

**UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI  
WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI**

**PROGRAM STUDIÓW  
KIERUNEK ADMINISTRACJA  
STUDIA II STOPNIA  
ROK AKADEMICKI 2019/2020**

## Spis treści

1. Ogólna charakterystyka studiów .....	3
2. Wskazanie związku kierunku studiów z misją uczelni i strategią jej rozwoju .....	3
3. Powiązanie koncepcji kształcenia z otoczeniem społeczno-gospodarczym .....	4
4. Opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia drugiego stopnia .....	5
5. Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy .....	6
6. Opis sposobów weryfikacji i oceny osiąganych przez studenta efektów uczenia się w trakcie całego procesu kształcenia .....	8
7. Program studiów dla kierunku studiów, profilu i poziomu kształcenia obejmujący:.....	9
7.1. Opis zakładanych efektów uczenia się .....	9
7.2. Wskaźniki dotyczące programu studiów .....	18
7.3. Zajęcia lub grupy zajęć (sylabusy) .....	20
7.4. Sposoby weryfikacji i oceny osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia się .....	21
7.5. Plan studiów uwzględniający moduły zajęć .....	21

## 1. Ogólna charakterystyka studiów

<b>Nazwa kierunku studiów</b>	<b>Administracja</b>
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	<b>Studia drugiego stopnia</b>
Profil kształcenia (ogólnoakademicki/praktyczny)	ogólnoakademicki
Forma studiów stacjonarne /niestacjonarne	<b>Stacjonarne/niestacjonarne</b>
Wskazanie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych lub dziedzin sztuki i dyscyplin artystycznych, do których odnoszą się efekty uczenia się (w tym dyscypliny wiodącej) oraz określenie procentowego udziału liczby punktów ECTS dla poszczególnych dyscyplin w liczbie punktów ECTS koniecznej do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	<b>Nauki Społeczne</b> <b>Dyscyplina nauki prawne- 100%</b>
Wskazanie tytułu zawodowego nadawanego absolwentom	<b>magister</b>
Informacja o posiadanej przez podstawową jednostkę organizacyjną uczelni kategorii naukowej	<b>B</b>

## 2. Wskazanie związku kierunku studiów z misją uczelni i strategią jej rozwoju

Przyjęta i realizowana na kierunku Administracja II st. studiów koncepcja kształcenia pozostaje spójna z misją i strategią rozwoju Uniwersytetu Zielonogórskiego, zatwierdzoną Uchwałą Senatu nr 67 Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 19 grudnia 2012 roku, w sprawie przyjęcia strategii rozwoju Uniwersytetu Zielonogórskiego na lata 2013 – 2020. Jest ona ukierunkowana na przygotowanie studentów do efektywnego i sprawnego funkcjonowania w szeroko rozumianym sektorze administracji zarówno publicznej, jak i tej związanej z działalnością prywatnych podmiotów gospodarczych. Podstawowe cele kształcenia na kierunku Administracja II st. zorientowane są zatem na wszechstronne przygotowanie do pracy w administracji rządowej, gospodarczej i samorządowej oraz

przygotowanie absolwenta do pełnienia funkcji menedżerskich w szeroko rozumianej administracji (zwłaszcza biorąc pod uwagę prywatnoprawnie zorganizowaną administrację publiczną). Program kształcenia studentów opracowany został zgodnie z zaleceniami wynikającymi z udziału Uczelni w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego, a proces tego kształcenia odbywa się zgodnie z zasadami wyrażonymi w Karcie Uniwersytetów Europejskich. Formułując koncepcję kształcenia wzięto również pod uwagę, iż podstawową tendencją zmian zachodzących w dziedzinach nauki i dyscyplinach naukowych, z których wywodzi się kierunek administracja, jest postępująca interdyscyplinarność i specjalizacja. Dynamiczny rozwój poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego, wymusza na Państwie coraz głębszą i bardziej szczegółową regulację zachodzących w ich obrębie procesów. Istotnym katalizatorem dokonywanych zmian jest postępujące umiędzynarodowienie wielu z tych dziedzin i poddanie ich wspólnym regulacjom - w szczególności na poziomie ogólouropejskim. W ramach dążenia do systematycznego podnoszenia jakości i zakresu oferty dydaktycznej czynione są nadto starania w celu uzyskania uprawnień do doktoryzowania na omawianym kierunku.

