OPIS PROGRAMU STUDIÓW
dla kierunku administracja, pierwszego stopnia, profil praktyczny

1. **Nazwa kierunku studiów**: administracja.

2. **Poziom kształcenia**: studia pierwszego stopnia.

3. **Profil kształcenia**: praktyczny.

4. **Forma studiów**: studia stacjonarne/niestacjonarne.

5. **Liczba semestrów i punktów ECTS**: 6 semestrów, 180 ECTS.

6. **Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta**: licencjat.

7. **Dziedzina naukowa**: dziedzina nauk społecznych.

8. **Dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty kształcenia**:
   nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca), nauki prawne.

9. **Okres obowiązywania**: od roku akademickiego 2019/2020.

10. **Związek z misją Uczelni i jej strategią rozwoju**

Gdańska Szkoła Wyższa podejmuje się spełniać w mieście Gdańsku i jego regionie misję polegającą na wspomaganiu rozwoju społecznego, technologicznego i kulturalnego. Misję tę wypełnia poprzez współpracę ze wszystkimi środowiskami politycznymi, społecznymi i gospodarczymi, które w swoją działalność mają wpisane podobne cele. Najważniejszym środkiem do wypełnienia misji jest kształcenie studentów na wysokim poziomie w specjalnościach dających dużą szansę zdobycia pracy lub założenia własnej firmy.

Program kształcenia jest zgodny z misją oraz strategią rozwoju Gdańskiej Szkoły Wyższej, w szczególności wykazuje szczególną troskę o jakość kształcenia i wysokie kwalifikacje absolwentów właściwie przygotowujące do pracy zawodowej i pełnienia różnych ról publicznych oraz tworzy trwałe więzi z lokalnymi instytucjami rządowymi i samorządowymi. Uwzględniając wskazane cele strategiczne Uczelni zakłada się osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych skorelowanych z realizacją ustawowych zadań organów administracji publicznej.

11. Ogólne cele kształcenia i możliwości zatrudnienia (typowe miejsca pracy), kontynuacji studiów przez absolwentów

Celem kształcenia na kierunku studiów „administracja" jest wszechstronne przygotowanie absolwenta do pełnienia funkcji menedżerskich w szeroko rozumianej administracji. Studia przygotowują do sprawnego zarządzania i wykonywania zadań związanych z administrowaniem zarówno w sferze administracji publicznej, jak i w sferze podmiotów prywatnych. Absolwent kierunku „administracja" posiada bogatą wiedzę oraz umiejętności z zakresu nauk o administracji, nauk o prawie oraz podstawową wiedzę ekonomiczną, społeczną i humanistyczną. Jest przygotowany do pracy w różnych strukturach administracji publicznej. Absolwenci wiedzę teoretyczną wykorzystują w praktyce poprzez realizację studenckich praktyk zawodowych, które odbywają w instytucjach, firmach, ośrodkach gospodarczych oraz instytucjach działających na rzecz bezpieczeństwa publicznego. Studia na kierunku „administracja" umożliwiają absolwentom podjęcie pracy zarówno w organach administracji publicznej (takich jak: urzędy wojewódzkie, marszałkowskie, miejskie, gminne, pracy, skarbowe), jak i innych instytucjach publicznych i organizacjach pozarządowych oraz kontynuację nauki na studiach drugiego stopnia.

12. Wymagania wstępne kompetencji kandydatów

Na studia przyjmowani są absolwenci szkół średnich posiadających świadectwo dojrzałości.

13. Zasady rekrutacji

Rekrutacja odbywa się na warunkach, w trybie i formach określanych uchwałą Senatu Gdańskiej Szkoły Wyższej według zasad przyjętych przez Uczelnię.

