



**PROGRAM STUDIÓW
ADMINISTRACJA
PROFIL PRAKTYCZNY
DLA CYKLU 2022-2025**

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 28/2022 Senatu PWSZ w Raciborzu z dnia 30 czerwca 2022 r.

**Instytut Studiów Społecznych
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu
Racibórz 2022**

FORMA STUDIÓW I SYLWETKA ABSOLWENTA	4
OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROWADZONYCH STUDIÓW	4
WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH	4
SPOSÓBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ.....	6
SYLWETKA ABSOLWENTA.....	6
ZWIĄZEK Z MISJĄ UCZELNI I STRATEGIĄ JEJ ROZWOJU.....	8
EFEKTY KIERUNKOWE.....	10
TABELA ODNIESIEŃ EFEKTÓW KIERUNKOWYCH DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMIE 6 PRK	10
TABELA ODNIESIEŃ CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMIE 6 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI	16
PLAN STUDIÓW Z ZAZNACZONYMI MODUŁAMI PODLEGAJĄCYMI WYBOROWI PRZEZ STUDENTA (ADMINISTRACJA PUBLICZNA, ADMINISTRACJA GOSPODARCZA)	20
SEMESTR I (LIMIT 30).....	20
SEMESTR II (LIMIT 30).....	21
SEMESTR III (LIMIT 30)	22
SEMESTR IV (LIMIT 30)	23
SEMESTR V (LIMIT 23)	24
SEMESTR VI (LIMIT 37)	25
ZASADY PROWADZENIA PROCESU DYPLOMOWANIA.....	27
SZCZEGÓŁOWY ROZKŁAD GODZIN I PUNKTÓW ECTS Z PODZIAŁEM NA PRACĘ WŁASNĄ ORAZ ZORGANIZOWAN	28
KADRA DYDAKTYCZNA	29
WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA.....	29

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROWADZONYCH STUDIÓW	
Nazwa kierunku	Administracja
Poziom studiów	I stopień
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	poziom 6 PRK
Profil studiów	praktyczny
Przyporządkowanie do dziedzin nauki	Dziedzina nauk społecznych 100%
Wskazanie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych dla których odnoszą się efekty uczenia się	dziedzina nauk społecznych dyscypliny naukowej: - nauki prawne
Forma studiów	stacjonarne
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta	licencjat
Czas trwania studiów	lat: 3 semestrów: 6
Liczba punktów ECTS przypisanych do programu studiów	180 ECTS
Liczba punktów ECTS przypisanych do praktyk zawodowych	20 ECTS
WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH	
Studenci kierunku Administracja odbywają praktyki zawodowe. Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu na równi z innymi zajęciami. Zasadniczym celem praktyk jest weryfikacja zdobytej wiedzy teoretycznej i umiejętności w	

bezpośrednim działaniu, jej wzbogacenie oraz doskonalenie kompetencji zawodowych. Praktyki studenckie prowadzone są w oparciu o *Regulaminie Studiów PWSZ w Raciborzu* oraz w *Regulaminie studenckich praktyk zawodowych w PWSZ w Raciborzu*.

Zgodnie z ramowym programem praktyk zawodowych student kierunku Administracja zobowiązany jest odbyć praktykę zawodową w wymiarze co najmniej sześciu miesięcy.

Praktyka odbywa się po pierwszym semestrze studiów i zostało jej przyznanych 20 punktów ECTS.

Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk studentów PWSZ sprawuje Kierownik Działu Praktyk, który również wystawia skierowania na praktyki. Merytoryczny nadzór na praktykami sprawują, w ramach poszczególnych specjalności, dydaktyczni opiekunowie praktyk. Do ich zadań należy również zaliczenie praktyk przez dokonanie odpowiedniego wpisu w systemie Dziekanat.

Dla studentów pracujących stworzono możliwość zaliczenia pracy zawodowej, jako praktyki zawodowej. Zaliczenie odbywa się na pisemną prośbę studenta udokumentowaną umową o pracę oraz potwierdzonym opisem stanowiska pracy i zakresem obowiązków. Decyzję podejmuje Kierownik Działu Praktyk w porozumieniu z opiekunem dydaktycznym.

Wychodząc naprzeciw potrzebom studentów, PWSZ w Raciborzu nawiązała współpracę z instytucjami, które podpisały porozumienie w sprawie organizacji praktyk dla studentów. Wybór instytucji został dokonany głównie pod kątem zgodności ich profili z kierunkiem studiów oraz stosowania nowoczesnych rozwiązań i technologii. Lista instytucji nie ogranicza możliwości samodzielnego wyboru miejsca praktyki przez studenta. Jakkolwiek wymagane jest w tym przypadku potwierdzenie możliwości realizacji ramowego programu praktyk. Ze względu na duże zróżnicowanie potencjalnych miejsc odbywania praktyk, ramowy program praktyk zawiera ogólnie sformułowane cele oraz wymagania, zaś szczegółowy program przebiegu praktyki jest ustalany przez opiekuna z ramienia pracodawcy w sposób zgodny z ramowym programem praktyk.

W celu stworzenia warunków do poznania przyszłych działań i funkcjonowania na rynku pracy, studenci indywidualnie dokonują wyboru miejsca praktyki oraz uzgodnień formalnych z pracodawcą.

Weryfikacja efektów uzyskanych w wyniku odbycia praktyk bazuje na dokumentacji praktyk, której integralną częścią jest formularz dla pracodawcy dotyczący opisu i oceny przygotowania merytorycznego oraz postawy studenta podczas praktyki oraz formularz sprawozdania studenta. Warunkiem zaliczenia praktyki jest pozytywna opinia opiekuna praktyki z ramienia pracodawcy, potwierdzenie odbycia praktyki w ustalonym terminie i zakresie oraz dostarczenie dokumentacji do opiekuna dydaktycznego. Dokumentację z przebiegu praktyki stanowi

dziennik praktyk, który student składa dydaktycznemu opiekunowi praktyki. Zaliczenia praktyki z oceną dokonuje opiekun dydaktyczny uwzględniając ocenę studenta przez pracodawcę oraz przedstawioną dokumentację.	
łączna liczba punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczyciela lub innych prowadzących zajęcia	101,2
łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczyciela	2095 nie wliczono godzin z praktyki zawodowej
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	60
Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS	61 ECTS
Program studiów o profilu praktycznym obejmuje zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS	129 ECTS
SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Sposób sprawdzenia efektów uczenia się związanych z konkretnym przedmiotem, formą zajęć określono w kartach przedmiotu. Zakres przewidzianych w karcie przedmiotu sprawdzianów, kolokwii i egzaminów oraz forma ich realizacji podlega określeniu przez osobę odpowiedzialną za przedmiot, czyli prowadzącego wykład.	
Załącznik nr 1	
Specjalności oferowane w ramach kierunku	• administracja publiczna • administracja gospodarcza

SYLWETKA ABSOLWENTA

Absolwent posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzą ekonomiczną. Absolwent posiada wiedzę z zakresu ustroju, kompetencji oraz zasad funkcjonowania administracji. W szczególności wiedza ta obejmuje zagadnienia prawne dotyczące funkcjonowania administracji publicznej (rządowej i samorządowej). Absolwent zna kompetencje organów administracji publicznej oraz zasady funkcjonowania państwa. Posiada wiedzę prawniczą w zakresie wszystkich dziedzin prawa, potrafi rozpoznawać i rozwiązywać problemy natury prawnej. Wiedza prawnicza obejmuje zagadnienia dotyczące prawa karnego, cywilnego i administracyjnego w zakresie materialnym i formalnym. Ponadto wiedza prawnicza absolwenta obejmuje niezwykle istotne ze względu na administrację publiczną zakresy takie jak prawo europejskie czy bezpieczeństwo publiczne. Absolwent posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Absolwent powinien znać język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umieć posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.

