PROGRAM STUDIÓW

KIERUNEK ADMINISTRACJA – STUDIA I STOPNIA, PROFIL PRAKTYCZNY

UCZELNIA ŁUKASZEWSKI W WARSZAWIE

Program studiów dla kierunku Administracja, studia I stopnia, profil praktyczny, studia stacjonarne i niestacjonarne został opracowany w oparciu o:

- Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższa z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów,
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

Koncepcja kształcenia

Studia I stopnia trwają sześć semestrów i prowadzone są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej o profilu praktycznym. Studenci w takcie trwania studiów muszą uzyskać co najmniej 180 pkt. ECTS, które odpowiadają 4500 godzin nauki. Studenci kierunku administracja, co najmniej połowę punktów ECTS uzyskują w ramach uczestnictwa w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem. Z uwagi na profil praktyczny ponad połowa punktów ECTS przypisana jest zajęciom praktycznym, które kształtują umiejętności przyszłych absolwentów kierunku administracja. Zajęcia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzone są odrębnie, a Studenci obligatoryjnie realizują 960 godzin praktyk zawodowych (przez, co najmniej 6 miesięcy). Studia I stopnia kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata po złożeniu egzaminu dyplomowego. Studia na kierunku administracja I stopień, profil praktyczny realizowane są z uwzględnieniem wszystkich efektów uczenia określonych w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz z Ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Proces dydaktyczny składa się z:

- wykładów, ćwiczeń - w bezpośrednim kontrakcie z nauczycielem,
- praktyk zawodowych,
- i zajęć realizowanych w ramach pracy własnej studenta (samokształcenie).

Program studiów służy zdobywaniu wiedzy teoretyczno-praktycznej z naciskiem na kształcenie praktyczne w zakresie administracji. Studia I stopnia przygotowują między innymi do pracy we wszystkich instytucjach i organizacjach społeczno - gospodarczych. W zależności od ukończonej specjalności znajdują pracę w w urzędzie, przez samorząd i organizacje pozarządowe, po firmy prywatne, działy administracyjne, kadry, obsługę dokumentacji, projekty lokalne i projekty unijne. Ponadto absolwenci są gotowi na wielokrotna zmianę zawodu oraz gotowi do kształcenia ustawicznego i ciągłego podnoszenia kwalifikacji. Absolwenci mogą zatem rozwijać karierę zawodową, a także podejmować studia drugiego stopnia.

W procesie kształtowania koncepcji kształcenia na kierunku Administracja o profilu praktycznym uczestniczą zarówno interesariusze wewnętrzni jak i zewnętrzni. Wyrazem tego są systematyczne spotkania władz uczelni z nauczycielami akademickimi w celu omawiania aktualnych wyzwań i problemów związanych z realizacja programu i procesu dydaktycznego. Istotny głos w sprawie programu i poszczególnych jego przedmiotów mają również przedstawiciele studentów.

Kadra dydaktyczna Uczelni to profesjonalni dydaktycy z wieloletnim doświadczeniem akademickim oraz praktycy – wysokiej klasy specjaliści w swoim zawodzie. Wszyscy nauczyciele akademiccy systematycznie podnoszą swoje kwalifikacje i doskonalą kompetencje, zdobywając umiejętności stosowania innowacyjnych metod kształcenia. Regularnie publikują artykuły naukowe i raporty z badań oraz uczestniczą w konferencjach i seminariach naukowych.

Kierunek administracja, realizowany w ramach Uczelni Łukaszewski wpisuje się w misję ULu, jest nie tylko miejscem prowadzenia kierunkowych badań naukowych, ale także wszechstronnej działalności edukacyjnej (kształcenie w duchu samodzielnego myślenia oraz swobodnej wymiany poglądów). Przyczynia się także do popularyzacji wiedzy i świadomości społecznej z zakresu nauk prawnych i nauk o administracji. Kierunek administracja zapewnia studentom warunki do kształcenia na kierunku studiów gwarantującym wszechstronny rozwój osobisty. Poprzez budowanie pożądanych kwalifikacji i kompetencji, zwłaszcza miękkich,

umożliwia absolwentom spełnianie wymogów konkurencyjnego rynku pracy zwłaszcza w wymiarze regionalnym, lecz także krajowym.

