



**UCZELNIA  
SPOŁECZNO-MEDYCZNA  
W WARSZAWIE**

---

# **KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ**

**WARSZAWA, marzec 2024**



## **KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ**

### *Administracja*

**Nazwa kierunku studiów: Administracja**

**Poziom kształcenia: studia I stopnia**

**Forma studiów: studia stacjonarne/studia niestacjonarne**

**Profil kształcenia: praktyczny**

**Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: licencjat**

**Przyporządkowanie kierunku studiów: dziedzina nauk społecznych, w  
dyscyplinach: nauki o polityce i administracji (70%), nauki prawne (15%), nauki o  
zarządzaniu i jakości (15%)**

### **1. Umieszczenie kierunku w dziedzinie i dyscyplinie wraz z uzasadnieniem**

Z uwagi na interdyscyplinarny charakter i wieloaspektowość zagadnień związanych z szeroko rozumianym obszarem administracji, kierunek oparto na trzech dyscyplinach: naukach o polityce i administracji jako wiodące, a także naukach prawnych i naukach o zarządzaniu i jakości jako dyscyplinach uzupełniających. Wszystkie one należą do dziedziny nauk społecznych. Wybór ten został podyktowany przede wszystkim analizą realizacji zakładanych efektów uczenia się, których zdecydowana większość odpowiada dyscyplinie nauk o polityce i administracji – 70%. Efekty uczenia się i treści osadzono ponadto w dyscyplinie nauk prawnych – 15% ściśle i bezpośrednio powiązanej z obszarem administracji, dzięki czemu absolwent nabeździe wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do funkcjonowania w zawodach opartych w dużym stopniu o wiedzę prawniczą i umiejętność jej praktycznego stosowania, a także w dyscyplinie nauk o jakości i zarządzaniu – 15% pozwalając na powiązanie pozyskanej wiedzy i umiejętności z praktyką biznesową (w szczególności w ramach ścieżki Administracja w biznesie). Ponadto dyscypliną, z której dorobku korzystano przy projektowaniu kierunku studiów jest ekonomia i finanse. Dzięki temu absolwent nabeździe wiedzę i umiejętności o charakterze interdyscyplinarnym, co lepiej wpłynie na jego przygotowanie do wejścia na rynek pracy.

Kierunek kształcenia Administracja na studiach pierwszego stopnia to odpowiedź na zapotrzebowanie pracodawców. Konsultacje z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego wskazały na niezaspokojony popyt na pracowników z szeroko rozumianymi kompetencjami w zakresie administracji i administrowania (zarówno w obszarze administracji publicznej, jak i biznesu), uzupełnionymi o współczesne trendy, które opierają się na praktycznej znajomości organizacji i komunikacji w miejscu pracy. Pracowników wykorzystujących nowoczesne narzędzia pracy oraz posługujących się językami obcymi na poziomie swobodnej komunikacji, potrafiących odnaleźć się w międzynarodowym środowisku.



Efektom tych konsultacji jest przygotowanie programu studiów, który pozwoli wykształcić absolwentów, potrafiących nawiązać dialog zarówno ze współpracownikami i przełożonymi, ale też przede wszystkim z otoczeniem organizacji – osobami, których obsługą pracownicy administracji się zajmują. Wykorzystanie osiągniętych podczas studiów efektów uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych ułatwi przyszłym absolwentom wejście na szybką ścieżkę awansu zawodowego.

W ramach zajęć związanych bezpośrednio z obszarem administracji studenci uzyskują wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie m.in. nauki o administracji i legislacji administracyjnej, prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, a także organizacji i zarządzania w administracji. Efekty wiedzowe stanowią podstawę do możliwości zdobywania efektów umiejętności i kompetencji społecznych. Ze względu na praktyczny charakter kierunku dużą wagę przywiązuje się do uzyskania kompetencji związanych z wykorzystywaniem w praktyce administracyjnej publicznego prawa gospodarczego, prawa karnego, prawa cywilnego i podatkowego, a także prowadzenia postępowania egzekucyjnego, czy procesu zamówień publicznych. Całość uzupełnią wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, pozwalające absolwentom na sprawne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy i dające możliwość elastycznej modyfikacji własnej ścieżki zawodowej, z zakresu m.in. psychologii, socjologii, negocjacji czy mediacji.

