

# OPIS PROGRAMU DLA KIERUNKU STUDIÓW ADMINISTRACJA

## I stopień, profil praktyczny 2023/2024

<b>1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW</b>			
1.1. Nazwa programu/ kierunku studiów/ specjalności	Kierunek administracja Specjalności: - Administracja publiczna - Prawo i ochrona pracy w Polsce i UE		
1.2. Poziom studiów	Studia I stopnia		
1.3. Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	Poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji		
1.4. Profil studiów	Profil praktyczny		
1.5. Forma studiów	Studia niestacjonarne/ stacjonarne		
1.6. Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	6 semestrów, 180 punktów ECTS		
1.7. Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych	Administracja publiczna -1920 Prawo i ochrona pracy w Polsce i UE - 1920		
1.8. Łączna liczba ECTS zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych	180 punktów ECTS		
1.9. Tytuł zawodowy nadany absolwentom, Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe	<p><b>Licencjat</b></p> <p>Absolwent kierunku administracja może zajmować różne stanowiska w strukturze organizacyjnej i być odpowiedzialny za realizację zadań, związanych z różnorodnymi dziedzinami życia społecznego. W celu realizacji tych zadań współpracuje z wieloma instytucjami badawczymi, dydaktycznymi, organizacjami pozarządowymi wspierającymi administrację rządową i samorząd terytorialny. Absolwent posiada kompetencje do wykonywania pracy na stanowisku specjalista administracji publicznej i może zajmować w organizacji stanowiska kierownicze. Przykładowymi miejscami zatrudnienia może być administracja rządowa i samorządowa, w tym jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych, organizacje pozarządowe oraz przedsiębiorstwa prywatne.</p>		
<b>2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW</b>			
2.1 Przepisanie do dyscyplin			
dziedzina naukowa: dziedzina nauk społecznych			
Lp.	Nazwa dyscypliny	Liczba punktów ECTS	%
1.	Ekonomia i finanse	14	8 %
2.	Nauki o polityce i administracji	126	70%
3.	Nauki prawne	40	22%
Razem ilość ECTS i procent ECTS w		180	100%

programie		
3.2. Kierunkowe efekty uczenia się w odniesieniu do PRK		
Nazwa kierunku:		Administracja
Poziom kształcenia:		Studia I stopnia
Profil kształcenia:		Praktyczny
Symbol	Efekty kształcenia dla kierunku studiów ADMINISTRACJA Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku studiów ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK
<b>WIEDZA</b>		
K_W01	zaawansowane metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organy.	P6S_WG_S1 P6S_WK_S2
K_W02	w stopniu zaawansowanym wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej, właściwe dla programów studiów, w tym rodzaje struktur społecznych i instytucji społecznych odgrywających szczególną rolę w zakresie administracji.	P6S_WG_S1
K_W03	wybrane zagadnienia z etyki zawodowej/psychologii/socjologii/ filozofii.	P6S_WG_S1
K_W04	w stopniu zaawansowanym źródła prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji publicznej oraz zna ich specyfikę. Zna zasady i normy (w tym pozaprawne) regulujące funkcjonowanie demokratycznego państwa prawnego oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego.	P6S_WG_S1 P6S_WK_S2
K_W05	zasady i reguły wykładni prawa i wnioskowań prawnych oraz sposoby ich przeprowadzania w różnych gałęziach prawa, w szczególności w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej.	S1P_W11
K_W06	normy prawne i zasady odnoszące się do ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, zasad BHP.	P6S_WK_S2
K_W07	mechanizmy kształtowania się ustroju administracji w Polsce, a także przyczyny zmian oraz determinanty powstawania i ewolucji podstawowych instytucji prawnych wpływających na życie społeczne.	P6S_WG_S1
K_W08	podstawowe zasady ustroju Rzeczypospolitej Polskiej dotyczące struktury i kompetencji poszczególnych organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej, ma wiedzę w zakresie wzajemnych relacji i współdziałania pomiędzy konstytucyjnymi organami państwowymi.	P6S_WG_S1