Ponadto absolwent zna techniki organizacji, potrafi przeprowadzać procesy decyzyjne w różnych rodzajach organizacji. Absolwent potrafi tworzyć i usprawniać schematy organizacyjne oraz procedury postępowania w każdej sferze administrowania, ma również wiedzę informatyczną, która jest niezbędna w zakresie podejmowania aktywności zawodowej.

Absolwent ma kompleksową wiedzę dotyczącą funkcjonowania podmiotów gospodarczych zarówno w sferze prawa, administracji jak i ekonomii. Absolwent jest przygotowany do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej w każdej formie. Zna zasady ekonomii, potrafi pozyskać wsparcie dla działalności gospodarczej oraz zna prawne ograniczenia dotyczące rodzajów działalności gospodarczej.

Absolwent ma również wiedzę dotyczącą zagadnień społecznych, socjologicznych i psychologicznych. Wiedza ta może być wykorzystywana zarówno w sferze administracji, gospodarki i pozarządowej.

Absolwent ma kompetencje w zakresie podjęcia pracy w jednostkach administracji publicznej, podmiotach gospodarczych i organizacjach pozarządowych. Zakres przedmiotów daje mu kompetencje i umiejętności dotyczące przede wszystkim technik prawodawczych. Jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy,

sprawnego posługiwania si dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami.

Absolwent jest przygotowany do: wydawania decyzji administracyjnych, interpretacji aktów prawnych, sporządzania aktów prawa miejscowego, sporządzania umów z zakresu prawa cywilnego jak i prawa administracyjnego, sporządzania regulaminów, aktów nadzoru, protokołów kontroli oraz prowadzenia postępowania administracyjnego. Kompetencje te mogą być wykorzystane zarówno na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego jak i wszelakich jednostkach administracji publicznej czyli zarówno jednostkach administracji rządowej, funduszach i agencjach państwowych. Wiedza i kompetencje absolwenta pozwalają mu również na pracę w tzw. administracji bezpieczeństwa publicznego jak policja, straż miejska czy służba celna. Przygotowanie absolwenta do podjęcia pracy w administracji publicznej będzie w szczególności dotyczyło specjalności administracja publiczna.

Kompetencje absolwenta administracji pozwalają mu również na podjęcie pracy w jednostkach gospodarczych oraz prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą , wykazuje się znajomości prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. W szczególności wiedzę i kompetencje w tym zakresie absolwent nabywa na specjalizacji gospodarczej. Bardzo ważne w tym zakresie są kompetencje związane z nabytą wiedzą prawniczą. Praca w podmiotach gospodarczych oprócz kompetencji organizacyjnych i decyzyjnych, które również nabywa absolwent na kierunku administracja, wiąże się z ciągłym wykorzystywaniem wiedzy i kompetencji prawniczych. Mowa tu przede wszystkim o znajomości funkcjonowania mechanizmów państwowych, administracji publicznej, która pełni funkcje reglamentacyjne i policyjno-kontrolne dla działalności gospodarczej. Niezwykle ważne jest również poznanie fiskalnych mechanizmów administracyjnych, które obecne są w podejmowaniu każdego rodzaju działalności oraz innych gałęzi prawa wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej takich chociażby jak prawo cywilne, prawo pracy, prawo ochrony zdrowia i ubezpieczeń społecznych. Ponadto wielkie znaczenie dla funkcjonowania podmiotów gospodarczych ma poznanie prawa europejskiego oraz systemu wsparcia projektów unijnych, do czego również przygotowują studia administracji.

ZWIĄZEK Z MISJĄ UCZELNI I STRATEGIĄ JEJ ROZWOJU

Nawiązując do misji Uczelni należy podkreślić, że Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu należy do najmłodszej generacji wyższych szkół zawodowych w Polsce. PWSZ w Raciborzu ukształtowała własny profil kształcenia zgodny z potrzebami środowiska w przestrzeni edukacyjnej wokół dużych ośrodków akademickich Wrocławia, Katowic i Opola. W swojej działalności

edukacyjnej i naukowo-badawczej Uczelnia łączy potrzebę kształtowania nowoczesnej myśli wobec przemian ekonomicznych i perspektyw gospodarczych kraju z tworzeniem wartości etycznych, odnoszących się do świata nauki i etosu realizowania się w podejmowanych przez studentów zawodach. Odzwierciedla się to w Strategii Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu, która wpisuje się w politykę edukacyjną państwa, jak również w Strategię Rozwoju Miasta Racibórz. W świetle powyższej charakterystyki stwierdzić można, że koncepcja kształcenia na kierunku Administracja nawiązuje do misji i strategii Uczelni poprzez kształcenie specjalistów, problematyki administracji publicznej i administracji gospodarczej którzy są wciąż poszukiwani na krajowym rynku pracy, mają także możliwość zatrudnienia nie tylko w przedsiębiorstwach, ale także w instytucjach publicznych – państwowych i międzynarodowych. W celu upracticznienia kierunku Administracja oraz pozyskania interesariuszy zewnętrznych oraz pracowników – praktyków władze Instytutu Studiów Społecznych nawiązały współpracę m. in. z jednostkami zespolonej administracji rządowej, kancelariami prawnymi. Ta współpraca pozwala na modyfikowanie programu studiów poprzez wprowadzanie zmian do kart przedmiotów, modyfikowanie siatki przedmiotów. Studenci kierunku konsultują tematykę prac licencjackich z interesariuszami zewnętrznymi. Pracownicy kierunku biorą czynny udział w sympozjach i konferencjach krajowych i międzynarodowych a także sami takowe organizują. Zdobyta na nich wiedza pozwala śledzić na bieżąco zmiany zachodzące w obszarach związanych z szeroko pojętą administracją publiczną jak i administracją gospodarczą a także przekazywać je studentom omawianego kierunku. Dyrekcja Instytutu Studiów Społecznych organizuje także wykłady otwarte, do wygłoszenia których zapraszane są osoby spoza uczelni mające znaczący dorobek w dziedzinie administracji.