Nacisk położony jest także na praktyczne wykorzystanie języków obcych, które są niezbędną umiejętnością z punktu widzenia pracodawców. Studenci w procesie kształcenia zdobywają umiejętność posługiwania się językiem angielskim lub niemieckim co najmniej na poziomie B2.

Obok zajęć obowiązkowych na danym kierunku, studenci wybierają też szereg przedmiotów, które mogą być z nim bezpośrednio związane, ale nie muszą. Studenci począwszy od trzeciego semestru realizować będą 13 zajęć do wyboru. Dla opracowywanego kierunku zaproponowano dwie „wzorcowe” ścieżki specjalizacyjne – Administracja publiczna i Administracja w biznesie. Studenci mogą jednak, wybierając zajęcia z obu ścieżek, a także spośród kursów przygotowanych dla innych kierunków realizowanych na Uczelni, stworzyć również własną, indywidualną ścieżkę kształcenia, zastępując tym samym „sztywne” ścieżki specjalizacyjne.

Takie rozwiązanie pozwala nie tylko na indywidualizację ścieżki studiów, ale także na jej interdyscyplinarność. Zajęcia do wyboru, które są dedykowane dla kierunku Administracja, będą dostępne również dla studentów innych kierunków. Jednocześnie studenci Administracji uczestniczyć będą mogli w zajęciach opracowanych przez pracowników innych kierunków.

Kompozycja indywidualnej ścieżki kształcenia może wzmacniać kierunkowe efekty uczenia się i kompetencje kształtowane w ramach zajęć z grupy podstawowej, w momencie wyboru przez studenta zajęć, który są powiązane z kierunkiem, który studiuje (taką wersję ścieżki kształcenia obrazuje załącznik Macierz efektów uczenia się + MDW).

Podsumowując, po ukończeniu studiów na kierunku Administracja, absolwent zostanie przygotowany do pełnienia różnorodnych funkcji administracyjnych oraz zarządczych, zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym. Będzie posiadał niezbędną wiedzę



teoretyczną i praktyczną dotyczącą zasad zarządzania, organizacji pracy, oraz legislacji związanej z administracją publiczną lub biznesem. Dodatkowo, zdobyte umiejętności interpersonalne, komunikacyjne i przywódcze pozwolą mu skutecznie koordynować działania zespołów oraz efektywnie współpracować z innymi podmiotami, przyczyniając się do efektywnego funkcjonowania organizacji. Wszystko to między innymi dzięki pobudzaniu jego przedsiębiorczości i kreatywności, co w kontekście obserwowanych obecnie zmian na rynku pracy staje się alternatywnym początkiem kariery zawodowej i podstawą rozwoju gospodarki.

## **2. Opis czynności wykorzystywanych w procesie definiowania efektów uczenia się**

W długim i szczegółowym procesie definiowania efektów uczenia się dla kierunku Administracja bazowano w dużej mierze na wiedzy merytorycznej oraz praktycznej pracowników USM. Wiedza i umiejętności pracowników są związane głównie z ich dorobkiem naukowym, ale również praktycznym doświadczeniem. Na uwagę zasługuje także doświadczenie w prowadzeniu zajęć na kierunkach Zarządzanie i Pedagogika, w ramach których studenci uzyskują wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne związane zarówno z szeroko rozumianym obszarem zarządzania, jak i komunikacji.