Głównym celem polityki jakości kształcenia jest zapewnienie edukacji na najwyższym poziomie, tak aby absolwenci studiów posiadali wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne związane z ukończonym kierunkiem studiów na najwyższym poziomie, byli przygotowani do wyzwań współczesnego świata oraz potrzeb i oczekiwań rynku pracy oraz byli przygotowani do uczestnictwa w życiu społeczno- kulturalnym. Ewaluację procesu kształcenia przeprowadza się w szczególności poprzez okresową ocenę nauczycieli akademickich, coroczną ankietową ocenę prowadzących zajęcia nauczycieli akademickich, coroczną ankietową ocenę odbywanych praktyk, hospitacje zajęć i coroczną ankietową ocenę zadowolenia z warunków studiowania. Nadto w ramach sprawozdania z funkcjonowania systemu jakości kształcenia sporządzana jest karta samooceny kierunku która służy gromadzeniu informacji o procesie przygotowania i realizacji programu kształcenia oraz weryfikacji efektów kształcenia na każdym kierunku i poziomie kształcenia na Wydziale. Na podstawie wyników ewaluacji procesu kształcenia Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia rekomenduje Dziekanowi działania na rzecz doskonalenia programów kształcenia dla studiów prowadzonych przez Wydział, we wszystkich formach i na wszystkich poziomach oraz działania na rzecz podnoszenia jakości kształcenia na Wydziale.

### 3. Powiązanie koncepcji kształcenia z otoczeniem społeczno-gospodarczym

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja powstała w oparciu o potrzeby środowiska - społeczno-gospodarczego oraz samorządowego. Miasto Zielona Góra -stanowi duży i ważny ośrodek administracji publicznej. Wyrazem potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego było również zawarcie w dniu 7 grudnia 2012 roku porozumienia w sprawie powołania i rozwoju Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie Zielonogórskim. Na

kierunku administracja II st. oferuje się studentom możliwość uzyskania stopnia magistra, co jest pożądane, jeżeli chodzi o poszukiwanie zatrudnienia w strukturach szeroko rozumianej administracji publicznej. Oferta kształcenia na kierunku administracja II st. jest skierowana przede wszystkim, ale i nie tylko do studentów kierunku administracja I st., bowiem ci absolwenci wykazują zainteresowanie i zgłaszają potrzebę ciągłego rozwoju. Absolwenci kierunku administracja II st. będą mogli pretendować do uzyskania zatrudnienia w urzędach administracji państwowej, samorządowej, w organizacjach i instytucjach międzynarodowych i unijnych, krajowych i zagranicznych przedsiębiorstwach, placówkach kulturalnych, wydawnictwach i środkach masowego przekazu, małym i średnim biznesie oraz wszelkiego rodzaju organizacjach pozarządowych.

#### 4. Opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia drugiego stopnia

Osobami uprawnionymi do podjęcia studiów na kierunku administracja II st. są osoby, które posiadają dyplom ukończenia studiów. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia powinien posiadać kompetencje niezbędne do podjęcia kształcenia na studiach drugiego stopnia na kierunku studiów administracja, a w szczególności powinien:

- posiadać podstawową wiedzę o ustroju, strukturach i funkcjonowaniu państwa oraz jego organów, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również o relacjach między tymi strukturami,
- znać podstawowe pojęcia i instytucje prawne oraz budowę, i hierarchię norm prawnych,
- znać i rozumie podstawowe zasady tworzenia, wykładni i stosowania prawa oraz zna źródła prawa i relacje między nimi,
- posiadać podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie prawa, jego prawach i obowiązkach wobec organów państwa oraz zna zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich.