14. Efekty uczenia się dla opisywanego kierunku studiów

Opis zakładanych efektów uczenia się uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6-7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 64 i 1010) oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Symbol KEK	Efekty uczenia się opisujące program studiów na kierunku „administracja" studiów pierwszego stopnia Po ukończeniu studiów absolwent:	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk dla poziomów w PRK	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się w PRK
	WIEDZA		
KA_W01	ma podstawową wiedzę o statusie nauk prawnych, w tym nauk o administracji na tle innych nauk społecznych, zna relacje między tymi naukami	P6U_W	P6S_WG
KA_W02	zna podstawowe pojęcia jakimi posługuje się prawoznawstwo i nauki o administracji oraz podstawową terminologię w zakresie nauk prawnych, w tym nauk o administracji	P6U_W	P6S_WG

KA_W03	posiada podstawową wiedzę o ustroju, strukturach i funkcjonowaniu państwa oraz jego instytucji, a także innych struktur i instytucji społecznych	P6U_W	P6S_WG
KA_W04	zna podstawowe relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także podstawowe zależności między różnymi strukturami i instytucjami społecznymi oraz ich elementami	P6U_W	P6S_WK
KA_W05	zna relacje (więzi) prawne i polityczne, a także społeczne między instytucjami, organami, oraz innymi strukturami społecznymi	P6U_W	P6S_WG
KA_W06	ma podstawową wiedzę o statusie jednostki w państwie i w społeczeństwie, o prawach, wolnościach i obowiązkach człowieka i obywatela, o zasadach jego funkcjonowania i działania w strukturach społecznych	P6U_W	P6S_WG
KA_W07	zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych	P6U_W	P6S_WG
KA_W08	zna podstawowe metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji, potrafi – wykorzystując je - opisywać struktury i instytucje społeczne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące	P6U_W	P6S_WG
KA_W09	ma podstawową wiedzę o normach prawnych regulujących instytucje, sposób ich powoływania oraz ich kompetencje, ma także podstawową wiedzę o prawnych, społecznych i ekonomicznych uwarunkowaniach funkcjonowania tych instytucji	P6U_W	P6S_WG
KA_W10	ma podstawową wiedzę o historii administracji i znajomość ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji	P6U_W	P6S_WG
KA_W11	ma podstawową wiedzę w zakresie nauk o prawie i administracji, ekonomicznych, zarządzania oraz zna właściwą dla nich terminologię	P6U_W	P6S_WG
KA_W12	ma podstawową interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie, w szczególności humanistyczną oraz etyczną, niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji	P6U_W	P6S_WG
KA_W13	ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego	P6U_W	P6S_WG
KA_W14	ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym	P6U_W	P6S_WK
KA_W15	posiada podstawową wiedzę w obrębie wybranych dyscyplin w zakresie nauk o polityce i administracji, a także zarządzania i komunikacji	P6U_W	P6S_WG
KA_W16	ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej	P6U_W	P6S_WK
KA_W17	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6U_W	P6S_WG
KA_W18	ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorie i metodologię z zakresu nauk humanistycznych, a w szczególności z dyscyplin naukowych: historia i filozofia	P6U_W	P6S_WG
KA_W19	ma podstawową wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach związanych z wybraną sferą działalności administracyjnej, prawnej, kulturalnej, medialnej, promocyjno-reklamowej	P6U_W	P6S_WK