W procesie definiowania i określania efektów uczenia się dla kierunku Administracja wykorzystano również doświadczenie i dobre praktyki współpracy z podmiotami zewnętrznymi, które obecnie stanowią zespół partnerów społeczno-biznesowych Uczelni. Instytucje te podpisały listy intencyjne (dołączone do wniosku) aktywnie włączyły się w proces zarówno tworzenia efektów uczenia się i programu studiów, jak również w proces konsultacji społeczno-gospodarczych. Deklarując jednocześnie dalsze wsparcie merytoryczne w pracach nad udoskonaleniem i aktualizacją programu kształcenia; pomoc w realizacji staży i praktyk zawodowych; a także wsparcie w zakresie prowadzenia zajęć o charakterze praktycznym związanych z profilem działalności danego urzędu, czy firmy.

W ramach działań prowadzących do opracowania ostatecznego zestawu efektów uczenia się na kierunku Administracja, odbyło się kilka spotkań zarówno z przedstawicielami pracowników USM, jak i partnerów społeczno-gospodarczych (protokoły z nich zostały załączone do wniosku). Podczas tych spotkań (indywidualnych, grupowych oraz online) prezentowano proponowaną strukturę kierunku, a także dyskutowano o sugestiach padających ze strony przedstawicieli firm i praktyków deklarujących chęć prowadzenia zajęć na tym kierunku.

W wyniku tych spotkań, konsultacji i rozmów pojawiły się w programie konkretne kursy, efekty uczenia się oraz treści kształcenia, które odpowiadają na zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego. Przedstawiane efekty uczenia się dla kierunku Administracja konsultowane były również z Samorządem Studentów USM.

## **3. Konsultacje z pracownikami naukowo-dydaktycznymi.**

Proces konstruowania efektów uczenia się oraz proces tworzenia programu studiów jest



w dużej mierze efektem współpracy pracowników USM – w zespole roboczym pracującym nad kierunkiem Administracja znaleźli się m.in.: dr Katarzyna Marlena Gerung – Dziekan Wydziału Nauk Społecznych, dr Krystyna Wiaderny-Bidzińska – Przewodnicząca Komisji Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia, dr Adam Żardecki – dyrektor ds. prawnych i mgr Andrzej Biezuński – Pełnomocnik Rektora ds. praktyk i interesariuszy zewnętrznych, oraz praktycy (przedstawiciele instytucji i firm, które zadeklarowały wsparcie i chciały włączyć się w proces tworzenia nowego kierunku studiów). Przygotowanie zestawu efektów uczenia się oraz programu kształcenia dla kierunku Administracja wymagało dużego zaangażowania praktycznie wszystkich pracowników etatowych i współpracowników USM. Prace realizowane w ścisłej współpracy z partnerami społeczno-biznesowymi i opisane szczegółowo w protokołach przebiegały w następujący sposób (wskazano najważniejsze obszary działań):

- analiza, przedstawienie i dyskusja nad raportami i ekspertyzami związanymi z zapotrzebowaniem na wykwalifikowanych pracowników w szeroko rozumianym obszarze administracji;
- omówienie prognoz zatrudnienia dla sektorów i grup zawodowych w kontekście zapotrzebowania na określone zawody i pracę specjalistów z tego zakresu;
- opracowanie i omówienie pożądanego zestawu umiejętności i kompetencji osób wchodzących na rynek pracy;
- skonstruowanie roboczej wersji efektów uczenia się dla kierunku Administracja i skierowanie do konsultacji z Radą Interesariuszy Zewnętrznych.
- omówienie uwag i sugestii partnerów społeczno-biznesowych Uczelni oraz wprowadzenie stosownych zmian;
- przeprowadzenie konsultacji zmodyfikowanych efektów uczenia się wśród partnerów społeczno-biznesowych Uczelni;
- przeprowadzenie prac warsztatowych nad efektami uczenia się i wypracowanie adekwatnego do nich programu kształcenia;
- przeprowadzenie konsultacji programu kształcenia na kierunku Administracja z Radą Interesariuszy Zewnętrznych;
- omówienie wyników prac i zatwierdzenie ich przez zespół kierujący projektem.