K_W09	regulacje prawne RP w zakresie bezpieczeństwa państwa i administracji bezpieczeństwa publicznego.	P6S_WG_S1
K_W10	zależności występujące pomiędzy instytucjami i organami oraz ich roli w zapewnianiu bezpieczeństwa publicznego.	P6S_WG_S1
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
K_U01	prawidłowo posługiwać się konkretnymi normami i regułami prawnymi, w celu rozwiązania zadania i problemów w sferze działań administracji publicznej.	P6S_UW_S1
K_U02	wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów prawnych i moralnych pojawiających się w pracy zawodowej, planować oraz organizować pracę indywidualną i w zespole, w tym przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi oraz zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT).	P6S_UW_S1 P6S_UK_S2 P6S_UO_S3
K_U03	przewidzieć istotne skutki prawne i organizacyjne podejmowanych działań a także, brać udział w debacie jako dyskutant – przedstawiać i oceniać różne opinie oraz stanowiska.	P6S_UK_S2
K_U04	komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii oraz samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	P6S_UK_S2 P6S_UU_S1
K_U05	wykorzystywać zdobytą wiedzę do dokonania analizy przepisów prawa i przeprowadzenia wniosku prawniczego w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania administracji bezpieczeństwa publicznego. Ponadto potrafi prawidłowo dokonać subsumpcji stanu faktycznego do obowiązujących norm prawnych.	P6S_UW_S1  P6S_UK_S2
K_U06	sporządzić podstawowe pisma i wnioski inicjujące postępowanie w określonych sprawach oraz opracować podstawowe środki zaskarżenia. Ponadto potrafi przygotować i zaprezentować wystąpienie ustne, w tym w wybranym języku obcym dotyczące szczególnych zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.	P6S_UW_S1 P6S_UK_S2 P6S_UU_S2 P6S_UO_S3
K_U07	stosować przepisy w toku wydawania decyzji administracyjnych oraz wskazać właściwe podstawy prawne rozstrzygnięć administracyjnych.	P6S_UW_S1 P6S_UK_S2
K_U08	posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Potrafi komunikować się z użyciem terminologii specjalistycznej.	P6S_UK_S2
K_U09	prawidłowo interpretować uwarunkowania bezpieczeństwa publicznego w kontekście regulacji prawno-instytucjonalnych.	P6S_UW_S1 P6S_UK_S2

K_U10	współpracować w ramach organów administracji publicznej w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków, zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych.	P6S_UO_S3 P6S_UW_S1 P6S_UK_S2
K_U11	sporządzać projekty aktów normatywnych lub zarządzeń wewnętrznych regulujących wybrany aspekt funkcjonowania instytucji lub przedsiębiorstwa.	P6S_UW_S1
K_U12	przewodzić postępowanie administracyjne, w tym z zakresu spraw dotyczących bezpieczeństwa państwa.	P6S_UW_S1 P6S_UK_S2
K_U13	wszczynać z urzędu lub na wniosek postępowanie administracyjne, a także wydawać merytoryczne i niemerytoryczne rozstrzygnięcia kończące postępowanie administracyjne.	P6S_UO_S3
K_U14	przewodzić postępowanie związane z odwołaniem od wydanej decyzji administracyjnej.	P6S_UW_S1 P6S_UO_S3
K_U15	podjmować czynności związane z administrowaniem bezpieczeństwem publicznym.	P6S_UO_S3 P6S_UU_S2
K_U16	podjmować działania z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym dotyczące ochrony środowiska, postępowania podatkowego, postępowania z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz pomocy społecznej.	P6S_UW_S1 P6S_UO_S3 P6S_UU_S2
K_U17	zidentyfikować podstawowe reguły i zasady działalności organizacji, w tym podmiotów gospodarczych i instytucji oraz określić podstawy formalno-prawne ich tworzenia i funkcjonowania.	P6S_UW_S1
K_U18	identyfikować rzeczywiste zagrożenia z zakresu BHP występujące w instytucji lub przedsiębiorstwie oraz zna sposoby ich zapobiegania.	P6S_UW_S1 P6S_UK_S2
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_K01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy, uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.	P6S_KK_S2
K_K02	wypełniania zobowiązań społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań wynikających z roli administracji publicznej. Ponadto jest gotów do współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, podejmowania i inicjowania działań wynikających z interesu publicznego.	P6S_KO_S1 P6S_KR_S2
K_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy zarówno w odniesieniu do sfery budżetowej, jak i sektora prywatnego, uczestniczenia w promowaniu kultury jakościowej w dziedzinie działalności zawodowej.	P6S_KO_S2
K_U04	podjmowania pracy w wymiarze indywidualnym i zespołowym, zwracając szczególną uwagę na	P6S_KK_S2 P6S_KO_S3

