

do Uchwały Nr 2 Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 27 maja 2022 r. w sprawie określenia programu studiów dla kierunku administracja na studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, począwszy od cyklu kształcenia rozpoczynającego się od roku akademickiego 2022/2023

.....
pieczętka

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU

Administracja

Poziom studiów: pierwszego stopnia

Profil studiów: praktyczny

obowiązujący od roku akademickiego 2022/2023

ustalone Uchwałą Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku Nr 2 z dnia 27 maja 2022 r.

Kod składnika opisu (poziom 6 PRK)	Opis charakterystyki I stopnia	Symbol efektu uczenia się	Opis zakładanych efektów uczenia się
WIEDZA – absolwent 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	KA_WG01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – specyfikę nauk o administracji oraz główne kierunki jej rozwoju.
		KA_WG02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawową terminologię nauk społecznych, przedmiot zainteresowań, oraz wybrane zagadnienia

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 zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem		szczegółowe z zakresu socjologii, psychologii, ekonomii, finansów i zarządzania.
	KA_WG03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady, instytucje i terminologię nauk prawnych, w szczególności w obszarze prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.
	KA_WG04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – terminologię, zasady i instytucje oraz wybrane zagadnienia prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego), rozumie występujące między nimi zależności oraz zna metody służące praktycznemu zastosowaniu tej wiedzy w działalności sfery administracji publicznej.
	KA_WG05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia szczegółowe z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej.
	KA_WG06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – prawno-ustrojowe podstawy konstytuujące funkcjonowanie państwa, jego organy i instytucje ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej.
	KA_WG07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe instytucje, zasady oraz wybrane zagadnienia szczegółowe podstawowych gałęzi prawa i rozumie ich wpływ na funkcjonowanie administracji publicznej.
	KA_WG08	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – systemy, struktury i instytucje administracji publicznej oraz sfery życia publicznego (na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym), ich ewolucję oraz relacje zachodzące między nimi.
	KA_WG09	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane zagadnienia z zakresu funkcjonowania administracji i kształtowania polityk publicznych,

			mechanizmy kształtowania relacji politycznych, gospodarczych i społecznych na szczeblu krajowym, europejskim i międzynarodowym.
		KA_WG10	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania w instytucjach oraz organizacjach społecznych i gospodarczych.
		KA_WG11	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu - zasady, narzędzia i metody badań społecznych; możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym; sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego.
		KA_WG12	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody komunikowania się, w tym w negocjacjach i mediacjach, podłoża sytuacji negocjacyjnej i mediacyjnej, uwarunkowania oraz metody negocjacji i mediacji.
		KA_WG13	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – miejsce i rolę jednostki oraz grupy w administracji i strukturach państwa; metody i narzędzia oddziaływania na instytucje.
		KA_WG14	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – cechy człowieka jako podmiotu konstytuującego funkcjonowanie struktur administracji publicznej i sfery życia publicznego oraz determinanty jego zachowań służących ich modyfikacji.
	Zupełnie nowy efekt	KA_WG15	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady techniki prawodawczej oraz zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych.
Kontekst – uwarunkowania, skutki			
P6S_WK		KA_WK01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – charakter nauk społecznych, potrafi określić miejsce nauki o administracji w systemie nauk

fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji		społecznych i jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.
	KA_WK02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – europejski i międzynarodowy kontekst funkcjonowania administracji publicznej.
	KA_WK03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wpływ zmian cywilizacyjnych na struktury i instytucje administracji oraz sfery życia publicznego.
	KA_WK04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zagadnienia związane z wpływem rozwoju narzędzi informatycznych (w tym e-administracji) na funkcjonowanie administracji publicznej, ludzi, organizacji i społeczeństw.
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	KA_WK05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w sektorze administracji publicznej, w tym dotyczące ochrony własności przemysłowej. Zna i rozumie zasady korzystania z dóbr prawnie chronionych.
	KA_WK06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – etyczno-zawodowe obowiązki pracowników administracji państwowej, rządowej i samorządowej.
podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	KA_WK07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe zasady ogólne tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk społecznych, w tym prawa, ekonomii i zarządzania.
UMIĘTNOŚCI – absolwent potrafi		
Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania		

P6S_UW	<p>wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>wykorzystywać posiadaną wiedzę</p> <ul style="list-style-type: none"> – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym 	KA_UW01	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do prawidłowego formułowania, analizowania, interpretowania i rozwiązywania zjawisk społecznych w sferze administracji publicznej.
		KA_UW02	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w celu formułowania i rozwiązania złożonych i nietypowych problemów w obszarze działalności administracji publicznej oraz innowacyjnie wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez właściwy dobór różnych źródeł (aktów prawnych, dorobku doktryny i orzecznictwa sądowego) i informacji z nich pochodzących, dokonywać oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji.
		KA_UW03	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę o charakterze interdyscyplinarnym do identyfikowania, interpretowania i wyjaśniania zjawisk społecznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
		KA_UW04	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do opisywania oraz analizowania badanych problemów z wykorzystaniem odpowiednich metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych właściwych dla działalności administracji publicznej (baz danych, e-administracji i innych).
Komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym			
P6S_UK	<p>komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii</p> <p>brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich</p>	KA_UK01	Potrafi komunikować się w języku polskim i obcym w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach wykorzystując specjalistyczną terminologię nauk o administracji i nauk z nimi powiązanych.
		KA_UK02	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach przygotowując opracowanie określonego zagadnienia z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz nauk z nim powiązanych, odnosząc się do istniejących