#### **4. Konsultacje z pracodawcami, partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni.**

Istotnym elementem konstruowania zestawu efektów uczenia się i tworzenia programu studiów były konsultacje z partnerami biznesowymi USM. Konsultacje były prowadzone w ramach prac Rady Interesariuszy Zewnętrznych.

Aktywny udział w konsultacjach wzięły następujące podmioty z otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni:

- Biuro Nieruchomości Białe Lwy
- Gmina Domanice



- Urząd Miejski Łomianki
- 4EM
- Dzielnica Warszawa Śródmieście
- Dzielnica Warszawa Ursus
- Gmina Teresin
- Hotel Kamienica
- LCS
- Urząd Patentowy RP
- WAWA – Taxi
- Agencja Aktorska Studia Start

Podmioty te nie tylko konsultowały wstępną koncepcję programu studiów, ale także uczestniczyły w tworzeniu sylwetki absolwenta, kierunkowych efektów uczenia się i ostatecznego programu studiów, oraz zadeklarowały przyjęcie studentów na praktyki zawodowe. Konsultacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym przyczyniły się do selekcji takich efektów uczenia się, które w pełni odpowiadają potrzebom rynku pracy w Polsce oraz za granicą. Dzięki zaangażowaniu partnerów możliwe było opracowanie szczegółowego zestawu efektów uczenia się, na który składają się elementy związane z wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami społecznymi, niezbędnymi przyszłemu pracownikowi w obszarze administracji.

Przedstawiciele partnerów biznesowych wskazali następujące uwagi i sugestie, które zostały uwzględnione w ostatecznej wersji efektów uczenia się:

- student powinien posiadać wiedzę w zakresie zasad etyki zawodowej oraz norm dotyczących przejrzystości i odpowiedzialności w działalności administracji publicznej;
- student powinien posiadać wiedzę związaną z zarządzaniem projektami oraz wykorzystywać ją w praktyce administracyjnej;
- student powinien znać pojęcia, zasady i procedury z zakresu ochrony informacji niejawnych w administracji;
- student powinien w praktyce stosować podstawowe narzędzia informatyczne wykorzystywane w działaniach administracyjnych;
- student powinien mieć umiejętności w zakresie zarządzania czasem pracy swoim i współpracowników;
- powinien znać i umieć wykorzystywać narzędzia z obszaru ZZL przydatne do pozyskiwania i rozwoju pracowników, a w efekcie do rozwiązywania problemów związanych z administracją;
- student powinien posiadać umiejętność współpracy z zespołem interdyscyplinarnym w celu rozwiązywania złożonych problemów związanych z administracją publiczną;
- student powinien umieć dokonywać analizy ekonomicznej, w tym analizy finansowej wykorzystując te umiejętności do rozwiązywania problemów zawodowych związane z prowadzeniem własnej działalności gospodarczej.



Ponadto, w ramach konsultacji z firmami z otoczenia społeczno-gospodarczego dokonano modyfikacji programu kształcenia, zarówno pod względem zajęć, jak i ich merytorycznej zawartości na poziomie treści kształcenia:

- zwiększono liczbę godzin ćwiczeniowych w ramach takich zajęć jak: Etyka w administracji, Organizacja i zarządzanie w administracji i Techniki negocjacji i mediacji;
- wprowadzono do programu kształcenia przedmiotu Zrównoważony rozwój państwa pozwalającego studentom uzyskać wiedzę i umiejętności niezbędne do zrozumienia kompleksowych wyzwań związanych z rozwojem społecznym, ekonomicznym i środowiskowym. W opinii partnerów poprzez ten przedmiot studenci zdobędą świadomość konieczności podejmowania działań administracyjnych opartych na zrównoważonym podejściu, które uwzględnia równowagę między potrzebami teraźniejszości a wymaganiami przyszłych pokoleń oraz ochronę środowiska naturalnego. Ponadto, znajomość zasad zrównoważonego rozwoju państwa w kontekście administracji umożliwi studentom aktywne uczestnictwo w formułowaniu i wdrażaniu polityk publicznych sprzyjających harmonijnemu rozwojowi społeczeństwa;
- wprowadzono do programu studiów w ramach lektoratów słownictwa związanego bezpośrednio z obszarem administracji. Jak wskazywali partnerzy, język obcy w erze globalizacji i napływu do Polski osób z całej Europy jest dzisiaj dla absolwenta przygotowującego się do pełnienia zadań zawodowych w obszarze administracji narzędziem podstawowym;
- wprowadzenia do programu kształcenia zajęć Informatyzacja w jednostkach administracji co jest istotne z uwagi na rosnącą rolę technologii informatycznych w procesach administracyjnych. Ten przedmiot umożliwi studentom zdobycie niezbędnej wiedzy i umiejętności związanych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi informatycznych w pracy administracyjnej. Dzięki temu studenci będą przygotowani do efektywnego wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych w zarządzaniu zasobami, procesami i usługami administracyjnymi, co przyczyni się do poprawy efektywności i jakości działania jednostek administracji;
- wprowadzenie do programu kształcenia elementów psychologii i socjologii. Wprowadzenie elementów psychologii i socjologii na kierunku Administracja ma kluczowe znaczenie ze względu na potrzebę zrozumienia ludzkich zachowań i relacji społecznych w kontekście pracy administracyjnej. Dzięki temu studenci będą lepiej przygotowani do efektywnego komunikowania się z różnymi grupami interesariuszy oraz do rozwiązywania konfliktów w środowisku administracyjnym. Ponadto, umiejętność analizy procesów psychologicznych i społecznych pozwoli przewidywać



i adaptować się do zmian wewnętrznych i zewnętrznych, co jest kluczowe dla skutecznego zarządzania w administracji.

## 5. Efekty uczenia się z PRK

We wniosku uwzględniono zmiany związane z wprowadzeniem charakterystyk pierwszego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego. Poniżej znajduje się tabela uwzględniająca efekty uczenia się dla kierunku Administracja pierwszego stopnia. Dodatkowo dla większej czytelności wskazano również odniesienia poszczególnych efektów do dyscyplin, w ramach których kierunek został osadzony.

Symbol	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku o profilu praktycznym absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:	Dyscyplina	PRK
<b>Wiedza</b>			
_W01	Prezentuje wiedzę z zakresu nauk o administracji oraz kierunkach i koncepcjach teoretycznych dotyczących administracji w perspektywie historycznej. Umiejscawia ją w relacji do innych nauk.	Nauki o polityce i administracji	P6S_WG
A_W02	Wyjaśnia terminologię oraz wybrane zagadnienia z zakresu nauk społecznych ze szczególnym uwzględnieniem dyscyplin nauk o zarządzaniu i jakości i ekonomii i finansów. Wskazuje ich powiązania z naukami o polityce i administracji.	Nauki o zarządzaniu i jakości, Ekonomia i finanse	P6S_WG
A_W03	Opisuje przedmiot regulacji poszczególnych gałęzi prawa administracyjnego i prawa międzynarodowego publicznego. Wyjaśnia występujące między nimi zależności oraz wskazuje metody służące praktycznemu zastosowaniu tej wiedzy w działalności sfery administracji publicznej.	Nauki o polityce i administracji	P6S_WG
A_W04	Charakteryzuje prawno-ustrojowe składowe funkcjonowania państwa, jego organy i instytucje ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej.	Nauki o polityce i administracji	P6S_WG
A_W05	Wyjaśnia zagadnienia z zakresu funkcjonowania administracji i kształtowania polityk publicznych, mechanizmów kształtowania relacji politycznych, gospodarczych i społecznych na szczeblu krajowym i międzynarodowym.	Nauki o polityce i administracji	P6S_WG