EFEKTY KIERUNKOWE
TABELA ODNIESIENIE EFEKTÓW KIERUNKOWYCH DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMIE 6 PRK

Efekty uczenia się dla kierunku (K)	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Po zakończeniu studiów na kierunku Administracja studia I° stopnia absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6
WIEDZA		
K_W01	Zna elementarną terminologię używaną w administracji publicznej, rozumie jej źródła oraz zastosowanie również w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych, posiada podstawową wiedzę, w stopniu koniecznym dla absolwenta administracji w zakresie dziedzin uzupełniających, w tym filozofii, psychologii, socjologii, negocjacji, technik informatycznych	P6S WG
K_W02	Zna pojęcia, struktury organów i instytucji z dziedziny administracji publicznej jak i zasad rozumowania prawniczego, logiki, organizacji i zarządzania	P6S WG
K_W03	Zna i rozumie zależności między dziedzinami, działami administracji a innymi naukami na poziomie umożliwiającą interdyscyplinarną i multidyscyplinarną pracę ze specjalistami z innych dziedzin nauki jak i posiada wiedzę na temat szeroko postrzeganych zjawisk i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji , jej prawnych, organizacyjnych i strukturalnych podstaw	P6S WG
K_W04	Zna historię ewolucji ustrojów państwowych, instytucji prawa i jego źródeł, w tym prawa międzynarodowego i UE	P6S WG

K_W05	Ma wiedzę o normach regulujących zagadnienia związane z pozycją prawną obywateli oraz pracowników administracji publicznej ich postaw i uwarunkowań funkcjonalnych	P6S WG
K_W06	Rozumie wpływ norm na funkcjonowanie społeczeństwa, organów publicznych i instytucji, zna różne rodzaje wykładni	P6S WG
K_W07	Zna podstawy nauk pomocniczych dla administracji (np. ekonomii, logiki, statystyki , demografii, socjologii), zna etykę zawodu pracowników organów administracji publicznej	P6S WG
K_W08	Ma wiedzę na temat instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu prawa administracyjnego, cywilnego, karnego, oraz procedur sądowych i administracyjnych	P6S WG
K_W09	Ma usystematyzowaną znajomość zagadnień związanych z instytucjami i organami administracji publicznej oraz rozumie współzależności zachodzące między nimi, stosowane procedury, techniki, systemy operacyjne, ma elementarną wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju	P6S WG
K_W10	Zna wybrane zagadnienia z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego w tym w odniesieniu do zasad funkcjonowania organów i instytucji administracji publicznej	P6S WK
K_W11	Ma wiedzę na temat instytucji i konstrukcji prawno-organizacyjnych odnoszących się do szeroko postrzeganej sfery przedsiębiorczości , również jako, tej która wykazuje związek	P6S WG

	funkcjonalno-organizacyjny z dziedziną administracji publicznej, w tym z dziedziny prawa finansowego, podatkowego, gospodarczego i handlowego	
K_W12	Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych.	P6S WK
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	Ustala stan faktyczny, dokonuje wykładni przepisów. Posiada umiejętność subsumcji jak i wyszukiwania, analizy, oceny, selekcji, interpretacji informacji, zasad, źródeł wiedzy pozyskanych w trakcie procesu kształcenia	P6S UW
K_U02	Samodzielne zdobywa, wykorzystuje i poszerza wiedzę z zakresu administracji publicznej oraz powiązanych z nim dziedzin w celu analizowania i interpretowania problemów i zjawisk poruszanych w trakcie toku studiów	P6S UU
K_U03	Posiada praktyczną umiejętność wykorzystywania nabytej wiedzy w celu analizowania motywów, zachowań, działań, formułowaniu hipotez oraz zapobieganiu zjawiskom i zdarzeniom występującym w kontekście działalności podmiotów zaangażowanych w proces kreacji i funkcjonowania idei administracji publicznej oraz dziedzin pokrewnych	P6S UW
K_U04	Posługuje się orzecnictwem sądowym, literaturą o charakterze dogmatycznym, bazami danych, stadiami praktycznego przypadku	P6S UW

K_U05	Rozwiązuje problemy (kazusy) wymagających zastosowania wiedzy specjalistycznej i interdyscyplinarnej	P6S UW
K_U06	Posiada umiejętność spójnego, logicznego, merytorycznego myślenia i wypowiedzi w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień z dziedziny administracji publicznej z wykorzystaniem wiedzy teoretyczno-praktycznej również w powiązaniu i odniesieniu do innych dyscyplin nauki	P6S UW
K_U07	Podejmuje decyzje i uzasadnia swoje stanowisko, dokonuje analizy proponowanych rozwiązań konkretnych problemów, umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej	P6S UW
K_U08	Dokonuje identyfikację strategii argumentacyjnych, umiejętność prezentacji własnych tez, poglądów, sugestii, wątpliwości	P6S UW
K_U09	Posiada umiejętność oceny przydatności, wykorzystania metod, procedur, praktyk w kontekście realizacji zadań z szeroko postrzeganej dziedziny administracji publicznej	P6S UW
K_U10	Posługuje się nabytą wiedzą w celu analizowania, interpretowania i projektowania strategii działań odnoszących się do problematyki związanej z funkcjonowaniem organów administracji generowanie rozwiązań konkretnych problemów, prognozowanie ich przebiegu, rozwiązywania ,przewidywania skutków planowanych i podejmowanych działań	P6S UW

K_U11	Posługuje się co najmniej jednym językiem obcym z uwzględnieniem języka specjalistycznego	P6S UK
K_U12	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	P6S UW
K_U13	Posiada zdolność do działania w zespole i do kierowania nim(ze szczególnym uwzględnieniem niewielkich zespołów ludzkich)	P6S UO
KOMPETENCJE		
K_K01	Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, potrafi krytycznie oceniać posiadaną wiedzę oraz odbierane treści	PS6 KK
K_K02	Gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazywanie aktywności, trudu, wytrwałości w realizacji indywidualnych i zespołowych działań w dziedzinie administracji publicznej , wykazywanie odpowiedzialności przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa	PS6 KO
K_K03	Zdolność do poszukiwania rozwiązań kompromisowych w sytuacjach konfliktowych, w szczególności zdolność do prowadzenia mediacji i negocjacji, przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny	PS6 KR

K_K04	Zdolność do dostrzegania i formułowania problemów merytorycznych, etycznych, społecznych związanych z własną i cudzą pracą, poszukiwanie optymalnych rozwiązań, zdolność do występowania w imieniu i na rzecz podmiotów publicznych, osób trzecich	PS6KO
K_K05	Zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa	PS6 KR
K_K06	Zdolność do wykonywania zawodu w organach administracji publicznej z uwzględnieniem zasad etyki i poszanowania godności człowieka, zdolność do podejmowania działań w relacjach krajowych i międzynarodowych	P6S KR

TABELA ODNIESIEŃ CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMIE 6 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI

Kategoria charakterystyki efektów uczenia się	Kategoria opisowa – aspekty o podstawowym znaczeniu	Kod składnika opisu	Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
WIEDZA				
Wiedza zna i rozumie	Zakres i głębia - kompletność 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 praktycznych – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_W08, K_W09, K_W11,
	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	K_W10, K_W12,
UMIEJĘTNOŚCI				

Umiejętności: potrafi	Wykorzystanie wiedzy- rozwiązane problemy i wykonywane zadania	P6S_UW	wykorzystać 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 zastosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych wykorzystać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym	K_U01, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_U08, K_U09, K_U10, K_U12,
	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 i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U11,
	Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UO	planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole 1	K_U13,

			współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	
	Uczenie się – planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	P6S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	K_U02,
KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
Kompetencje społeczne: jest gotów do	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 przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_K01,
	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	K_K02, K_K04,

	Rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu	P6S_KR	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, - dbałość o dorobek i tradycje zawodu	K_K03, K_K05, K_K06
--	---	--------	--	---------------------

PLAN STUDIÓW Z ZAZNACZONYMI MODUŁAMI PODLEGAJĄCYMI WYBOROWI PRZEZ STUDENTA (ADMINISTRACJA PUBLICZNA , ADMINISTRACJA GOSPODARCZA)

OPIS PRZEDMIOTÓW ECTS
DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA PUBLICZNA
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA GOSPODARCZA

SEMESTR I (LIMIT 30)