	<p>posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p>		opinii i stanowisk, zaprezentować je oraz wziąć udział w dyskusji jego dotyczącej.
		KA_UK03	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach formułując własne poglądy dotyczące aktualnych problemów z zakresu nauk o administracji oraz nauk z nimi powiązanych w wykorzystaniu różnych metod komunikacji w tym technologii ICT.
		KA_UK04	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, tworząc spójne wypowiedzi ustne i pisemne, używając specjalistycznego języka, a w debacie publicznej przedstawiać, oceniać różne stanowiska i dyskutować o nich.
Organizacja pracy - planowanie i praca zespołowa			
P6S_UO	<p>planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole</p> <p>współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)</p>	KA_UO01	Potrafi planować i organizować pracę własną oraz zespołu w zakresie problematyki administracji publicznej, określając priorytety służące realizacji zadania, będąc świadomym obowiązków z tego płynących oraz krytycznie ocenić stopień zaawansowania prac.
		KA_UO02	Potrafi współdziałać w ramach prac zespołowych, w obszarach tematycznych powiązanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym interdyscyplinarnych, komunikować się z innymi osobami, oceniać predyspozycje własne i pozostałych członków zespołu do wykonywania poszczególnych prac, przyjmować, a także delegować różne role i zadania.
		KA_UO03	Potrafi planować i organizować proces przygotowania prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych z obszaru administracji publicznej z wykorzystaniem różnych metod oraz źródeł.
Uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób			

P6S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	KA_UU01	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, będąc świadomym dynamicznego rozwoju nauki o administracji i nauk z nią powiązanych oraz dezaktualizowania się nabytej wiedzy i posiadanych umiejętności.
		KA_UU02	Potrafi samodzielnie planować i realizować powierzone mu zadania w trakcie praktyki zawodowej i jest świadomy znaczenia tej umiejętności w przyszłej pracy zawodowej w podmiotach administracji publicznej i gospodarki rynkowej.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	KA_KK01	Jest gotów do krytycznej oceny nabytej wiedzy w samodzielnym rozwiązywaniu problemów poznawczych z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, wykorzystując także doświadczenia nabyte podczas praktyki zawodowej.
		KA_KK02	Jest gotów do krytycznej oceny prezentowanych zagadnień problemowych dotyczących sfery działania administracji publicznej.
		KA_KK03	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, analizą i oceną rozwiązań związanych z procesami zachodzącymi w administracji publicznej oraz zasięgania w tej sprawie opinii ekspertów.
Odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego			
P6S_KO		KA_KO01	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego podejmując różnorodne

	wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego		działania na rzecz rozwoju społeczności lokalnych wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji i wybranych nauk społecznych.
	inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	KA_KO02	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego, podejmując czynności w obszarze administracji publicznej oraz działania związane z uświadamianiem znaczenia działań w sferze administracji dla rozwoju jednostki i społeczeństwa.
	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	KA_KO03	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, wykazywania się samodzielnością w podejmowaniu decyzji zawodowych, prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów związanych z aktywnością w otoczeniu, w tym w sferze administracji publicznej.
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	KA_KR01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej, ma świadomość ważności zachowania w sposób profesjonalny.
		KA_KR02	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, dbałości o dorobek i tradycje zwozu urzędnika, funkcjonariusza publicznego, w tym przez współudział w rozwoju organizacji i stowarzyszeń zawodowych.

.....
data i podpis

Objaśnienia

Symbol efektu tworzą:

- litera K - dla wyróżnienia, że chodzi o efekty kierunkowe. Po literze K należy dodać symbol kierunku studiów: Administracja – A, Finanse i rachunkowość – FiR, Zarządzanie – Z. Przykładowo symbol kierunkowego efektu kształcenia dla kierunku Zarządzanie należy zapisać: KZ_W01,
- znak _ (podkreślnik),
- jedna z liter W, U lub K - dla oznaczenia kategorii efektów (W - wiedza, U - umiejętności, K - kompetencje społeczne),
- numer efektu w obrębie danej kategorii, zapisany w postaci dwóch cyfr (numery od 1 do 9 należy poprzedzić cyfrą 0).

W kolumnie odniesienia do charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się należy wskazać kody składników opisu efektów uczenia się zaczerpnięte z opisu efektów uczenia się, zgodnie z *Ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji z dnia 14 listopada 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 226)*. Występujące w charakterystykach kody składnika opisu są złożone z następujących elementów:

- jedna litera P – dla oznaczenia słowa poziom;
- jedna z cyfr 6, 7 – dla oznaczenia numeru poziomu (6 – szósty, 7 – siódmy);
- jedna litera S – dla oznaczenia słowa studia;
- znak _ (podkreślnik),
- jedna z liter W, U lub K - dla oznaczenia kategorii efektów (W - wiedza, U - umiejętności, K - kompetencje społeczne),
- jedna z liter:
 - G – występującą w kategorii wiedza, która określa zakres i głębię/kompletność perspektywy poznawczej i zależności,
 - K – występującą w kategorii wiedza, która określa kontekst/uwarunkowania, skutki,
 - W – występującą w kategorii umiejętności, która określa wykorzystanie wiedzy/rozwiązane problemy i wykonywane zadania,
 - K – występującą w kategorii umiejętności, która określa komunikowanie się/ odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym,
 - O – występującą w kategorii umiejętności, która określa organizację pracy/planowanie i pracę zespołową,
 - U – występującą w kategorii umiejętności, która określa uczenie się/ planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób,
 - K – występującą w kategorii kompetencje społeczne, która określa oceny/krytyczne podejście,
 - O – występującą w kategorii kompetencje społeczne, która określa odpowiedzialność/wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego,
 - R – występującą w kategorii kompetencje społeczne, która określa rolę zawodową/niezależność i rozwój etosu.