KA_W20	ma podstawową wiedzę o celach, organizacji i funkcjonowaniu instytucji związanych z wybraną sferą działalności administracyjnej, prawnej, kulturalnej, medialnej, promocyjno-reklamowej, ma podstawową wiedzę o instytucjach kultury i orientację we współczesnym życiu kulturalnym, z uwzględnieniem kultury mediów	P6U_W	P6S_WK
KA_W21	ma podstawową wiedzę o metodyce wykonywania zadań, normach, procedurach i dobrych praktykach stosowanych w instytucjach związanych z wybraną sferą działalności administracyjnej, prawnej, kulturalnej, medialnej, promocyjno-reklamowej	P6U_W	P6S_WG
KA_W22	ma podstawową wiedzę o odbiorcach usług administracyjnych i prawnych, kultury, mediów, działań promocyjno-reklamowych oraz podstawową wiedzę o metodach diagnozowania ich potrzeb i oceny jakości usług	P6U_W	P6S_WG
	U M I E J Ę T N O Ś C I		
KA_U01	potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, polityczne, społeczne oraz ekonomiczne w zakresie nauk o administracji	P6U_U	P6S_UW
KA_U02	potrafi wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu nauki o prawie i administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk w zakresie nauk o administracji oraz ekonomii	P6U_U	P6S_UW
KA_U03	potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego, oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa, potrafi wykorzystując te umiejętności właściwie analizować przyczyny i przebieg odpowiednich procesów i zjawisk społecznych, potrafi także sporządzić wniosek o przyznanie środków na realizację wybranego projektu profesjonalnego	P6U_U	P6S_UW
KA_U04	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji	P6U_U	P6S_UW
KA_U05	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji	P6U_U	P6S_UW
KA_U06	potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w naukach o prawie i administracji oraz naukach społecznych i ekonomicznych	P6U_U	P6S_UK
KA_U07	potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji	P6U_U	P6S_UW
KA_U08	potrafi zaproponować rozwiązania konkretnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji	P6U_U	P6S_UW
KA_U09	potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych, posiada także podstawowe umiejętności w zakresie prowadzenia badań społecznych oraz oceny jakości usług	P6U_U	P6S_UW
KA_U10	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa, kultury oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania podstawowych problemów zawodowych, a także jest w stanie samodzielnie planować i realizować typowe projekty związane z wybraną sferą działalności	P6U_U	P6S_UW

KA_U11	potrafi przygotować samodzielnie opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz innych źródeł	P6U_U	P6S_UW
KA_U12	potrafi poprawnie i logicznie uzasadnić przyjęte rozwiązanie, posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów oraz formułowania wniosków	P6U_U	P6S_UW
KA_U13	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informację z wykorzystaniem różnych źródeł i narzędzi	P6U_U	P6S_UW
KA_U14	posiada znajomość języka obcego na poziomie B2	P6U_U	P6S_UK
KA_U15	potrafi aktywnie uczestniczyć w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne,	P6U_U	P6S_UO
KA_U16	potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, w języku polskim i obcym	P6U_U	P6S_UK
KA_U17	potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także pracę zespołu z którym współpracuje	P6U_U	P6S_UO
KA_U18	potrafi doskonalić oraz uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się	P6U_U	P6S_UU
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
KA_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	P6U_K	P6S_KK
KA_K02	jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji i przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej	P6U_K	P6S_KR
KA_K03	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, odpowiednio określa priorytety dla realizacji zadań w pracy zawodowej	P6U_K	P6S_KR
KA_K04	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, zgodnie z zasadami prawa oraz etyki zawodowej	P6U_K	P6S_KR
KA_K05	umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją	P6U_K	P6S_KO
KA_K06	potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny oraz przedsiębiorczy	P6U_K	P6S_KO
KA_K07	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych	P6U_K	P6S_KK
KA_K08	jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych i inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	P6U_K	P6S_KO
KA_K09	uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form	P6U_K	P6S_KR

Objaśnienia oznaczeń:

KA — kierunkowe efekty uczenia się dla kierunku administracja
- **W** — wiedza
- **U** — umiejętności

K — kompetencje społeczne

P — poziom PRK (6-7)
U — charakterystyka uniwersalna
W — wiedza
U — umiejętności
K — kompetencje społeczne

S — charakterystyka typowa dla szkolnictwa wyższego
W — wiedza
G — zakres i głębia
K — kontekst
U — umiejętności
W — wykorzystanie wiedzy
K — komunikowanie się
O — organizacja pracy
U — uczenie się
K — kompetencje społeczne
K — oceny
O — odpowiedzialność
R — rola zawodowa

15. Opis warunków prowadzenia studiów

Studia pierwszego stopnia na kierunku „administracja" trwają 6 semestrów i kończą się tytułem zawodowym licencjata. Program studiów przewiduje realizację głównie w dwóch formach (wykłady i ćwiczenia) i obejmuje:

- przedmioty kształcenia ogólnego,
- przedmioty kierunkowe,
- przedmioty do wyboru.

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne są prowadzone w sposób umożliwiający wykonywanie czynności praktycznych przez studentów oraz w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej. Ponadto znaczna część zajęć prowadzona jest przez praktyków, posiadających wieloletnie doświadczenie zawodowe w zakresie efektów uczenia się obejmujących kierunek administracja.