I. Przedmioty obowiązkowe (limit 30)

Lp.	Przedmiot	ECTS	w	Ćw.	Lekt.	Lab.	rygor
1	<i>Język obcy</i>	2			30		z/o
2	<i>Etyka</i>	2	15	15			z/o
3	<i>Przysposobienie biblioteczne</i>	0	0	1			z
4	<i>Szkolenie BHP</i>	0	4				z
5	<i>Podstawy organizacji i zarządzania</i>	4	30	15			z/o
6	<i>Prawoznawstwo</i>	6	30	30			E
7	<i>Historia administracji</i>	5	30	15			E
8	<i>Historia prawa i państwa polskiego</i>	6	30	15			E
9	<i>Ochrona własności intelektualnej</i>	2	15	15			z/o
10	<i>Dostęp do Informacji publicznej</i>	3	15	15			z/o
Suma		30	169	121	30		
			320				

I. Przedmioty obowiązkowe (limit 30)

Lp.	Przedmiot	ECTS	w	Ćw.	Lekt.	Lab.	rygor
1	<i>język obcy</i>	2			30		<i>z/o</i>
2	<i>Logika</i>	4	15	15			<i>E</i>
3	<i>Podstawy socjologii</i>	3	30	15			<i>z/o</i>
4	<i>Podstawy ekonomii</i>	3	30	15			<i>z/o</i>
5	<i>Pracownia komputerowa</i>	2		45			<i>z/o</i>
6	<i>Pomoc przedlekarska</i>	1	5	15			<i>z/o</i>
7	<i>Konstytucyjny system organów państwowych</i>	6	30	30			<i>E</i>
8	<i>Metodologia badań administracyjno-prawnych</i>	4	30	15			<i>z/o</i>
9	<i>Nauka administracji</i>	5	15	15			<i>E</i>
Suma		30	155	165	30		
			350				

I. Przedmioty obowiązkowe (limit 30)

Lp.	Przedmiot	ECTS	w	Ćw.	Lekt.	Lab.	rygor
1.	<i>język obcy</i>	2			30		z/o
2.	<i>Wychowanie fizyczne</i>	0	0	30			z/o
3.	<i>Komunikacja społeczna</i>	4	15	15			z/o
4.	<i>Prawo administracyjne</i>	6	30	30			z/o
5.	<i>Legislacja administracyjna</i>	3	15	15			z/o
6.	<i>Ustrój i zadania samorządu terytorialnego</i>	5	30	30			E
7.	<i>Ochrona danych osobowych i Informacji niejawnych</i>	4	30	15			z/o
8.	<i>Prawo Unii Europejskiej</i>	3	30	15			z/o
9.	<i>Prawo człowieka w Unii Europejskiej</i>	3	15	30			z/o
Suma		30	165	180	30		
			375				

I. Przedmioty obowiązkowe (limit 30)

Lp.	Przedmiot	ECTS	w	Ćw.	Lekt.	Sem.	rygor
1	<i>język obcy</i>	2			30		E
2	<i>Wychowanie fizyczne</i>	0		30			z/o
3	<i>Seminarium licencjackie</i>	3				15	z/o
4	<i>Prawo administracyjne</i>	4	30	15			E
5	<i>Postępowanie administracyjne</i>	4	30	30			E
6	<i>Prawo Międzynarodowe Publiczne</i>	2	15	30			z/o
7	<i>Finanse publiczne</i>	2	15	30			z/o
8	<i>Prawo cywilne z umowami w administracji</i>	3	30	30			z/o
9	<i>Prawo gospodarcze</i>	3	15	30			E
10	<i>Prawo podatkowe</i>	2	15	15			z/o
11	<i>Organizacja Sądów i Prokuratur</i>	2	15	15			z/o
12	<i>Prawo karne</i>	3	30	30			E
Suma		30	195	255	30	15	
			495				

I. Przedmioty obowiązkowe (limit 13)

Lp.	Przedmiot	ECTS	W	Ćw.	Sem.	La b.	rygor
1	<i>Seminarium licencjackie</i>	3			15		z/o
2	<i>Postępowanie egzekucyjne w administracji</i>	2	30	15			z/o
3	<i>Prawo karne gospodarcze</i>	2	15	15			z/o
4	<i>Prawo pracy</i>	3	30	30			E
5	<i>Prawo ubezpieczeń społecznych</i>	3	30	30			E
Suma		13	105	90	15		
			210				

II. Przedmioty specjalnościowe Administracja Publiczna(limit 10)

Lp.	Przedmiot	ECTS	w	Ćw.	Proj.	Lab.	rygor
1	<i>Praca socjalna i bezrobocie</i>	2	15	15			z/o
2	<i>Fundusze strukturalne</i>	2	15	15			z/o
3	<i>Administracja oświatowa</i>	2	15	15			z/o
4	<i>Zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostkach administracji publicznej</i>	2	15	15			z/o
5	<i>Prywatyzacja zadań publicznych</i>	2	15	15			z/o
Suma		10	75	75			
			150				

III. Przedmioty specjalnościowe Administracja Gospodarcza(limit 10)

Lp.	Przedmiot	ECTS	w	Ćw.	Proj.	Lab.	rygor
1	<i>Prawo bankowe</i>	2	15	15			z/o
2	<i>Prawo spółek</i>	2	15	15			z/o
3	<i>Prawo organizacji pozarządowej</i>	2	15	15			z/o
4	<i>Techniki mediacji i negocjacji</i>	2	15	15			z/o
5	<i>Zarządzanie przedsiębiorstwem</i>	2	15	15			z/o
Suma		10	75	75			
			150				

SEMESTR VI (LIMIT 37)

I. Przedmioty obowiązkowe (limit 26)

Lp.	Przedmiot	ECTS	w	Ćw.	Sem.	praktyka	rygor
1	<i>Seminarium licencjackie</i>	4			15		z/o
2	<i>Wykład monograficzny I (przedmiot do wyboru)</i>	1	15				z/o
3	<i>Wykład monograficzny II (przedmiot do wyboru)</i>	1	15				z/o
	<i>praktyka zawodowa (6 miesięcy)</i>	20				500	z/o
Suma		26	30		15	500	
			45				

III. Przedmioty specjalnościowe Administracja Publiczna(limit 11)

Lp.	Przedmiot	ECTS	w	Ćw.	Proj.	Lab.	rygor
1	<i>Prawo ochrony zdrowia</i>	2	15	15			z/o
2	<i>Prawo urzędnicze</i>	2	15	15			z/o
3	<i>Nadzór i kontrola w administracji publicznej</i>	2	15	15			z/o
4	<i>Administracja i struktury bezpieczeństwa i porządku</i>	3	15	15			z/o
5	<i>Samorząd terytorialny w państwach Unii Europejskiej</i>	2	15	15			z/o
Suma		11	75	75			
			150				

III. Przedmioty specjalnościowe Administracja Gospodarcza(limit 11)

Lp.	Przedmiot	ECTS	w	Ćw.	Proj.	Lab.	rygor
1	<i>Wspólnotowe prawo gospodarcze</i>	2	15	15			z/o
2	<i>Zarządzanie zasobami ludzkimi w małych i średnich przedsiębiorstwach</i>	2	15	15			E
3	<i>Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa</i>	2	15	15			z/o
4	<i>Rachunkowość i finanse</i>	3	15	15			z/o
5	<i>Prywatyzacja zadań publicznych</i>	2	15	15			z/o
Suma		11	75	75			
			150				

Treści kształcenia realizowane podczas studiów zostały zebrane w następujące moduły:

1. moduł ogólny,
2. moduł podstawowy,
3. moduł kierunkowy,
4. moduł specjalnościowy,
5. praktyki zawodowe.