Na kierunku administracja realizowane są cele zarówno misji, jak i strategii Ulu, poprzez kształtowanie nowoczesnych kadr (elit lokalnych sfer życia społecznego i gospodarczego), a także pogłębiania umiejętności prawno-administracyjnych.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja oparta jest na podejściu systemowym i interdyscyplinarnym, w związku z czym kierunek łączy w sobie nauczanie o administracji, elementy prawa, przedsiębiorczości czy ekonomii. W procesie kształcenia nacisk został położony z jednej strony na wyposażenie studentów w wiedzę ogólną z jednoczesną umiejętnością jej stosowania w zakresie administracji publicznej i gospodarczej, ale w równie dużym stopniu na wykształcenie praktycznych kompetencji społecznych i osobowościowych, takich jak kreatywność i przedsiębiorczość. Rozwój kreatywności ukierunkowany jest w szczególności na pobudzanie niestandardowego myślenia, przeformułowywanie przyjętych schematów, tworzenia nowych idei i rozwiązań. W tym celu zajęcia na kierunku Administracja nakierowane są na pogłębianie umiejętności i wiedzy, w oparciu o którą studenci, rozwiązując problemy rozwijają własną osobowość i uzyskują nowe kompetencje. Dzięki różnorodnym formom zajęć studenci zyskują świadomość, że rzeczywistość można kreować oraz opisywać z różnych punktów widzenia, a także że można ją zmieniać. Nabywają również umiejętność wyboru różnych opisów rzeczywistości i posługiwania się tymi opisami w rozwiązywaniu konkretnych problemów.

Ogólne cele kształcenia

W związku powyższym do ogólnych celów kształcenia na kierunku Administracja należy zaliczyć w szczególności:

- przekazanie studentom nowoczesnej i praktycznie użytecznej wiedzy z zakresu nauk o zarządzaniu;
- przygotowanie studentów do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, współrządzenia rodzinnymi firmami, a także rozwijania kariery specjalistów i doradców,
- przygotowanie studentów do realizacji podstawowych funkcji zarządzania w instytucjach o charakterze gospodarczym i administracyjnym,

- ukształtowanie u studentów umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi, ukształtowanie u studentów umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania, motywowania do pracy w zespole,
- wykształcenia u studentów postaw społecznie odpowiedzialnych w środowisku pracy, potrafiących świadomie równoważyć pracę zawodową z życiem osobistym,
- przygotować studentów do ustawicznego samokształcenia się i kształcenia się.

Sylwetka absolwenta

Absolwent ULU po ukończeniu studiów I stopnia na kierunku administracja uzyskuje tytuł licencjata i posiada umiejętności posługiwania się wiedzą ogólną z zakresu nauk społecznych, nauk ścisłych i humanistycznych oraz wiedzę szczegółową z zakresu nauk o polityce i administracji.

Absolwent:

- zna podstawy prawa administracyjnego, cywilnego, pracy, finansowego, gospodarczego i prawa Unii Europejskiej,
- rozumie funkcjonowanie administracji publicznej, samorządu terytorialnego, instytucji państwowych i organizacji społecznych,
- potrafi analizować przepisy, dokumenty, decyzje i procedury administracyjne,
- zna podstawy postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,
- rozumie zasady finansów publicznych, zamówień publicznych, budżetowania i gospodarowania środkami publicznymi,
- zna podstawy e-administracji i wykorzystania technologii informacyjnych w pracy urzędów, firm i instytucji,
- rozumie znaczenie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
- potrafi komunikować się w środowisku urzędowym, organizacyjnym i biznesowym,
- posiada kompetencje przydatne w pracy zespołowej, projektowej, biurowej i administracyjnej,
- rozumie rolę etyki, odpowiedzialności i prawidłowej obsługi spraw administracyjnych.

Absolwent będzie przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz do systematycznego doskonalenia zawodowego.