A_W06	Charakteryzuje istotę misji administracji publicznej, opisuje funkcje struktur administracji w relacjach z obywatelem i społeczeństwem.	Nauki o polityce i administracji	P6S_WG
A_W07	Opisuje uwarunkowania tworzenia i skutki stosowania prawa międzynarodowego w działalności politycznej i administracyjnej. Rozpoznaje zobowiązania wynikające z umów międzynarodowych.	Nauki o polityce i administracji	P6S_WG P6S_WK
A_W08	Wymienia i wyjaśnia przepisy prawa w celu ich właściwego zastosowania w praktyce administracyjnej.	Nauki prawne	P6S_WG
A_W09	W kontekście współpracy z różnymi grupami interesariuszy definiuje zasady zarządzania szeroko rozumianym bezpieczeństwem i porządkiem publicznym przez organy administracji państwowej i samorządowej. Opisuje skutki zastosowania wybranych zasad w sytuacjach zawodowych.	Nauki o polityce i administracji	P6S_WK
A_W10	Identyfikuje i wyjaśnia wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania w instytucjach oraz organizacjach społecznych i gospodarczych.	Nauki o zarządzaniu i jakości	P6S_WG
A_W11	Wymienia i opisuje pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej oraz prawa autorskiego.	Nauki prawne	P6S_WK
A_W12	Opisuje zasady i procedury związane z ochroną informacji niejawnych oraz wskazuje ich praktyczne zastosowanie w praktyce administracyjnej.	Nauki prawne	P6S_WG P6S_WK
A_W13	Przedstawia przepisy i zasady BHP w kontekście pracy w obszarze administracji.	Nauki o polityce i administracji	P6S_WG P6S_WK
A_W14	Wymienia i opisuje zasady i metody zarządzania projektami oraz wskazuje ich zastosowanie w praktyce administracyjnej.	Nauki o zarządzaniu i jakości	P6S_WG P6S_WK
A_W15	Charakteryzuje zasady etyki zawodowej oraz normy dotyczące przejrzystości i odpowiedzialności w działalności administracji publicznej.	Nauki o polityce i administracji	P6S_WG P6S_WK
A_W16	Opisuje zastosowania narzędzi informatycznych i technologii informacyjnych w procesach administracyjnych.	Nauki o polityce i administracji	P6S_WG
A_W17	Wyjaśnia i tłumaczy pojęcia obcojęzyczne na poziomie B2, sprawnie komunikuje się z wykorzystaniem słownictwa specjalistycznego związanego z obszarem administracji.	Nauki o polityce i administracji	P6S_WG



Umiejętności			
A_U01	Analizuje i interpretuje zasady i przepisy prawa administracyjnego oraz prawa międzynarodowego publicznego, w tym prawa Unii Europejskiej. Wykorzystuje je w praktyce administracyjnej do rozwiązywania problemów.	Nauki o polityce i administracji	P6S_UW
A_U02	Wykorzystuje w praktyce wiedzę z zakresu historii administracji oraz nauk o administracji do krytycznej analizy i oceny aktualnych procesów i zjawisk w administracji publicznej.	Nauki o polityce i administracji	P6S_UW
A_U03	Analizuje kompetencje konstytucyjnych organów państwowych. Posługuje się legislacją administracyjną jako zbiorem przepisów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie administracji publicznej.	Nauki o polityce i administracji	P6S_UW
A_U04	Wybiera i stosuje odpowiednie przepisy prawa w zależności od realizowanego zadania i rodzaju postępowania.	Nauki prawne	P6S_UW
A_U05	Korzystając z wiedzy identyfikuje współczesne zagrożenia bezpieczeństwa publicznego, a także określa zasady funkcjonowania administracji publicznej w systemie bezpieczeństwa państwa i zarządzania kryzysowego.	Nauki o polityce i administracji	P6S_UW
A_U06	Analizuje i ocenia zgodność działań administracyjnych z obowiązującymi przepisami prawa pracy, prawa urzędniczego oraz prawa ochrony środowiska. Komunikuje różnym grupom odbiorców wyniki swoich analiz i ocen wykorzystując specjalistyczną terminologię.	Nauki prawne	P6S_UW P6S_UK
A_U07	Wykorzystuje wiedzę z zakresu nauk społecznych ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości, w celu skutecznego podejmowania decyzji, planowania i organizowania działań własnych i zespołu, a także do efektywnego wykorzystywania zasobów organizacji.	Nauki o zarządzaniu i jakości	P6S_UW P6S_UO
A_U08	Projektuje rozwiązania służące efektywnemu zarządzaniu i organizacji pracy w administracji publicznej. Komunikuje potrzebę ich stosowania i wykorzystania różnym grupom interesariuszy i odbiorców.	Nauki o polityce i administracji	P6S_UK
A_U09	Korzystając z wiedzy z zakresu mikro i makroekonomii dokonuje analizy ekonomicznej, w tym analizy finansowej, a także proponuje rozwiązania problemów zawodowych związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.	Ekonomia i finanse	P6S_UW