Dwa pierwsze moduły zawierają przedmioty wprowadzające. Większość z nich ma charakter teoretyczny. Pozostałe moduły zawierają przedmioty o charakterze praktycznym, przygotowującym do pracy zawodowej. Realizowane są przez czynnych zawodowo praktyków posiadających duży dorobek zawodowy. W pierwszych dwóch latach (4 semestry) studia odbywają się według wspólnego, obowiązkowego programu, a począwszy od piątego semestru następuje indywidualizacja programu studiów wyrażająca się wyborem specjalności. Wyboru specjalności studenci dokonują w semestrze czwartym. Wybierając daną specjalność studenci wybierają specyficzne dla tej specjalności przedmioty. Szczegółowe informacje zawierają załączone plany studiów. Opracowując program kształcenia starano się zachować odpowiednią relację pomiędzy wykładami i zajęciami umożliwiającymi aktywny udział studentów (zajęciami o charakterze praktycznym).

ZASADY PROWADZENIA PROCESU DYPLMOWANIA

Student w semestrze VI (ostatni semestr studiów) opracowuje (przygotowuje) pod kierunkiem promotora pracę dyplomową. Zasady opracowania pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego ustala *Regulamin wewnętrzny*. Zgodnie z *Regulaminem wewnętrznym*, wybór tematów prac dyplomowych ustala ze studentami promotor nie później niż do końca pierwszego semestru, w którym realizowane jest seminarium dyplomowe. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej mogą być brane pod uwagę zainteresowania naukowe i badawcze studenta, jak też praca studenta w kole naukowym lub charakter wykonywanej pracy zawodowej. Temat pracy dyplomowej studenta zatwierdza dyrektor Instytutu. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor

pracy oraz recenzent. Recenzentem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki będący pracownikiem Uczelni, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie pracy dyplomowej przez promotora – nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem Uczelni, nie posiadającego stopnia naukowego doktora. W takim przypadku recenzentem pracy dyplomowej jest nauczyciel akademicki będący pracownikiem Uczelni, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Warunkiem przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego jest pozytywna ocena pracy dyplomowej. Część pisemna pracy dyplomowej zostaje sprawdzona przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Przed złożeniem pracy dyplomowej student zobowiązany jest uzyskać zaliczenia wszystkich przedmiotów, praktyk, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, obozów, plenerów, warsztatów i zdać egzaminy przewidziane w programie studiów oraz uiścić należne opłaty. Student zobowiązany jest do złożenia egzaminu dyplomowego w terminie wskazanym przez dyrektora Instytutu działającego w porozumieniu z nauczycielem akademickim, kierującym pracą dyplomową. Termin złożenia egzaminu powinien być wyznaczony nie później niż trzydzieści dni od dnia złożenia pracy. Egzamin odbywa się przed komisją powoływaną przez dyrektora Instytutu w składzie nie mniejszym niż trzy osoby. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym lub pisemnym przeprowadzonym odrębnie dla każdego studenta. Podczas egzaminu stosuje się oceny określone w Regulaminie Studiów. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.

Podstawę do obliczenia ostatecznego wyniku studiów stanowią:

- 1) średnia ważona obliczana zgodnie z Regulaminem;
- 2) ocena pracy dyplomowej ;
- 3) ocena egzaminu dyplomowego;
- 4) ostateczny wynik studiów stanowi sumę $\frac{1}{2}$ średniej ważonej oceny o której mowa w pkt. 1, oraz $\frac{1}{4}$ ocen wymienionych w pkt. 2 i 3.

W terminie trzydziestu dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek absolwenta - ich odpis w języku obcym. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.

SZCZEGÓŁOWY ROZKŁAD GODZIN I PUNKTÓW ECTS Z PODZIAŁEM NA PRACĘ WŁASNĄ ORAZ ZORGANIZOWAN

Załącznik nr 2

Obsada zajęć dydaktycznych spełnia zapis Ustawy z dnia 20 VII 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Art. 73.1:

„Zajęcia są prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej uczelni posiadających kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć oraz inne osoby, które posiadają takie kompetencje i doświadczenie:

2. w ramach programu studiów o profilu:

1) praktycznym – co najmniej 50% godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w tej uczelni jako podstawowym miejscu pracy (...)”

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia w Instytucie Studiów Społecznych oparty jest na „Programie Zapewnienia Jakości Kształcenia PWSZ w Raciborzu”.

Wypełniając treścią postanowienia uchwały, dyrektor Instytutu Studiów społecznych powołał Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia. Do zadań zespołu należy opracowanie projektów i wniosków dotyczących:

- a. polityki, określającej cele i strategię zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w instytucie,
- b. procedur zapewnienia jakości kształcenia, określających sposoby realizowania przyjętych przez instytut założeń i celów, z uwzględnieniem strategii opracowanej przez instytut.
- c. zasad zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programów nauczania i ich efektów, zgodnie z wytycznymi Prorektora ds. dydaktyki i spraw studenckich PWSZ.

Na posiedzeniach Zespołu przeprowadzanych przynajmniej jeden raz w semestrze, dokonywana jest ocena jakości kształcenia w instytucie. Ocenie poddaje się, między innymi, wyniki ankiet studenckich, uwzględniających opinie studentów na temat:

- a. strony organizacyjnej zajęć, w tym wykorzystania infrastruktury dydaktycznej uczelni oraz oprogramowania dydaktycznego,

- b. sposobu prowadzenia zajęć (atrakcyjność przekazu, przykłady /modele),
- c. jasności wymagań i obiektywizmu ocen,
- d. stosunku nauczyciela akademickiego do studenta,
- e. ogólnej oceny zajęć dydaktycznych.

Ankiety dotyczące jakości kształcenia są przeprowadzane wśród studentów corocznie. Przeprowadzane są także ankiety dotyczące jakości pracy administracji uczelni. Na posiedzeniach rozpatruje się także hospitacje zajęć dydaktycznych, wnioskuje o nagrody dla wyróżniających się pracowników a także dokonuje się oceny pracowników w świetle możliwości i celowości przedłużenia zatrudnienia.

Struktura procesu decyzyjnego, pod względem uporządkowania hierarchicznego, opiera się na Senacie Uczelni, Rektorze oraz władzach instytutu w tym dyrektorsze instytutu, jego zastępcach. Do kompetencji Senatu, w świetle zarządzania kierunkiem, należy głównie podejmowanie uchwał w sprawie utworzenia i likwidacji kierunku studiów i specjalności oraz innych form kształcenia, określanie zasad prowadzenia studiów wg indywidualnego planu studiów i programu nauczania, uchwalanie regulaminu studiów oraz zasad przyjęć na studia. Senat zatwierdza także programy studiów na danym kierunku.