Możliwości zatrudnienia w:

- urzędach administracji publicznej,
- jednostkach samorządu terytorialnego,
- instytucjach państwowych,
- organizacjach pozarządowych,
- firmach prywatnych,
- działach administracyjnych i organizacyjnych,
- działach kadr, dokumentacji i obsługi biura,
- instytucjach realizujących projekty finansowane ze środków publicznych lub unijnych,
- podmiotach związanych z obsługą mieszkańców, klientów, interesantów lub partnerów biznesowych,
- jednostkach zajmujących się projektami lokalnymi, społecznymi i rozwojowymi.

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona jest na studia stacjonarne i niestacjonarne.
2. Przyjęcie na studia następuje przez:
    - rekrutację;
    - potwierdzenie efektów uczenia się;
    - przeniesienie z innej uczelni lub uczelni zagranicznej.

Na studia pierwszego stopnia może być przyjęta osoba, która posiada:

- świadectwo dojrzałości albo świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
- świadectwo dojrzałości i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
- świadectwo dojrzałości i dyplom zawodowy w zawodzie nauczanym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
- świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe

w zawodzie nauczanym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;

- świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz dyplom zawodowy w zawodzie nauczanym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
- świadectwo lub inny dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie w Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z art. 326a ust. 1 albo świadectwo lub inny dokument, o których mowa w art. 326a ust. 3, z których wynikają uprawnienia do ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie w Rzeczypospolitej Polskiej, potwierdzone zgodnie z art. 326a ust. 4;
- świadectwo lub inny dokument uznany za równorzędny polskiemu świadectwu dojrzałości na podstawie przepisów obowiązujących do dnia 31 marca 2015 r.

3. Kandydat na studia składa następujące dokumenty:
   - świadectwo maturalne lub świadectwo dojrzałości,
   - podanie o przyjęcie na studia,
   - zdjęcie w formie elektronicznej.
4. Przy składaniu dokumentów obowiązuje opłata wpisowa zgodnie z zarządzeniem Kanclerza.
5. O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Warunkiem przyjęcia na studia jest złożenie kompletu dokumentów w ustalonym terminie.
7. Decyzję o przyjęciu na studia Kandydat otrzymuje za pośrednictwem poczty.
8. Wysokość opłat za studia regulowana jest zarządzeniem Kanclerza.

II. INFORMACJE PODSTAWOWE O KIERUNKU

Forma studiów, poziom kształcenia i profil	Studia stacjonarne i niestacjonarne, I stopnia, profil praktyczny
Liczba semestrów	Nauka odbywa się przez 6 semestrów
Liczba punktów ECTS	Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów wynosi 180

Tytuł zawodowy	Tytuł zawodowy nadawany absolwentom Uczelni po ukończeniu studiów I stopnia – licencjat
Efekty uczenia się i treści programowe	Efekty uczenia się i treści programowe określone są w sylabusach przedmiotów
Łączna liczba godzin zajęć	Łączna liczba godzin wynosi 4500
Łączna liczba punktów ECTS w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z Nauczycielem	71,2
Łączna liczba punktów ECTS obejmująca zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	108,5
Łączna liczba punktów ECTS umożliwiająca studentowi wybór zajęć	60
Liczba punktów ECTS w zakresie nauk humanistycznych	8
Liczba godzin praktyk zawodowych	960 godzin
Liczba punktów ECTS w ramach praktyk zawodowych	38
Zajęcia z wychowania fizycznego	Zajęcia z wychowania fizycznego realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin (dotyczy studiów stacjonarnych)
Efekty uczenia się w zakresie języka obcego	Określone w programie studiów efekty uczenia się uwzględniają efekty w zakresie znajomości języka obcego na poziomie B2

Przyporządkowanie do dziedzin i dyscyplin	Dziedzina nauk społecznych • Nauki o polityce i administracji - 84% • Nauki prawne – 16%

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, przewidziane w programie studiów o profilu praktycznym, są prowadzone:

- w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej,
- w sposób umożliwiający wykonywanie czynności praktycznych przez studentów.

Program studiów podlega systematycznej ocenie i doskonaleniu.

Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się

Weryfikacja efektów uczenia się prowadzona jest na różnych etapach kształcenia poprzez:

- bieżącą ocenę pracy studenta w trakcie trwania zajęć,
- egzaminy,
- praktyki zawodowe,
- ocenę prac dyplomowych,
- egzamin dyplomowy,
- ankietę oceny zajęć.

Weryfikacja obejmuje wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.

Sposób weryfikacji efektów uczenia się określone są w:

- sylabusach,
- regulaminie praktyk,
- zasadach przygotowania prac dyplomowych na studiach I stopnia ULU,
- uczelnianym systemie zapewniania jakości kształcenia (USZJK).

Formy odbywania praktyk zawodowych

Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych określone są w zarządzeniu Rektora ULU w sprawie szczegółowych zasad organizacji i form odbywana praktyk zawodowych na kierunku administracja.

Do celów praktyk zawodowych zalicza się w szczególności:

- osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych kierunkowych i specjalnościowych efektów uczenia się,
- połączenie teoretycznej wiedzy zdobytej na studiach z wiedzą praktyczną i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
- praktyczne przygotowanie do wykonywania czynności zawodowych, właściwych dla absolwenta danego kierunku studiów i specjalności kształcenia,
- weryfikowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w trakcie dotychczasowych studiów,
- poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji,
- kształtowanie konkretnych kompetencji zawodowych związanych z wiedzą, umiejętnościami oraz kompetencjami społecznymi pożądanymi przez pracodawców,
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji itp.,
- kształtowanie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, samodzielności, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania,
- stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

Praktyki mają charakter obligatoryjny i odbywają się zgodnie z planem studiów. Studenci odbywają praktyki zawodowe po 2, 3, 4 i 5 semestrze w łącznym wymiarze 960 h przez co najmniej 6 miesięcy, za co uzyskują 38 pkt ECTS. Praktyki realizowane są w urzędach administracji publicznej, jednostkach samorządu terytorialnego, instytucjach państwowych, organizacjach pozarządowych, firmach prywatnych, działach administracyjnych i organizacyjnych, działach kadr, dokumentacji i obsługi biura, instytucjach realizujących projekty finansowane ze środków publicznych lub unijnych, podmiotach związanych z obsługą mieszkańców, klientów, interesantów lub partnerów biznesowych, jednostkach zajmujących się projektami lokalnymi, społecznymi i rozwojowymi, których charakter i zakres prowadzonych usług odpowiada profilowi studiów i jest zgodny z programem praktyk. Opiekunem praktyk zawodowych jest osoba spełniająca „Kryteria dot. opiekuna praktyk zawodowych". Opiekun praktyk z ramienia uczelni odpowiada za realizację, nadzór i zaliczenie praktyk zawodowych, po przedłożeniu odpowiednich dokumentów przez Studenta zgodnie z Regulaminem studiów oraz Regulaminem praktyk zawodowych.

III. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O KIERUNKU

Efekty uczenia się

Symbol	Efekt uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się na poziomie 6 PRK
W zakresie wiedzy		
K_W01	Ma elementarną wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowymi i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.	P6S_WG
K_W02	Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).	P6S_WG
K_W03	Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.	P6S_WG
K_W04	Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania.	P6S_WK
K_W05	Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej	P6S_WK
K_W06	Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych mechanizmach funkcjonowania systemu finansowego w gospodarce i jego wpływ na administrację.	P6S_WG
K_W07	Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie	P6S_WG
K_W08	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie konstytuującym struktury społeczne i funkcjonującym w nich.	P6S_WG
K_W09	Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i prawie.	P6S_WK
K_W10	Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych.	P6S_WG
K_W11	Zna zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczych, ogólne zasady tworzenia, formy prawne, źródła finansowania i czynniki determinujące rozwój przedsiębiorstwa	P6S_WK
K_W12	Ma usystematyzowaną wiedzę z zakresu zasad i norm etycznych.	P6S_WK
K_W13	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady ochrony informacji publicznej oraz własności intelektualnej.	P6S_WG
K_W14	Posiada wiedzę w zakresie sposobów rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej	P6S_WK

