IV. WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW

1. Minimum kadrowe

Minimum kadrowe stanowi:

- trzech samodzielnych nauczycieli akademickich lub dwóch samodzielnych nauczycieli akademickich i dwóch doktorów posiadających doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią w dziedzinie związanej z kierunkiem studiów,
- sześciu doktorów w dziedzinie związanej z kierunkiem studiów.

2. Proporcja liczby nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe do przewidywanej liczby studiujących

Współczynnik wg rozporządzenia ¹	1:120
Liczba studentów studiów stacjonarnych	80
Liczba studentów studiów niestacjonarnych	-
Liczba nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum na kierunku <i>administracja</i>	9 (2 dr hab.+ 9 dr)
Proporcja	80/11 ~7,2

V. WYJAŚNIENIA I UZASADNIENIA

1. Sposób wykorzystania wzorców międzynarodowych

Uczelnia prowadzi wymiany studentów i pracowników dydaktycznych w ramach programu Erasmus. Ponadto kadra akademicka innych uczelni prowadzi gościnne wykłady i zajęcia dla naszych studentów. Efekty i doświadczenia nabyte podczas realizacji zadań w ramach wymiany międzynarodowej przenoszone są przez kadre do praktyki kształcenia na Wydziale.

2. Sposób uwzględniania wyników monitorowania karier absolwentów

Informacje na temat karier absolwentów są istotnym wskaźnikiem zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy. Informacje te wykorzystane są jako przesłanki: korekty zakładanych efektów kształcenia, doskonalenia metod dydaktycznych, uzupełnienia programu studiów o nowe treści itp.

3. Udokumentowanie – dla studiów stacjonarnych – że co najmniej połowa programu kształcenia jest realizowana w postaci zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich.

Studia stacjonarne obejmują 2040 godzin zajęć dydaktycznych odbywanych w uczelni z udziałem prowadzącego zajęcia. Liczba punktów ECTS uzyskanych za zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego wynosi ~94. Składają się na nią punkty ECTS wynikające z naocznej pracy studenta podczas prowadzonych kursów oraz punkty ECTS wynikające z przeliczenia dostępnych studentowi godzin konsultacji. Informacja o

¹ Rozp. MNiSW z dnia 5 października 2011 w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie.

godzinach konsultacji jest dostępna w zwyczajowo przyjętym miejscu (gabloty obok dziekanatu) oraz na stronie internetowej Wydziału.

4. Udokumentowanie, że program studiów umożliwia studentowi wybór modułów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% ECTS

W łącznej liczbie 180 punktów ECTS :

- 8 punktów ECTS (4,4%) student uzyskuje w ramach modułu podstawowego, na zajęciach z języka obcego, który może wybrać (j. angielski, j. hiszpański, j. niemiecki, j. rosyjski)
- 2 punkty ECTS (1,1%) student uzyskuje za zajęcia z wychowania fizycznego (wybiera dyscyplinę sportu).
- 28 punktów ECTS (15,6%) student uzyskuje na zajęciach ograniczonego wyboru (przedmioty kierunkowe do wyboru oraz technologia informacyjna lub ECDL)
- 4 punkty ECTS (2,2%) student uzyskuje na zajęciach swobodnego wyboru.
- 5 punktów ECTS (2,8%) student uzyskuje za zaliczenie seminarium dyplomowego, wybieranego przez studenta zgodnie z zainteresowaniami.
- 14 pkt ECTS (7,8%) student uzyskuje za zaliczenie praktyki, w ramach której wybiera odpowiadającą mu instytucję zgodnie z osobistymi zainteresowaniami.

W sumie 61 punktów ECTS (33,9%) student uzyskuje na zajęciach, które dają możliwość wyboru formy, treści lub/i metod.

5. Sposób współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi (np. lista osób spoza Wydziału biorących udział w pracach programowych lub konsultujących program kształcenia).

Sposób współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi określa Uchwała Senatu KPSW nr 3/2013 z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie przyjęcia zmodyfikowanego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Ponadto na kierunku - w ramach możliwości – planuje się zatrudnienie osób spoza uczelni, praktyków, którzy będą prowadzili zajęcia specjalistyczne dotyczące np.: *zarządzania nieruchomościami czy prawem ochrony środowiska.*

Załącznik nr 4 – lista interesariuszy biorących udział w pracach programowych lub konsultujących program kształcenia na kierunku *administracja.*