Rektor kieruje działalnością uczelni przy pomocy dwóch prorektorów, w tym jednego do spraw studenckich. Rektor powołuje dyrektorów instytutów. Na wniosek dyrektora instytutu powołuje jego zastępców oraz kierowników zakładów instytutowych. Tworzy, przekształca i znosi jednostki organizacyjne wchodzące w skład instytutu na wniosek dyrektora instytutu. W skład zasadniczych kompetencji Rektora wchodzi także ustalanie w drodze rozporządzenia ramowej organizacji roku akademickiego oraz podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy studentów, możliwości przeniesienia się studenta na inny kierunek studiów w Uczelni i wznowieniu przez studenta studiów oraz o terminie ich rozpoczęcia. Rektora wyraża zgodę na studiowanie poza kierunkiem podstawowym inne kierunki studiów lub studiowania w innych uczelniach.

Instytutem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za pracę instytutu przed organami uczelni. Do obowiązków dyrektora należy, między innymi, zapewnienie jednostkom organizacyjnym instytutu warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej, akceptacja obsady zajęć dydaktycznych, występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników instytutu oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących instytutu, nie zastrzeżonych do kompetencji organów uczelni. Dyrektor podejmuje decyzje o przyznaniu studentowi indywidualnej organizacji studiów lub wyrażeniu zgody na studiowanie według indywidualnego planu studiów i programu nauczania, przeniesieniu na wniosek studenta ze studiów stacjonarnych na

niestacjonarne lub odwrotnie, zarządzeniu komisyjnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności studenta, zaliczeniu semestru na podstawie wpisów w protokołach zaliczeniowych i egzaminacyjnych oraz wpisów w indeksie studenta. Dyrektor podejmuje także decyzje o wpisie warunkowym na następny semestr lub skierowaniu na powtarzanie semestru, terminie zaliczenia różnic programowych, w przypadku reaktywacji studenta oraz udzieleniu urlopu i określeniu czasu jego trwania. Dyrektor instytutu zatwierdza terminy egzaminów i podaje do wiadomości studentów co najmniej 4 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej oraz zatwierdza tematy prac dyplomowych. Może także złożyć wniosek o przyznanie nagrody dla wyróżniającego się studenta bądź absolwenta.

Ponadto Dyrektor powołuje opiekunów poszczególnych lat i kół naukowych, określa ich szczegółowy zakres obowiązków a także określa liczbę i zakres obowiązków zastępców dyrektora w porozumieniu z Rektorem.

Do dyrektora należy koordynacja treści programowych oraz zadań naukowo-badawczych w zakresie realizowanych przedmiotów, dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników i studentów i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu, nie zastrzeżonych do kompetencji organów uczelni. Dyrektor weryfikuje programy nauczania w formie kart przedmiotów (sylabusów) proponowanych przez wykładowców.

Pracownicy dydaktyczni dokonują zaliczenia prowadzonych zajęć. Pracownicy dydaktyczni są zobowiązani do kształcenia i wychowywania studentów oraz uczestniczenia w pracach organizacyjnych instytutu i Uczelni.

W instytucie funkcjonuje dwupoziomowy system oceny procesu zarządzania kierunkiem. System uwzględnia ocenę zewnętrzną oraz ocenę wewnętrzną. Ocena zewnętrzna dokonywana jest przez organy uczelni (Senat, Kolegium Rectorskie) na podstawie informacji od władz instytutu, ankiet studenckich i raportów Biura Ewaluacji Jakości Kształcenia. Ocena ta dokonywana jest również na podstawie ocen i opinii instytucji zewnętrznych (przykładowo Polskiej Komisji Akredytacyjnej czy też pracodawców zatrudniających absolwentów).

Ocena wewnętrzna dokonywana jest w ramach instytutu. Rezultaty oceny wewnętrznej i zewnętrznej wykorzystywane są do modyfikacji programów kształcenia, kształtowania polityki kadrowej oraz doskonalenia bazy materialnej. System oceny jest cały czas weryfikowany i aktualizowany.

Monitorowanie osiągnięcia efektów uczenia się odbywa się pośrednio poprzez weryfikację kart przedmiotów (sylabusów) opracowywanych przez wykładowców. Weryfikacji dokonuje Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia. Szczególną uwagę zwraca się na

dostosowanie treści kształcenia do obowiązujących standardów kształcenia oraz na przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne (weryfikacja wymagań ze względu na kolejność realizowanych przedmiotów wynikającą z programów studiów).

Monitorowanie osiągnięcia efektów uczenia się odbywa się bezpośrednio poprzez analizę wyników hospitacji zajęć ze szczególnym uwzględnieniem i kontrolą realizacji treści zawartych w sylabusach. Istotna jest także weryfikacja i ocena sposobu prowadzenia zajęć, w tym aktywizacja studentów na zajęciach oraz forma przedstawiania omawianych treści (prezentacje, modele, przykłady). Z drugiej strony, monitorowane są wszelkie uwagi i sugestie studentów ze szczególnym uwzględnieniem wyników ankietyzacji zestawianych przez Biuro Ewaluacji Jakości Kształcenia. Na uzyskanie odpowiednich efektów uczenia się ma także wpływ monitorowanie punktualności prowadzenia zajęć oraz odrabiania zajęć przez wykładowców w przypadku usprawiedliwionej nieobecności. Monitoringowi poddaje się również wyposażenie sal wykładowych (sprzęt multimedialny) i szczególnie sal laboratoryjnych, w których stan i aktualność specjalistycznej aparatury i oprogramowania może mieć decydujący wpływ na uzyskanie zakładanych efektów uczenia się.

Inną formą weryfikacji zakładanych efektów uczenia się jest śledzenie losu absolwentów. Kierownictwo instytutu stara się pozyskać informacje (oceny i uwagi) od pracodawców, u których pracę podjęli absolwenci kierunku Administracja. Takie informacje stanowią podstawę do wprowadzania zmian i korekt. Ze szczególną uwagą kierownictwo instytutu śledzi losy absolwentów, którzy podjęli studia II stopnia. Ich uwagi i komentarze również umożliwiają ocenę stopnia uzyskania zakładanych efektów kształcenia. Działania władz instytutu wspomagane są przez Uczelniane Biuro Karier.

System oceny prac zaliczeniowych, projektowych, egzaminacyjnych zakłada, że każdy z przedmiotów jest oceniany osobno. Prowadzący zajęcia na pierwszym spotkaniu formułuje warunki zaliczenia danej formy przedmiotu oraz podaje odpowiednie kryteria. Informacja o zaliczeniu lub egzaminie dostępna jest także w planie studiów i kartach przedmiotów (sylabusach).

Monitorowanie karier zawodowych na rynku pracy. Instytucją wspierającą studentów w obszarze aktywności zawodowej oraz monitorującą kariery zawodowe jest Uczelniane Biuro Karier będące centrum informacji o możliwości zatrudnienia stałego, pracy tymczasowej a także możliwości odbycia praktyk i staży. Biuro organizuje szkolenia oraz udziela pomocy w poruszaniu się po rynku pracy. Podstawowym źródłem informacji dla studentów są strony internetowe Uczelni oraz instytutu.

Interesariusze, szczególnie zewnątrzni, mają wpływ na określenie zakładanych efektów uczenia się. Zbierane są opinie pracodawców na temat poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji studentów odbywających praktyki zawodowe. Uwzględnia się także sugestie nie tylko pracodawców, ale również studentów prowadzonego kierunku. Wnioski wynikające z analizy tych informacji stanowią o weryfikacji zakładanych efektów uczenia się.