Kandydaci przyjmowani są według kolejności na liście rankingowej, sporządzonej na podstawie punktacji za:

1. przeliczony wynik ukończenia studiów wpisany do dyplomu,
2. zgodność albo pokrewieństwo kierunku ukończonych studiów z wybranym kierunkiem studiów drugiego stopnia, przy czym za kierunki pokrewne, uważa się kierunki:
  - bezpieczeństwo narodowe
  - ekonomia
  - historia
  - politologia
  - prawo
  - zarządzanie

W przypadku, gdy kierunek ukończonych studiów:

- jest zgodny z kierunkiem studiów drugiego stopnia, wówczas liczba punktów jest równa przeliczonemu wynikowi ukończenia studiów plus dwa,
- jest pokrewny kierunkowi studiów drugiego stopnia, wówczas liczba punktów jest równa przeliczonemu wynikowi ukończenia studiów plus jeden,
- nie jest ani zgodny, ani pokrewny kierunkowi studiów drugiego stopnia, wówczas liczba punktów jest równa przeliczonemu wynikowi ukończenia studiów.

Jako kryterium dodatkowe brana jest pod uwagę liczba punktów za przeliczoną ocenę z egzaminu dyplomowego.

Wynik ukończenia studiów, oceny i średnie S ustalone według skali ocen stosowanej na innych uczelniach, przeliczane są na wynik, oceny i średnie N w skali ocen stosowanej na Uniwersytecie Zielonogórskim zgodnie z wzorem:  $N=3(S-m)/(M-m)+2$

przy oznaczeniach:

- M – jest maksymalną,
- m – minimalną (niedostateczną) oceną według skali stosowanej na innej uczelni.

Osoby przyjęte na studia drugiego stopnia, mogą być zobowiązane do uzupełnienia różnic programowych dotyczących wiedzy ogólnej z zakresu studiów pierwszego stopnia w terminach ustalonych przez dziekana.

## 5. Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy

W zakładanych efektach kształcenia uwzględniono potrzeby rynku pracy. Analiza zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy dokonywana jest na podstawie: analizy opinii w zakresie zgodności efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy wyrażanych przez interesariuszy Wydziału Prawa i Administracji, analizy opinii absolwentów w ramach programu monitorowania karier absolwentów oraz analizy opinii w zakresie zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy dokonywana przez Kolegium Dziekańskie oraz Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia (Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz Zespół ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia). Efekty kształcenia na kierunku administracja II st. w zakresie zasobu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych przez studenta w procesie kształcenia na kierunku Administracja, zostały opracowane zgodnie z obowiązującymi standardami i wytycznymi zawartymi w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego. Kierunkowe efekty kształcenia skorelowano w sposób spójny z obszarowymi efektami kształcenia w zakresie nauk społecznych. Podczas projektowania efektów kształcenia zwracano uwagę na to, aby dawały one studentom możliwość zdobycia nie tylko wszechstronnej i gruntownej wiedzy, niezbędnej do wykonywania przyszłej pracy w strukturach administracji publicznej, ale także

odpowiedniego zasobu umiejętności i kompetencji społecznych – pracy w grupie, myślenia przedsiębiorczego, kreatywności czy potrzeby ciągłego samodoskonalenia. Duży nacisk położono także na to, aby student miał możliwość już w ramach studiów integrowania swojej wiedzy teoretycznej z praktycznymi elementami wykonywania zawodu. Stąd też immanentną częścią procesu dydaktycznego uczyniono praktyki zawodowe, które podlegają zaliczeniu na równi z innymi przedmiotami objętymi programem studiów.