	komunikację, w tym komunikację z użyciem specjalistycznej terminologii, prowadząc rozmowy i przygotowując dokumentację techniczną również w języku obcym.	
--	---	--

3.3.	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Do weryfikacji efektów uczenia się wykorzystywane są: egzaminy pisemne (m.in. testy) i ustne, zaliczenia pisemne (kolokwia) i ustne, projekty, prezentacje, , analizy studium przypadku, rozwiązywanie zadań/problemów, dyskusja grupowa, e-learning, , realizacja seminarium dyplomowego, a ponadto ocena zachowania i zaangażowania studentów w czasie zajęć.
3.4.	Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i wnioski z analizy wyników monitoringu	<p>Efekty uczenia się na kierunku Administracja I stopnia w pełni mieszczą się w oczekiwaniach szerokiej grupy pracodawców oraz dają absolwentom podstawy do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy prowadzona jest w sposób sukcesywny z udziałem nauczycieli akademickich, studentów i pracodawców.</p> <p>Uczelnia współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w oparciu o podpisane umowy, listy intencyjne i realizację wspólnych przedsięwzięć. Konsultacje i współpraca z otoczeniem społeczno- gospodarczym służą podniesieniu jakości kształcenia na Wydziale.</p> <p>Współpraca rozwijana jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- udział przedstawicieli pracodawców w pracach nad programem studiów</li> <li>- udział pracodawców w Radzie Programowej WSKM w Koninie</li> <li>- tworzenie oferty edukacyjnej w bezpośredniej współpracy z podmiotami gospodarczymi oraz jednostkami administracji publicznej,</li> <li>- realizację prac dyplomowych m. in. na podstawie danych udostępnionych od współpracujących podmiotów</li> <li>- realizację przedsięwzięć i projektów na zlecenia interesariuszy zewnętrznych</li> </ul> <p>Program kształcenia jest na bieżąco monitorowany przez Uczelnię i konsultowany z podmiotami współpracującymi w celu dostosowywania go do potrzeb pracodawców i lokalnego rynku pracy.</p>

#### 4. WYKAZ MODUŁÓW ZAJĘĆ, SZCZEGÓŁOWY PLAN STUDIÓW

3.1.	Grupy zajęć (moduły) wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS	Nazwa modułu	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	
		<b>Przedmioty z treści grupy kształcenia podstawowego</b>			
		Historia administracji	2	E/Z	
		Konstytucyjny system ustroju państwa	3	E/Z	
		Podstawy ekonomii	1	Z	
Podstawy prawa karnego	4	E/Z			