Metody weryfikacji efektów uczenia się

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia absolwent:	Egzamin pisemny	Kolokwium	Projekt	Dyskusja	Wykład problemowy	Prezentacja ustna	Analiza przypadku	Wykład konwersatoryjny	Test	Odgrywanie ról	Test kompetencji psychospoł.	Portfolio	Pisemna praca zaliczeniowa	Prezentacje multimedialne	Praca w grupach zadaniowych	Obserwacja	Prezentacja umiejętności	Scenariusze zajęć	Gry symulacyjne	Wywiad w terenie	Recenzja	Wykonanie środków dydaktycznych	Mikronauczanie	Rozmowa dydaktyczna	Test sprawności fizycznej	
WIEDZA																											
K_W01	Zna elementarną terminologię używaną w administracji publicznej, rozumie jej źródła oraz zastosowanie również w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych, posiada podstawową wiedzę, w stopniu koniecznym dla absolwenta administracji w zakresie dziedzin uzupełniających, w tym filozofii, psychologii, socjologii, negocjacji, technik informatycznych	X	X	X	X					X				X													
K_W02	Zna pojęcia, struktury organów i instytucji z dziedziny administracji publicznej jak i zasad rozumowania prawniczego, logiki, organizacji i zarządzania	X	X		X					X																	
K_W03	Zna i rozumie zależności między dziedzinami, działami administracji a innymi naukami na poziomie umożliwiającą interdyscyplinarną i multidyscyplinarną pracę ze specjalistami z innych dziedzin nauki jak i posiada wiedzę na temat szeroko postrzeganych zjawisk i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji, jej prawnych, organizacyjnych i strukturalnych podstaw		X		X																						
K_W04	Zna historię ewolucji ustrojów państwowych, instytucji prawa i jego źródeł, w tym prawa międzynarodowego i UE	X	X																								
K_W05	Ma wiedzę o normach regulujących zagadnienia związane z pozycją prawną obywateli oraz pracowników administracji publicznej ich postaw i uwarunkowań funkcjonalnych	X			X				X					X	X												
K_W06	rozumie wpływ norm na funkcjonowanie społeczeństwa, organów publicznych i instytucji, zna różne rodzaje wykładni	X	X											X	X												
K_W07	Zna podstawy nauk pomocniczych dla administracji (np.ekonomii, logiki, statystyki , demografii, socjologii), zna etykę zawodu pracowników organów administracji publicznej			X						X																	
K_W08	Ma wiedzę na temat instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu prawa administracyjnego, cywilnego, karnego, oraz procedur sądowych i administracyjnych	X	X		X					X				X													

Metody weryfikacji efektów uczenia się

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia absolwent:	Egzamin pisemny	Kolokwium	Projekt	Dyskusja	Wykład problemowy	Prezentacja ustna	Analiza przypadku	Wykład konwersatoryjny	Test	Odgrywanie ról	Test kompetencji psychospol.	Portfolio	Pisemna praca zaliczeniowa	Prezentacje multimedialne	Praca w grupach zadaniowych	Obserwacja	Prezentacja umiejętności	Scenariusze zajęć	Gry symulacyjne	Wywiad w terenie	Recenzja	Wykonanie środków dydaktycznych	Mikronauczanie	Rozmowa dydaktyczna	Test sprawności fizycznej
K_W09	Ma usystematyzowaną znajomość zagadnień związanych z instytucjami i organami administracji publicznej oraz rozumie współzależności zachodzące między nimi, stosowane procedury, techniki, systemy operacyjne, ma elementarną wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju														X											
K_W10	Zna wybrane zagadnienia z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego w tym w odniesieniu do zasad funkcjonowania organów i instytucji administracji publicznej		X											X												
K_W11	Ma wiedzę na temat instytucji i konstrukcji prawno-organizacyjnych odnoszących się do szeroko postrzeganej sfery przedsiębiorczości, również jako, tej która wykazuje związek funkcjonalno-organizacyjny z dziedziną administracji publicznej, w tym z dziedziny prawa finansowego, podatkowego, gospodarczego i handlowego		X		X									X												
K_W12	Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych	X				X																				
UMIEJĘTNOŚCI																										
K_U01	Ustala stan faktyczny, dokonuje wykładni przepisów. Posiada umiejętność subsumcji jak i wyszukiwania, analizy, oceny, selekcji, interpretacji informacji, zasad, źródeł wiedzy pozyskanych w trakcie procesu kształcenia	X	X	X	X		X																			
K_U02	Samodzielne zdobywa, wykorzystuje i poszerza wiedzę z zakresu administracji publicznej oraz powiązanych z nim dziedzin w celu analizowania i interpretowania problemów i zjawisk poruszanych w trakcie toku studiów	X			X					X																
K_U03	Posiada praktyczną umiejętność wykorzystywania nabytej wiedzy w celu analizowania motywów, zachowań, działań, formułowaniu hipotez oraz zapobieganiu zjawiskom i zdarzeniom występującym w kontekście działalności podmiotów zaangażowanych w proces kreacji i funkcjonowania idei administracji publicznej oraz dziedzin pokrewnych	X	X		X					X				X	X	X										

Metody weryfikacji efektów uczenia się

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia absolwent:	Egzamin pisemny	Kolokwium	Projekt	Dyskusja	Wykład problemowy	Prezentacja ustna	Analiza przypadku	Wykład konwersatoryjny	Test	Odgrywanie ról	Test kompetencji psychospol.	Portfolio	Pisemna praca zaliczeniowa	Prezentacje multimedialne	Praca w grupach zadaniowych	Obserwacja	Prezentacja umiejętności	Scenariusze zajęć	Gry symulacyjne	Wywiad w terenie	Recenzja	Wykonanie środków dydaktycznych	Mikronauczanie	Rozmowa dydaktyczna	Test sprawności fizycznej
K_U04	Posługuje się orzecznictwem sądowym, literaturą o charakterze dogmatycznym, bazami danych, stadiami praktycznego przypadku	X			X					X				X												
K_U05	Rozwiązuje problemy (kazusy) wymagających zastosowania wiedzy specjalistycznej i interdyscyplinarnej	X	X		X					X				X												
K_U06	Posiada umiejętność spójnego, logicznego, merytorycznego myślenia i wypowiedzi w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień z dziedziny administracji publicznej z wykorzystaniem wiedzy teoretyczno-praktycznej również w powiązaniu i odniesieniu do innych dyscyplin nauki	X	X							X					X											
K_U07	Podjmuje decyzje i uzasadnia swoje stanowisko, dokonuje analizy proponowanych rozwiązań konkretnych problemów, umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej		X		X	X				X																
K_U08	Dokonuje identyfikację strategii argumentacyjnych, umiejętność prezentacji własnych tez, poglądów, sugestii, wątpliwości				X	X									X											
K_U09	Posiada umiejętność oceny przydatności, wykorzystania metod, procedur, praktyk w kontekście realizacji zadań z szeroko postrzeganej dziedziny administracji publicznej	X								X																
K_U10	Posługuje się nabytą wiedzą w celu analizowania, interpretowania i projektowania strategii działań odnoszących się do problematyki związanej z funkcjonowaniem organów administracji generowanie rozwiązań konkretnych problemów, prognozowanie ich przebiegu, rozwiązania ,przewidywania skutków planowanych i podejmowanych działań	X	X	X						X				X												
K_U11	Posługuje się co najmniej jednym językiem obcym z uwzględnieniem języka specjalistycznego									X																
K_U12	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej																									