Do założonych na kierunku Administracja głównych kierunkowych efektów kształcenia zaliczyć można:

1. w zakresie wiedzy:

- uzyskanie przez studenta wiedzy o charakterze nauk z dziedziny administracji i prawa, miejscu w systemie nauk społecznych oraz ich przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi
- znajomość i rozumienie przez studenta wykładni prawa,
- posiadanie podstawowej wiedzy o ustroju, strukturach i funkcjonowaniu państwa oraz jego organów, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również o relacjach między tymi strukturami,
- posiadanie podstawowej wiedzy w zakresie dotyczącym systemu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemnych powiązań w ramach tych systemów oraz relacji pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym, i prawem Unii Europejskiej,
- znajomość przez studenta podstawowych pojęć i instytucji prawnych oraz budowy i hierarchii norm prawnych

2. w zakresie umiejętności:

- student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu różnych dziedzin prawa w celu analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych, gospodarczych, społecznych,
- potrafi prawidłowo wyszukać i wykorzystać zasadnicze akty prawne potrzebne do analizy danego stanu faktycznego, uwzględnić podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji,
- posługuje się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni oraz stosowania prawa prywatnego i publicznego oraz posiada umiejętność dokonywania podstawowych czynności prawnych, w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów
- posługuje się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu,
- sprawnie korzysta ze środków technicznych i metod teleinformatyki w procesach przetwarzania, archiwizowania, komunikowania, porządkowania informacji oraz komunikacji elektroniczne

### 3. w zakresie kompetencji społecznych:

- student potrafi pracować w zespole pełniąc różne role (prelegenta, dyskutanta, doradcy, krytycznego analityka, komentatora efektów), umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów,
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie,
- wykazuje aktywność i samodzielność w działaniach, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych w za kresie administracji,
- potrafi identyfikować podstawowe problemy związane z funkcjonowaniem administracji i konstruować metody ich rozwiązywania.

## 6. Opis sposobów weryfikacji i oceny osiągniętych przez studenta efektów uczenia się w trakcie całego procesu kształcenia

Weryfikacja osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla kierunku *administracja* na studiach drugiego stopnia prowadzona będzie na wszystkich etapach kształcenia i obejmie efekty kształcenia w kategoriach: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Prowadzona będzie na poziomie uczelnianym i wydziałowym.

W toku kształcenia sprawdzeniu podlega osiągnięcie przez studentów kolejnych elementów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Zostały one zgrupowane w niżej załączonej tabeli, przydzielając kolejnym sposobom weryfikacji, używane dalej w opisach przedmiotów kształcenia.

<b>Opis sposobu weryfikacji</b>
aktywność w trakcie zajęć
bieżąca kontrola na zajęciach
dyskusja
kolokwium
konspekt
obserwacja i ocena aktywności na zajęciach
obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta
odpowiedź ustna
praca kontrolna
praca pisemna
projekt
przygotowanie projektu
przygotowanie referatu
referat
sprawdzian
sprawdzian z progami punktowymi
test
test egzaminacyjny z progami punktowymi
test końcowy



test z pytaniami zamkniętymi i otwartymi
wypowiedź pisemna
zaliczenie - ustne, opisowe, testowe i inne

Do elementów systemu weryfikacji efektów kształcenia należą m.in.:

1. weryfikacja osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów (i/lub ich form) dla kierunku *administracja* opisana została w sylabusach;
2. weryfikacja osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla całego programu studiów określonych dla procesu dyplomowania - syntetyczną metodę weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia dla kierunku studiów *administracja*, studia drugiego stopnia, stanowi praca dyplomowa oraz egzamin magisterski, których zasady przeprowadzania określa *Regulamin studiów na Uniwersytecie Zielonogórskim*;
3. ewaluacja przedmiotu, nauczyciela;
4. wrywkowa analiza prac okresowych studentów;
5. analiza protokołów ocen z przedmiotów.
6. wewnętrzne dokumenty regulujące sposoby weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia na wszystkich etapach kształcenia:

## 7. Program studiów dla kierunku studiów, profilu i poziomu kształcenia obejmujący:

### 7.1. Opis zakładanych efektów uczenia się

Nazwa kierunku studiów	ADMINISTRACJA
Poziom kształcenia	Studia II stopnia
Profil studiów	ogólnoakademicki
Dziedzina nauki	Dziedzina nauk społecznych
dyscyplina	Nauki prawne

#### Objaśnienie oznaczeń:

*K (przed podkreślnikiem) - kierunkowe efekty uczenia*

*W — kategoria wiedzy*

*U — kategoria umiejętności*

*K - kategoria kompetencji społecznych*

01, 02, 03 i kolejne - numer efektu kształcenia

P7- Charakterystyki Polskiej Ramy Kwalifikacji dla studiów 2 stopnia.