Harmonogram realizacji programu studiów uwzględnia:

a) zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów (148 ECTS),
b) zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne (95 ECTS co stanowi 53%),
c) zajęcia rozwijając kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego (5 ECTS),
d) zajęcia do wyboru (75 ECTS co stanowi 42%).

Istotnym elementem kształcenia na profilu praktycznym są studenckie praktyki zawodowe. Trwają one 6 miesięcy, zaczynając od drugiego semestru studiów. Praktyka może być odbywana etapami w różnych instytucjach, jak również jednorazowo w zależności od możliwości czasowych studenta i potrzeb instytucji. Wybór i miejsce odbywania praktyki są ściśle związane ze studiowanym kierun-

kiem i zainteresowaniami studenta. Zaliczenie studenckich praktyk zawodowych odbywa się na podstawie „Opisowej oceny praktyki studenta" wystawionej przez instytucję, w której praktyka jest odbywana i „Karty przebiegu praktyki".

Program studiów na kierunku „administracja" poddawany jest systematycznej ocenie przez nauczycieli akademickich, studentów, absolwentów i pracodawców, a wnioski z analizy służą jego doskonaleniu.

16. Zajęcia lub grupy zajęć wraz z przypisanymi punktami ECTS

Nazwa przedmiotu	ECTS	Forma zajęć Forma zaliczenia wykłady	 ćwiczenia
Przedmioty ogólne			
Technologia informacyjna	2	zao	zao
Filozofia	2	zao	
Język obcy	5		zao
Elementy wiedzy o kulturze	2	zao	
Podstawy psychologii	2	zao	
Przedmioty kierunkowe			
Podstawy prawoznawstwa	5	egz.	zao
Historia administracji	4	zao	
Ekonomia	4	egz.	zao
Konstytucyjny system organów państwowych	8	egz.	zao
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	4	egz.	zao
Prawo administracyjne	9	egz.	zao
Nauka administracji	5	egz.	
Postępowanie administracyjne	5	egz.	zao
Publiczne prawo gospodarcze	3	egz.	zao
Wybrane zagadnienia z historii państwa i prawa	2	zao	
Statystyka z demografią	4	egz.	zao
Socjologia i metody badań socjologicznych	6	egz.	zao
Prawo cywilne z umowami w administracji	6	egz.	zao
Prawo karne i prawo wykroczeń	4	egz.	zao
Organizacja ochrony środowiska	2	zao	
Ochrona własności intelektualnej	1	zao	
Historia ustroju politycznego państw europejskich	2	egz.	
Finanse publiczne	4	egz.	zao
Prawo Unii Europejskiej	4	egz.	zao
Prawo pracy i prawo urzędnicze	4	egz.	zao
Prawo międzynarodowe	3	egz.	
Moduły do wyboru			
Przedmiot do wyboru I	3	zao	zao
Przedmiot do wyboru II	4	egz.	zao
Przedmiot do wyboru III	3	egz.	zao

Przedmiot do wyboru IV	4	egz.	zao
Przedmiot do wyboru V	3	egz.	zao
Przedmiot do wyboru VI	2	zao	zao
Przedmiot do wyboru VII	3	egz.	zao
Przedmiot do wyboru VIII	2	zao	
Przedmiot do wyboru IX	5	egz.	zao
Przedmiot do wyboru X	3	egz.	zao
Przedmiot do wyboru XI	2	zao	
Przedmiot do wyboru XII	2	zao	
Wykłady uzupełniające	10	zao	
Egzamin dyplomowy	8	egz.	
Praktyka zawodowa 6-miesięczna	24		zal.
RAZEM PUNKTY ECTS	**180**		

Objaśnienia oznaczeń:

egz. — egzamin

zao — zaliczenie na ocenę

zal. — zaliczenie bez oceny

Szczegółowy plan studiów jest dostępny w formie papierowej w Dziekanacie GSW.

Program studiów przyjęto uchwałą nr 7/5/2019 Senatu GSW z dnia 22 maja 2019 r.