

do Uchwały Nr 4 Senatu Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku z dnia 28 kwietnia 2023 r. w sprawie określenia programu studiów dla kierunku administracja na studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym we Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku, począwszy od cyklu kształcenia rozpoczynającego się od roku akademickiego 2023/2024

.....  
pieczęćka Uczelni

## EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU

### Administracja

Poziom studiów: pierwszego stopnia

Profil studiów: praktyczny

obowiązujący od roku akademickiego 2023/2024

ustalone Uchwałą Nr 4 Senatu Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku  
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

Kod składnika opisu (poziom 6 PRK)	Opis charakterystyki I stopnia	Symbol efektu uczenia się	Opis zakładanych efektów uczenia się
<b>WIEDZA – absolwent zna i rozumie</b>			
<b>Zakres i głębina - kompletność perspektywy poznawczej i zależności</b>			
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 zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem	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 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.
<b>Kontekst – uwarunkowania, skutki</b>			
P6S_WK	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	KA_WK01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – charakter nauk społecznych, potrafi określić miejsce nauki o administracji w systemie nauk 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.
<b>UMIEJĘTNOŚCI – absolwent potrafi</b>			
<b>Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania</b>			
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 wykorzystywać posiadaną wiedzę  – 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).
<b>Komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym</b>			
P6S_UK	komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii	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.
	brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich	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 opinii i stanowisk, zaprezentować je oraz wziąć udział w dyskusji jego dotyczącej.
	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	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.
<b>Organizacja pracy - planowanie i praca zespołowa</b>			
P6S_UO	planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	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.
<b>Uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób</b>			

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.
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
<b>Oceny - krytyczne podejście</b>			
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.
<b>Odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego</b>			
P6S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego  inicjowania działań na rzecz interesu publicznego  myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	KA_KO01	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego podejmując różnorodne działania na rzecz rozwoju społeczności lokalnych wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji i wybranych nauk społecznych.
		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.
		KA_KO03	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, wykazywania się samodzielnością w podejmowaniu decyzji zawodowych, prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z aktywnością w otoczeniu, w tym w sferze administracji publicznej.
<b>Rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu</b>			

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 zwodu 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/rozwiązywane 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.