**TABELA ODNIESIENIA EFEKTÓW KIERUNKOWYCH UCZENIA SIĘ DO EFEKTÓW PRK POZIOM 7**

Kod kwalifikacji dla kierunku	Opis kierunkowych efektów uczenia się dla profilu ogólnoakademickiego. Po zakończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku <i>administracja</i> absolwent	Charakterystyki PRK
<b>WIEDZA</b>		
K_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk z dziedziny administracji i prawa, miejscu w systemie nauk społecznych oraz ich przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi	P7S_WK-O2.3
K_W02	zna podstawowe pojęcia i instytucje prawne oraz budowę, i hierarchię norm prawnych	P7S_WK-O2.1
K_W03	zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia, wykładni i stosowania prawa oraz zna źródła prawa i relacje między nimi	P7S_WK-O2.1 P7S_WK-O2.2
K_W04	posiada podstawową wiedzę o ustroju, strukturach i funkcjonowaniu państwa oraz jego organów, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również o relacjach między tymi strukturami	P7S_WK-O2.1 P7S_WG-01.1
K_W05	ma podstawową wiedzę o historii administracji i jej ewolucji w czasach nowożytnych w kontekście rozwoju społecznego i technologicznego	P7S_WK-O2.1 P7S_WG-01.1
K_W06	zna podstawowe instytucje prawne i rządzące nimi prawidłowości oraz poglądy przedstawicieli doktryny dotyczące tych instytucji	P7S_WK-O2.1 P7S_WG-01.1
K_W07	ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie prawa, jego prawach i obowiązkach wobec organów państwa oraz zna zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich	P7S_WG-01.1 P7S_WG-01.2A

K_W08	posiada podstawową wiedzę w zakresie dotyczącym systemu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemnych powiązań w ramach tych systemów oraz relacji pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym, i prawem Unii Europejskiej,	P7S_WG.01.1
K_W09	ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania, zna podstawowe normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia różnych form działalności gospodarczej w Polsce	P7S_WG.01.1 P7S_WK-02.3
K_W10	ma podstawową wiedzę na temat finansów publicznych w Polsce i Unii Europejskiej, zna zasady gospodarowania mieniem komunalnym	P7S_WG.01.1 P7S_WK-02.3
K_W11	zna podstawowe pojęcia związane z przetwarzaniem informacji opisujących struktury instytucji administracji oraz procesy informacyjne w nich i między nimi zachodzące,	P7S_WG.01.1
K_W12	zna podstawowe metody badawcze i narzędzia, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, ekonomii, statystyki, socjologii i teleinformatyki przydatne w procesach pozyskiwania i przetwarzania danych.	P7S_WG.01.1 P7S_WK-02.3
K_W13	ma podstawową wiedzę w zakresie poszczególnych dziedzin prawa w stopniu niezbędnym dla funkcjonowania w sferze administracji	P7S_WG.01.1 P7S_WK-02.3
K_W14	ma podstawową wiedzę w zakresie ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania w sferze administracji	P7S_WG.01.1 P7S_WK-02.2
K_W15	posiada podstawową wiedzę, niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji z zakresu innych dziedzin społecznych	P7S_WG.01.1
K_W16	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P7S_WG.01.1 P7S_WK-02.3