A_U10	Stosuje wiedzę z zakresu zarządzania pracownikami w organizacji. Wykorzystuje narzędzia ZZL przydatne do pozyskiwania i rozwoju pracowników do rozwiązywania problemów związanych z administracją.	Nauki o zarządzaniu i jakości	P6S_UW
A_U11	Wykorzystuje narzędzia i technologie informatyczne w administracji publicznej, w tym do gromadzenia i analizowania danych związanych z wykonywanym zawodem.	Nauki o polityce i administracji	P6S_UW
A_U12	Korzystając z wiedzy z zakresu finansów opracowuje rozwiązania pozwalające na skuteczne zarządzanie finansami organizacji oraz na podejmowanie trafnych decyzji finansowych.	Ekonomia i finanse	P6S_UW
A_U13	Przygotowuje dokumenty urzędowe, raporty i inne opracowania. Przedstawia ich istotne elementy różnym grupom interesariuszy wewnątrz i na zewnątrz organizacji. Prowadzi dyskusje na temat wykorzystanych w nich źródeł prawa i uzasadnia ich zastosowanie w rozwiązywaniu złożonych problemów zawodowych.	Nauki prawne	P6S_UW P6S_UK
A_U14	Wykorzystuje metody i techniki zarządzania projektami w realizacji działań administracyjnych, potrafi dzięki nim efektywnie pozyskiwać finansowanie z różnych źródeł zewnętrznych (w tym ze środków Unii Europejskiej).	Nauki o zarządzaniu i jakości	P6S_UW
A_U15	Zarządza własnym czasem pracy oraz czasem pracy grupy. Prawidłowo organizuje pracę własną planując i zarządzając procesem uczenia się.	Nauki o zarządzaniu i jakości	P6S_UO P6S_UU
A_U16	Określa potrzeby rozwojowe w zakresie wykonywanej profesji. Tworzy plan rozwojowy związany z uczeniem się na każdym etapie życia zawodowego.	Nauki o zarządzaniu i jakości	P6S_UU
A_U17	W celu rozwiązania problemu korzysta ze specjalistycznej literatury naukowej krajowej i zagranicznej, naukowych baz danych oraz informacji i danych przekazywanych przez międzynarodowe organizacje.	Nauki o polityce i administracji	P6S_UW
A_U18	Współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym w celu rozwiązywania złożonych problemów związanych z administracją publiczną.	Nauki o polityce i administracji	P6S_UW P6S_UO
A_U19	Wyszukuje, gromadzi i projektuje materiały edukacyjne dla różnych grup odbiorców.	Nauki o polityce i administracji	P6S_UW