Metody weryfikacji efektów uczenia się

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia absolwent:	Egzamin pisemny	Kolokwium	Projekt	Dyskusja	Wykład problemowy	Prezentacja ustna	Analiza przypadku	Wykład konwersatoryjny	Test	Odgrywanie ról	Test kompetencji psychospoł.	Portfolio	Pisemna praca zaliczeniowa	Prezentacje multimedialne	Praca w grupach zadaniowych	Obserwacja	Prezentacja umiejętności	Scenariusze zajęć	Gry symulacyjne	Wywiad w terenie	Recenzja	Wykonanie środków dydaktycznych	Mikronauczanie	Rozmowa dydaktyczna	Test sprawności fizycznej
K_U13	Posiada zdolność do działania w zespole i do kierowania nim(ze szczególnym uwzględnieniem niewielkich zespołów ludzkich)	X																								
KOMPETENCJE SPOŁECZNE																										
K_K01	Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, potrafi krytycznie oceniać posiadaną wiedzę oraz odbierane treści		X	X	X	X			X																	
K_K02	Gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazywanie aktywności, trudu, wytrwałości w realizacji indywidualnych i zespołowych działań w dziedzinie administracji publicznej , wykazywanie odpowiedzialności przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa	X	X		X	X																				
K_K03	Zdolność do poszukiwania rozwiązań kompromisowych w sytuacjach konfliktowych, w szczególności zdolność do prowadzenia mediacji i negocjacji, przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny	X												X												
K_K04	Zdolność do dostrzegania i formułowania problemów merytorycznych, etycznych, społecznych związanych z własną i cudzą pracą, poszukiwanie optymalnych rozwiązań, zdolność do występowania w imieniu i na rzecz podmiotów publicznych, osób trzecich				X									X	X											
K_K05	Zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa	X	X	X	X					X				X	X											
K_K06	Zdolność do wykonywania zawodu w organach administracji publicznej z uwzględnieniem zasad etyki i poszanowania godności człowieka, zdolność do podejmowania działań w relacjach krajowych i międzynarodowych	X			X									X												

Moduł	Ip.	Przedmioty	Formy zajęć												ECTS - z bezpośr. udziałem nauczyciela akademickiego	ECTS - praca własna studenta	ECTS - Ogółem	Forma zaliczenia	I rok																										
			Ogółem z bezpośr. udziałem naucz. ak.	Ogółem praca własna studenta	wykład	ćwiczenia	lektorat	laboratorium	projekt	seminarium	konwersatorium	zajęcia praktyczne	praktyka zawodowa	inne					I sem.									II sem.																	
																			ECTS	bezpōśr.	praca własna studenta	wykład	ćwiczenia	lektorat	laboratorium	projekt	seminarium	konwersatorium	zajęcia praktyczne	praktyka zawodowa	inne	ECTS	bezpōśr.	praca własna studenta	wykład	ćwiczenia	lektorat	laboratorium	projekt	seminarium	konwersatorium	zajęcia praktyczne	praktyka zawodowa	inne	
MODUŁ OGÓLNY	1	Logika	30	70	15	15									1,2	2,8	4	E												4	30	70	15	15											
	2	Etyka	30	20	15	15									1,2	0,8	2	z/o	2	30	20	15	15																						
	3	Podstawy socjologii	45	30	30	15									1,8	1,2	3	z/o												3	45	30	30	15											
	4	Podstawy ekonomii	45	30	30	15									1,8	1,2	3	z/o												3	45	30	30	15											
	5	Język obcy	120	80		0	120								4,8	3,2	8	E	2	30	20			30						2	30	20			30										
	6	Wychowanie fizyczne	60	0		60									0	0	0	z/o												2						30									
	7	Seminarium licencjackie	45	205						45					1,8	8,2	10	z/o																											
	8	Pracownia komputerowa	45	5		45									1,8	0,2	2	z/o												2	45	5		45											
	9	Pomoc przedlekarska	20	5	5	15									0,8	0,2	1	z/o												1	20	5	5	15											
	10	Przysposobienie biblioteczne	1	0		1									0	0	0	z	0	1	0		1																						
	11	Szkolenie BHP	4	0	4										0	0	0	z	0	4	0	4																							
	12	Wykład monograficzny I (przedmiot do wyboru)	15	10	15										0,6	0,4	1	z/o																											
	13	Wykład monograficzny II(przedmiot do wyboru)	15	10	15										0,6	0,4	1	z/o																											
		RAZEM	475	465	129	181	120			45					16,4	18,6	35																												
MODUŁ PODSTAWOWY	1	Konstytucyjny system organów państwowych	60	90	30	30									2,4	3,6	6	E												6	60	90	30	30											
	2	Podstawy organizacji i zarządzania	45	55	30	15									1,8	2,2	4	z/o	4	45	75	30	15																						
	3	Prawoznawstwo	60	90	30	30									2,4	3,6	6	E	6	60	90	30	30																						
	4	Metodologia badań administracyjno-prawnych	45	55	30	15									1,8	2,2	4	z/o												4	45	55	30	15											
	5	Historia administracji	45	80	30	15									1,8	3,2	5	E	5	45	80	30	15																						
	6	Historia prawa i państwa polskiego	45	105	30	15									1,8	4,2	6	E	6	45	105	30	15																						
	7	Komunikacja społeczna	30	70	15	15									1,2	2,8	4	z/o																											
	8	Ochrona własności intelektualnej	30	20	15	15									1,2	0,8	2	z/o	2	30	20	15	15																						
		RAZEM	360	565	210	150									14,40	22,6	37																												
MODUŁ KIERUNKOWY	1	Prawo administracyjne	105	145	60	45									4,2	5,8	10	E																											
	2	Postępowanie administracyjne	60	40	30	30									2,4	1,6	4	E																											
	3	Postępowanie egzekucyjne w administracji	45	5	30	15									1,8	0,2	2	z/o																											
	4	Legislacja administracyjna	30	45	15	15									1,2	1,8	3	z/o																											
	5	Ustrój i zadania samorządu terytorialnego	60	65	30	30									2,4	2,6	5	E																											
	6	Dostęp do informacji publicznej	30	45	15	15									1,2	1,8	3	z/o	3	30	45	15	15																						
	7	Nauka administracji	30	95	15	15									1,2	3,8	5	E												5	30	95	15	15											
	8	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	45	55	30	15									1,8	2,2	4	z/o																											
	9	Prawo Unii Europejskiej	45	30	30	15									1,8	1,2	3	z/o																											
	10	Prawa człowieka w Unii Europejskiej	45	30	15	30									1,8	1,2	3	z/o																											
	11	Prawo Międzynarodowe Publiczne	45	5	15	30									1,8	0,2	2	z/o																											
	12	Finanse publiczne	45	5	15	30									1,8	0,2	2	z/o																											
	13	Prawo cywilne z umowami w administracji	60	15	30	30									2,4	0,6	3	z/o																											
	14	Prawo gospodarcze	45	30	15	30									1,8	1,2	3	E																											
	15	Prawo podatkowe	30	20	15	15									1,2	0,8	2	z/o																											
	16	Organizacja Sądów i Prokuratur	30	20	15	15									1,2	0,8	2	z/o																											
	17	Prawo karne	60	15	30	30									2,4	0,6	3	E																											
	18	Prawo kame gospodarcze	30	20	15	15									1,2	0,8	2	z/o																											
	19	Prawo																																											

[illegible]