<b>UMIĘTNOŚCI</b>		
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) oraz ekonomicznych (ekonomia, finanse, nauki o zarządzaniu) oraz posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	P7S_UW-03.1 P7S_UW-03.2P
K_U02	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu nauki o prawie i administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk politycznych, prawnych i gospodarczych, w tym dotyczących kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa	P7S_UW-03.2P P7S_UW-03.3P
K_U03	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu statystyki i socjologii, dobrać odpowiednie metody i narzędzia do pozyskania i przetworzenia danych potrzebnych do analizy procesów i zjawisk występujących w instytucjach administrujących	P7S_UW-03.2P P7S_UW-03.3A P7S_UW-03-3P
K_U04	potrafi w podstawowym stopniu modelować i analizować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych	P7S_UW-03.1
K_U05	potrafi wykorzystać podstawową wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień dotyczących dziedzin prawa i ekonomii właściwych dla studiów administracyjnych,	P7S_UW-03-2P
K_U06	potrafi prawidłowo posługiwać się przepisami prawa w celu uzasadniania konkretnych działań i podstawowych procedur administracyjnych	P7S_UW-03.2P P7S_UW-03.3A P7S_UW-03.3P
K_U07	potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem	P7S_UW-03.2P

	podstawowych metod i narzędzi właściwych dla studiów administracyjnych	P7S_UW-03.3A P7S_UW-03.3P
K_U08	prawidłowo postępuje się wybranymi normami i regułami prawnymi w toku wykładni i stosowania prawa w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji,	P7S_UW-03.1 P7S_UW-03.2P P7S_UW-03.3P
K_U09	potrafi prawidłowo wyszukać i wykorzystać zasadnicze akty prawne potrzebne do analizy danego stanu faktycznego, uwzględnia podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji	P7S_UW-03.2P P7S_UW-03.3A
K_U10	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzę ekonomiczną i socjologiczną w rozwiązywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem instytucji administrujących	P7S_UW-03.1 P7S_UW-03.2P P7S_UW-03.3A P7S_UW-03.3P
K_U11	potrafi sprawnie korzystać z podstawowych współczesnych środków i metod teleinformatyki w celu samodzielnego wyszukania i wykorzystania różnych źródeł informacji oraz przygotować typowe dokumenty i prace pisemne dotyczące zagadnień szczegółowych	P7S_UW-03.1 P7S_UW-03.2P P7S_UW-03.3A
K_U12	postępuje się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni oraz stosowania prawa prywatnego i publicznego; dokonywania podstawowych czynności prawnych, w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów.	P7S_UW-03.1 P7S_UW-03.2P P7S_UW-03.3A
K_U13	potrafi przygotować projekt podjęcia działalności gospodarczej z uwzględnieniem podstawowej wiedzy z zakresu makro i mikroekonomii	P7S_UW-03.1
K_U14	postępuje się podstawowymi pojęciami z zakresu historii administracji; analizuje proces narodzin nowoczesnej	P7S_UW-03.2P

	administracji publicznej i jej ewolucji w czasach nowożytnych.	P7S_UW-03.3A P7S_UW-03.3P
K_U15	dobiera i operuje właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach zawodowych i społecznych.	P7S_UW-03.1 P7S_UW-03.2P P7S_UW-03.3A P7S_UW-03.3P
K_U16	sprawnie korzysta ze środków technicznych i metod teleinformatyki w procesach przetwarzania, archiwizowania, komunikowania, porządkowania informacji oraz komunikacji elektronicznej	P7S_UW-03.2P P7S_UW-03.3A
K_U17	potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i piśmie, na tematy dotyczące zagadnień związanych z naukami prawnymi i naukami o administracji, z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych, korzystając zarówno z dorobku nauki o administracji jak i innych dyscyplin	P7S_UW-03.2P P7S_UW-03.3A P7S_UK-04.1 P7S_UK-04.2
K_U18	posługuje się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu	P7S_UW-03.1 P7S_UK-04.3
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_K01	ma świadomość zakresu i poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.	P7S_KK-07.2
K_K02	potrafi ocenić własne kompetencje i zaplanować kierunki własnego rozwoju,	P7S_KK-07.1