A_U20	Opisuje i przedstawia wyniki własnych działań w postaci wniosków i zaleceń, argumentuje swoje stanowisko w dyskusji.	Nauki o polityce i administracji	P6S_UW P6S_UK
A_U21	W swojej pracy zawodowej wykorzystuje wiedzę z różnych obszarów prawa, w tym z zakresu ochrony i bezpieczeństwa pracy.	Nauki prawne	P6S_UW
A_U22	Wykorzystuje umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	Nauki o polityce i administracji	P6S_UK
<b>Kompetencje Społeczne</b>			
A_K01	Współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role.	Nauki o polityce i administracji	P6S_KR
A_K02	Na bieżąco uzupełnia informacje z zakresu nauk o polityce i administracji. Krytycznie ocenia posiadaną i nowo odkrytą wiedzę, wykorzystując także doświadczenia nabyte w trakcie praktyki zawodowej.	Nauki o polityce i administracji	P6S_KK
A_K03	Dostrzega znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, analizą i oceną procesów zachodzących w administracji publicznej oraz zasięga w tej kwestii opinii ekspertów.	Nauki o polityce i administracji	P6S_KK
A_K04	Dostrzega potrzebę korzystania wyłącznie z obiektywnych źródeł informacji naukowej oraz krytycznej oceny zawartych w nich treści przy opiniowaniu i rozstrzygnięciu problemów.	Nauki o polityce i administracji	P6S_KK
A_K05	Dbą o ciągły rozwój osobisty i zawodowy. Dokonuje krytycznej oceny własnych kompetencji, jest świadomy potrzeby samodoskonalenia.	Nauki o polityce i administracji	P6S_KK
A_K06	Bierze odpowiedzialność za swoje działania w różnych środowiskach zawodowych i społecznych.	Nauki o polityce i administracji	P6S_KO
A_K07	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej, jest świadomy ważności zachowania się w sposób profesjonalny.	Nauki o polityce i administracji	P6S_KR



A_K08	Inicjuje działania na rzecz interesu publicznego, w tym prowadzi działania edukacyjne związane z uświadamianiem znaczenia funkcjonowania administracji dla rozwoju jednostki i społeczeństwa.	Nauki o polityce i administracji	P6S_KO
A_K09	Jest świadomy konieczności przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych.	Nauki o polityce i administracji	P6S_KR

Odniesienie kierunkowych efektów uczenia się do Polskiej Ramy Kwalifikacji na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 roku w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Kategoria opisowa oraz kod składnika opisu	Poziom 6	Efekty uczenia się
<b>W zakresie wiedzy student zna i rozumie:</b>		
Zakres i głębokość – kompletności perspektywy poznawczej i zależności P6S_WG	w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej - właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym - również zastosowanie praktyczne tej wiedzy w działalności związanej z ich kierunkiem.	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W05, A_W06, A_W07, A_W08, A_W10, A_W12, A_W13, A_W14, A_W15, A_W16, A_W17
Kontekst – uwarunkowania, skutki P6S_WK	- fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji; - podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego; - podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	A_W07, A_W09, A_W11, A_W12, A_W13, A_W14, A_W15
<b>W zakresie umiejętności student potrafi:</b>		



Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania P6S_UW	wykorzystywać posiadaną wiedzę - formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: - właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji; - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych; - formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów - w przypadku studiów o profilu praktycznym.	A_U01, A_U02, A_U03, A_U04, A_U05, A_U06, A_U07, A_U09, A_U10, A_U11, A_U12, A_U13, A_U14, A_U17, A_U18, A_U19, A_U20, A_U21
Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym P6S_UK	komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii.  brać udział w debacie - przedstawiać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich.  posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	A_U06, A_U08, A_U13, A_U20, A_U22
Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa P6S_UO	planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole.  współdziałać z innymi osobami w ramach pracy zespołowej (także o charakterze interdyscyplinarnym).	A_U07, A_U15, A_U18
Uczenie się – planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób P6S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	A_U15, A_U16
<b>W zakresie kompetencji społecznych student jest gotów do:</b>		
Oceny – krytyczne podejście P6S_KK	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	A_K02, A_K03, A_K04, A_K05



---

-

Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego P6S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego inicjowania działań na rzecz interesu publicznego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	A_K06, A_K08
Rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu P6S_KR	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych - dbałości o dorobek i tradycje zawodu	A_K01, A_K07, A_K09