		i prawa wykroczeń		
		Nauka o administracji	3	E/Z
		Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	4	E/Z
		Podstawy prawoznawstwa	3	E
		Postępowanie administracyjne	4	E/Z
		Prawo cywilne	5	E/Z
		Prawo administracyjne	5	E/Z
		Prawo międzynarodowe	4	E/Z
		Publiczne prawo gospodarcze	5	E/Z
		Logika prawnicza	2	Z
		Psychologia	1	Z
		Socjologia	3	Z/Z
		<b>Przedmioty z grupy treści kształcenia ogólnego</b>		
		Język obcy	8	E/Z/Z/Z
		Filozofia z elementami logiki	2	Z/Z
		Podstawy ochrony własności intelektualnej	2	Z
		Technologie informacyjne	3	Z/Z
		Wykład ogólnouczelniany do wyboru w języku polskim lub angielskim: (wybór z listy)	1	Z
		<b>Przedmioty kierunkowe</b>		
		Prawo pracy i prawo urzędnicze	4	E/Z
		Standardy dobrej administracji	3	Z/Z
		Ustrój samorządu terytorialnego	3	E/Z
		Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna pracowników administracji publicznej	4	Z/Z
		Techniki negocjacji i mediacji	2	Z
		Regionalizm a prawa człowieka	3	Z/Z
		Wykład do wyboru: 1. Zasady społeczne w jednoczącej się Europie/ 2. Zasada pomocniczości a samorząd terytorialny	1	Z
		System organów	3	Z

		ochrony prawnej		
		Prowadzenie obsługi biura	2	Z
		Finanse publiczne i prawo finansowe	3	Z/Z
		Nauka o gospodarce - studia przypadku	4	Z
		Ochrona środowiska	2	Z
		<b>Przedmioty specjalnościowe do wyboru studenta- AP</b>		
		Finansowanie rozwoju i europejskie fundusze strukturalne	4	Z/Z
		Współpraca przedsiębiorstw z organami administracji	3	E/Z
		Zamówienia publiczne	3	Z
		Polityka społeczna	4	E/Z
		Kontrola w administracji	5	E/Z
		Prawo budowlane i gospodarki przestrzennej	5	Z/Z
		Kultura urzędnicza i tworzenie pism urzędowych	5	Z/Z
		E-administracja	2	Z
		<b>Przedmioty specjalnościowe do wyboru studenta- PIOP</b>		
		Bezpieczeństwo i higiena pracy	3	Z
		System prawa podatkowego	4	E/Z
		Organizacja i metody prowadzenia szkoleń	3	Z/Z
		System ochrony pracy w Polsce i UE	4	E/Z
		Ochrona pracy/ zbiorowe prawo pracy	5	E/Z
		Prawo pracy w UE	5	E/Z
		Prawo rodzinne i prawa wyznaniowe	5	Z/Z
		Społeczna odpowiedzialność biznesu	2	Z
		<b>Przedmioty dyplomowe</b>		
		Seminarium dyplomowe	8	Z/Z
		Proseminarium	1	Z
		<b>Praktyka zawodowa</b>		
		Praktyka zawodowa	39	Z/Z/Z
		<b>Razem ECTS</b>	<b>180</b>	
4.2.	Szczegółowy program i plan studiów dostępny jest na stronie internetowej Uczelni.			
5.	<b>WYMIAR ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH</b>			