K_K03	Potrafi aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań i organizować pracę małego zespołu określając priorytety, cele, efekty i metody działania, a także organizować jego pracę w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach.	P7S_KO-08.1 P7S_KK-07.2
K_K04	Potrafi identyfikować podstawowe problemy związane z funkcjonowaniem administracji i konstruować metody ich rozwiązywania	P7S_KR-09 P7S_KO-08.2
K_K05	umie uczestniczyć w pracach grupy przygotowującej projekty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P7S_KO-08.1
K_K06	Wykazuje aktywność i samodzielność w działaniach, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych w zakresie administracji	P7S_KR_09
K_K07	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny.	P7S_KK-07.1 P7S_KO-08.3

**TABELA ODNIESIENIA EFEKTÓW PRK POZIOM 7 DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW**

Kategoria charakterystyki efektów uczenia się	Kod kwalifikacji	Kwalifikacje	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA (W)	<b>Wiedza: absolwent zna i rozumie</b>		
	P7S_WG-01.1	w pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej 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	K_W01 K_W02 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W09  K_W10 K_W11
	P7S_WG-01.2A	główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których	K_W07

UMIEJĘTNOŚCI (U)		jest przyporządkowany kierunek studiów – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim	
	P7S_WK-O2.1	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji;	K_W08
	P7S_WK-O2.2	ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	K_W04 K_W07
	P7S_WK-O2.3	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	K_W09 K_W11
	<b>Umiejętności: absolwent potrafi</b>		
	P7S_UW-O3.1	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: – właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji, – dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, – przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi	K_U01 K_U02 K_U04
	P7S_UW-O3.2P	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym	K_U03 K_U10 K_U11
	P7S_UW-O3.3A	formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim	K_U13
	P7S_UW-O3.3P	formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi – w przypadku studiów o profilu praktycznym	K_U13



**KOMPETENCJE  
SPOŁECZNE (K)**

P7S_UK-O4.1	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców;	K_U02 K_U04 K_U06
P7S_UK-O4.2	przewodzić debatę;	K_U10 K_U11
P7S_UK-O4.3	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią	K_U13
P7S_UO-O5.1	kierować pracą zespołu	K_U07 K_U01
P7S_UO-O5.2	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach	K_U07
P7S_UU-O6	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	K_U09 K_U11 K_U12
<b>Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do</b>		
P7S_KK-O7.1	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści	K_K03
P7S_KK-O7.2	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_K02
P7S_KO-O8.1	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego;	K_K02
P7S_KO-O8.2	inicjowania działania na rzecz interesu publicznego;	K_K04 K_K02
P7S_KO-O8.3	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	K_K06
P7S_KR-O9	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: – rozwijania dorobku zawodu, – podtrzymywania etosu zawodu – przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	K_K07

## 7.2. Wskaźniki dotyczące programu studiów

<b>Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia</b>	
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	120
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	4
Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	63
Liczba punktów ECTS przyporządkowana modułom zajęć związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie/dziedzinach nauki/sztuki właściwej/właściwych dla ocenianego kierunku studiów, służące zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych (dla kierunku o profilu ogólnoakademickim)	64
Liczba punktów ECTS przyporządkowana modułom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych (dla kierunków o profilu praktycznym)	Nie dotyczy. Na kierunku administracja II stopnia nie są realizowane praktyki zawodowe
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych (w przypadku kierunków studiów przypisanych do dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)	6
Liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom/modułom zajęć do wyboru	46
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki)	Nie dotyczy, na kierunku administracja II stopnia nie są realizowane praktyki zawodowe
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	Nie dotyczy

<b>Moduły zajęć związane z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinie nauki lub sztuki związanej z kierunkiem studiów, służące zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych</b>			
Nazwa modułu zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin stac./niestac.	Liczba punktów ECTS
Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	W/Ćw	30/18	3
Komparastyka prawnicza	W	30/18	3
Kontrola konstytucyjności i legalności prawa	W/Ćw	30/36	6

Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	W/Ćw	30/18	3
System ochrony prawnej w Unii Europejskiej	W/Ćw	30/18	3
Wykładnia i stosowanie prawa	W/Ćw	60/36	6
Postępowanie sądowoadministracyjne	W/Ćw	45/27	5
Odpowiedzialność w administracji publicznej	W/Ćw	30/18	4
Prawo dewizowe	W	15/9	2
Prawo karne skarbowe	W/Ćw	45/27	5
Zasady ustroju politycznego państwa	W/Ćw	30/18	4
Prawo wyznaniowe	W/Ćw	30/18	4
Zarządzanie zasobami ludzkimi	W/Ćw	45/27	5
Fundusze strukturalne I system finansowania projektów UE	W/Ćw	30/18	4
Prawo celne	W	30/18	4
Tworzenie umów	W/Ćw	30/18	3
Gospodarka nieruchmościami	W/Ćw	30/18	4
Prawo parlamentarne	W/Ćw	30/18	4
Publiczne służby zatrudnienia	K	30/18	3
Seminarium dyplomowe	S	120/72	20
<b>Razem:</b>		750/450	66

**55% liczby punktów ECTS w ramach modułu zajęć związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi.**

<b>Moduły zajęć do wyboru</b>			
Nazwa modułu zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin stac./niestac.	Liczba punktów ECTS
Seminarium magisterskie	L/S	120/72	20
Język obcy	Ć	30/18	2
Przedmiot ogólnowydziałowy	W	30/18	2
Publiczne służby zatrudnienia	K	30/18	3

Służby, inspekcje, straże	W/Ć	30/18	4
Etyka służb publicznych	W/Ć	30/18	4
Organizacja ochrony zdrowia	K	30/18	3
Służby ochrony środowiska	W/Ć	30/18	4
Tworzenie aktów prawa miejscowego	K	30/18	3
Dostęp do informacji publicznej	W/Ć	30/18	4
Samorządowe prawo finansowe	W/Ć	30/18	4
Prawo pomocy społecznej	W/Ć	30/18	4
Kontrola i nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego	K	30/18	3
Administracja w wybranych krajach	K	30/18	3
Prawo samorządowe z elementami ochrony środowiska	W/Ćw	30/18	4
Prawo administracyjne zagadnienia rozszerzone	W/Ćw	30/18	4
Ustrój administracji rządowej	K	30/18	3
Postępowanie dowodowe w prawie publicznym	W/Ćw	30/18	4
<b>Razem:</b>		<b>330/198</b>	<b>42 (35%)</b>

### 7.3. Zajęcia lub grupy zajęć (sylabusy)

Wraz z przypisaniem do każdego modułu efektów uczenia się oraz treści programowych, form i metod kształcenia, zapewniających osiągnięcie tych efektów, a także liczby punktów ECTS (*sylabusy*);

Szczegółowe informacje dotyczące sylabusów zawarte są w wersji elektronicznej na stronie <https://webapps.uz.zgora.pl/syl/index.php?/main> .

#### 7.4. Sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się

Szczegółowe informacje dotyczące metod weryfikacji efektów uczenia znajdują się w opisach przedmiotów w polach „Efekty uczenia i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia” i „Warunki zaliczenia”. Podstawowe sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia na kierunku Administracja to bieżąca ewaluacja postępów kształcenia w toku zajęć, kolokwia i prace pisemne, a także kolokwia zaliczeniowe, praca semestralna, ocena przygotowania projektów, esejów, pracy ze źródłami, samodzielnej weryfikacji pytań badawczych itd. Końcowym elementem weryfikacji efektów kształcenia jest praca dyplomowa i egzamin dyplomowy. Uzyskanie oceny pozytywnej z egzaminu lub zaliczenia kończącego przedmiot, pracy i egzaminu dyplomowego, a także praktyki studenckiej, potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia. Metoda weryfikacji efektów kształcenia określona zostało każdorazowo w sylabusie. Ocena efektów kształcenia w odniesieniu do działalności badawczej jest w szczególności dokonywana w ramach seminariów, które kończą się złożeniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym.

#### 7.5. Plan studiów uwzględniający moduły zajęć załącznik nr 1 i 2- tabela EXEL