K_W15	Posiada podstawową wiedzę w zakresie praw podmiotowych człowieka, w szczególności w zakresie ochrony.	P6S_WK
K_W16	Posiada podstawową wiedzę z zakresu organizacji, gospodarki i prawa Unii Europejskiej.	P6S_WK
K_W17	Ma podstawową wiedzę o współzależnościach łączących poszczególne elementy struktur i instytucji gospodarczych.	P6S_WK
K-W18	Posiada wiedzę o podsystemach, a także strukturach gospodarki narodowej i globalnej oraz ich elementach.	P6S_WG
K_W19	Zna rodzaje więzi społecznych wynikających z funkcjonowania współczesnej gospodarki, w tym przede wszystkim z funkcjonowania wspólnot samorządowych, państwowych i ponadnarodowych.	P6S_WK
K_W20	Zna techniki i narzędzia pozyskiwania danych właściwych dla opisywania zjawisk w obszarze administracji.	P6S_WG
K_W21	Zna zakres prawa własności intelektualnej oraz źródła prawa własności intelektualnej (ustawodawstwo polskie, konwencje międzynarodowe, dyrektywy UE).	P6S_WG
W zakresie umiejętności		
K_U01	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów	P6S_UW P6S_UK
K_U02	Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.	P6S_UW P6S_UK
K_U03	Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników pozwalających na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin pokrewnych.	P6S_UW P6S_UK
K_U04	Posiada umiejętność wykorzystania aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.	P6S_UW P6S_UK
K_U05	Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych.	P6S_UW P6S_UK
K_U06	Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiadł umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk o procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.	P6S_UW
K_U07	Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych.	P6S_UK
K_U08	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów	P6S_UW P6S_UK

K_U09	Potrafi oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji.	P6S_UW P6S_UK
K_U10	Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka specjalistycznego.	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
K_U11	Potrafi posługiwać się normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.	P6S_UW P6S_UK
K_U12	Posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych w języku polskim i języku obcym dotyczących zagadnień z zakresu nauki o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł.	P6S_UW P6S_UK
K_U13	Posiada umiejętność przygotowana wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym dotyczących zagadnień z zakresu nauki o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł.	P6S_UW
K_U14	Posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
W zakresie kompetencji społecznych		
K_K01	Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.	P6S_KK
K_K02	Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji.	P6S_KO
K_K03	Jest otwarty na nowe rozwiązania do zmiany opinii i postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji.	P6S_KK
K_K04	Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zdań z zakresu administracji. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami z zakresu administracji.	P6S_KO
K_K05	Potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.	P6S_KO
K_K06	Prawidłowo identyfikuje zadania należące do poszczególnych specjalności z zakres	P6S_KO
K_K07	Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym.	P6S_KR
K_K08	Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań postępuje zgodnie z zasadami etyki.	P6S_KO

K_K09	Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.	P6S_KK
K_K10	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wie jak założyć działalność gospodarcza oraz potrafi administrować podmiotem gospodarczym.	P6S_KO

Legenda:

K_ - kierunkowe efekty uczenia się

_W - kategoria wiedza

_U - kategoria umiejętności

_K - kategoria kompetencje społeczne

01, 02, 03 i kolejne - numer efektu uczenia się

P6S_ - charakterystyka efektów kształcenia dla poziomu 6 PRK, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

_WG - kategoria widza, zakres, głębia – w zakresie kompletności perspektywy poznawczej i zależności

_ WK - kategoria widza, kontekst – uwarunkowania, skutki

_UW - kategoria umiejętności w zakresie wykorzystania wiedzy, rozwiązywania problemów i wykonywania zadań

_UK - kategoria umiejętności, w zakresie komunikowania się

_UO - kategoria umiejętności w zakresie organizacji pracy

_KK - kategoria kompetencji społecznych w zakresie ocen – krytyczne podejście

_KO - kategoria kompetencji społecznych w zakresie odpowiedzialności

_KR - kategoria kompetencji społecznych w zakresie roli zawodowej