	<p>Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze 6 miesięcy (39 ECTS), a szczegółowe efekty uczenia się określa Program praktyk zawodowych. Warunki zaliczenia praktyk określa Regulamin i Program praktyk. Student zobowiązany jest zaliczyć praktykę zgodnie z planem studiów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odbycie praktyki studenckiej w wybranej przez siebie instytucji</li> <li>- zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki studenckiej</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>WYBÓR MODUŁÓW ZAJĘĆ PRZEZ STUDENTÓW ZAWARTYCH W PROGRAMIE STUDIÓW</b>
	<p>Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując podlegające wyborowi zajęcia to 88 punktów ECTS stanowiące 47% ogólnej liczby punktów ECTS w programie studiów. Wśród modułów, do wyboru zaliczono:</p> <p>Język obcy- 8 ECTS          Przedmioty ogólne- 1 ECTS          Przedmioty specjalnościowe-31 ECTS          Seminarium dyplomowe- 10 ECTS          Praktyka zawodowa- 39 ECTS</p>
<b>7.</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW ECTS KSZTAŁTUJĄCA UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE W PROGRAMIE STUDIÓW O PROFILU PRAKTYCZNYM</b>
	<p>W programie studiów o profilu praktycznym na kierunku ekonomia I stopnia określono dla każdej specjalności liczbę godzin kształtującą umiejętności praktyczne w liczbie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ekonomika i zarządzanie potencjałem ludzkim – 130 ECTS</li> <li>- rachunkowość i finanse przedsiębiorstw -130 ECTS</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>OPIS WARUNKÓW PROWADZENIA STUDIÓW</b>
<b>7.1.</b>	<b>Sposób organizacji i realizacji procesu kształcenia</b>
	<p>Studia na kierunku ekonomia I stopień są sprofilowane praktycznie i przewidują realizację zajęć w systemie modułowym.</p> <p>Program studiów obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedmioty z treści grupy kształcenia podstawowego</li> <li>- Przedmioty z grupy treści kształcenia ogólnego</li> <li>- Przedmioty kierunkowe</li> <li>- Przedmioty specjalnościowe do wyboru studenta</li> <li>- Przedmioty dyplomowe</li> <li>- Praktyki zawodowe.</li> </ul> <p>Modułowy system kształcenia łączy w sobie naukę praktycznych umiejętności z pozyskaniem niezbędnej wiedzy teoretycznej i jej zastosowanie w konkretnych sytuacjach zawodowych. Integralną częścią każdego modułu są zajęcia prowadzone przez praktyków, co pozwala na sprawniejsze realizowanie procesu kształcenia i szanse na opanowanie większej ilości praktycznych umiejętności. Student ma możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy podczas zajęć ćwiczeniowych i praktyk zawodowych. Część zajęć w poszczególnych modułach będzie prowadzona przez praktyków posiadających wieloletnie doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem.</p> <p>Na kierunku ekonomia studia I stopnia student może realizować dwie specjalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrację publiczną,</li> <li>- Prawo i ochronę pracy w Polsce i UE.</li> </ul>
<b>7.2.</b>	<b>Prowadzenie zajęć kształtujących umiejętności praktyczne</b>
	<p>Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, przewidziane w programie studiów o profilu praktyczny, są prowadzone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej</li> </ul>



	- w sposób umożliwiający wykonanie czynności praktycznych przez studentów
7.3.	Wybrane wskaźniki charakteryzujące program studiów
	<p>- posiada łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia</p> <p>- określa liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych , nie mniejszą niż 5 punktów ECTS- w przypadku studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne i społeczne- nie dotyczy</p> <p>- dla studiów pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich prowadzonych w formie stacjonarnej określa się również zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin; zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisuje się punktów ECTS- nie dotyczy</p> <p>- określa się łączną liczbę punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia nadległość, nie może być większa niż 50% punktów ECTS dla kierunku</p>
7.4	Systematyczna ocena i doskonalenie programów studiów
	Program studiów na kierunku administracja poddawany jest systematycznej ocenie przez nauczycieli akademickich, studentów i pracodawców, a wnioski z analiz służą do jego doskonalenia. Nad zapewnieniem jakości kształcenia i zmianami w programie studiów czuwa Rada Programowa WSKM, koordynator ds. zapewnienia jakości kształcenia oraz Dziekan Wydziału. Zmiany wprowadzane w trakcie trwania cyklu kształcenia są niezwłocznie udostępniane na stronie internetowej Uczelni.
<b>8.</b>	<b>ZASOBY BIBLIOTECZNE</b>
	Uczelnia dysponuje biblioteką znajdującą się w siedzibie Uczelni oraz dostępnymi do bibliotek wirtualnych, zawierających literaturę zalecaną dla kierunku administracja i zasoby wiedzy ze źródeł Polskich i zagranicznych.
<b>9.</b>	<b>REALIZACJA ZAJĘĆ</b>
	Studia stacjonarne- zajęcia odbywają się w dni robocze w godzinach 8.00-20.15 Studia niestacjonarne- zajęcia odbywają się średnio co dwa tygodnie, w sobotę i niedzielę w godzinach 8.00-20.15