



PROGRAM STUDIÓW
na kierunku
ADMINISTRACJA
studia I stopnia, profil praktyczny
studia niestacjonarne

Polkowice 2026

Podstawa prawna

Program studiów dla kierunku *Administracja* studia I-stopnia o praktycznym profilu kształcenia, prowadzonego w Uczelni Jana Wyżykowskiego został opisany zgodnie z art. 67 ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2024 poz. 1571) oraz § 3-4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jedn. Dz.U. 2023 poz. 2787).

Opisy kluczowych efektów uczenia się dla kierunku znajdują się:

- w opisie uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK, zawartym w załączniku do ustawy z dn. 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.);
- w opisie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK, zawartym w części I załącznika do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218 z późn. zm.);

I Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa kierunku i specjalności:	Administracja. specjalność: Administracja samorządowa (AS) specjalność: Administracja w biznesie (AwB)	
Poziom kształcenia:	Studia I stopnia, na poziomie VI PRK	
Profil kształcenia:	Praktyczny	
Forma studiów:	Niestacjonarne	
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	Licencjat	
Przyporządkowanie do dziedzin i dyscyplin nauki		
Dziedzina nauki	Dyscyplina naukowa	Procentowy udział dyscyplin, w których zgodnie z programem studiów uzyskiwane są efekty uczenia się
Dziedzina nauk społecznych	Nauki prawne – dyscyplina wiodąca	69,4%
	Nauki o polityce i administracji	13,1%
	Nauki o zarządzaniu i jakości	6,6%
	Ekonomia i finanse	1,6%

	Nauki o komunikacji społecznej i mediach	3,8%
	Psychologia	1,6%
Dziedzina nauk humanistycznych	Filozofia	3,3%
Dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych	Informatyka techniczna i telekomunikacja	0,5%
Liczba godzin zajęć ogółem	1753 (AS) 1753 (AwB)	
Liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich	765 (AS) bez praktyki 765 (AwB)	
Liczba punktów ECTS ogółem	183 (AS) 183 (AwB)	
Liczba punktów ECTS uzyskiwana w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich ¹	133 (AS) 133 (AwB)	
Liczba punktów ECTS uzyskiwana w ramach zajęć do wyboru ²	97 (AS) 97 (AwB)	
Liczba godzin i punktów ECTS uzyskiwana w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	28 godz., 4 pkt. ECTS (AS) 28 godz., 4 pkt. ECTS (AwB)	
Liczba godzin zajęć i punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne ³	1486 godz., 140 pkt. ECTS (AS) 1486 godz., 140 pkt. ECTS (AwB)	
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom w ramach dziedziny nauk humanistycznych	6 pkt. ECTS (AS) 6 pkt. ECTS (AwB)	

1. Dopuszcza się prowadzenie wybranych zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i asynchronicznego (e-learning).
2. Liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, nie może być większa niż 50% liczby punktów ECTS niezbędnych do ukończenia studiów.
3. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone w szczególności zajęcia, które nie kształtują umiejętności praktycznych. W przypadku pozostałych zajęć metody i techniki kształcenia na odległość, są traktowane pomocniczo i mogą być wykorzystywane tylko w wyjątkowych sytuacjach.
4. Program studiów na kierunku Administracja, studia I-stopnia o praktycznym profilu kształcenia, przewiduje realizację zajęć w trybie e-learningu (kształcenie asynchroniczne) w wymiarze 28 godzin (4 pkt. ECTS). Jednocześnie zapewnia się możliwość odbywania konsultacji z przedmiotów objętych e-learningiem w czasie rzeczywistym i kontakcie bezpośrednim z wykładowcą.

¹ Bez praktyki zawodowej, pracy dyplomowej i zajęć e-learningowych; przy założeniu 1 pkt ECTS = 25 godz.

² Obejmuje: przedmioty modułu specjalnościowego, lektoraty, seminarium dyplomowe, praktykę zawodową i pracę dyplomową.

³Obejmuje zajęcia ćwiczeniowe/ seminaryjne/ laboratoryjne/ projektowe/ konwersatoryjne/ lektoraty/ praktyki zawodowe/ pracę dyplomową (bez nakładu pracy własnej studenta, przy założeniu 1 pkt ECTS = 25 godz.).

II Związek kierunku z misją Uczelni i strategią rozwoju

Zgodnie ze Strategią rozwoju Uczelni Jana Wyżykowskiego w Polkowicach na lata 2023-2026, misją Uczelni jest m.in. umożliwienie uzyskania wyższego wykształcenia zawodowego w poczuciu odpowiedzialności za wykonywane zadania, jak i stały rozwój kierunków nauczania. Cel studiów wyraźnie wskazuje, że koncepcja kształcenia na kierunku Administracja studia I-stopnia o praktycznym profilu kształcenia jest powiązana z misją UJW oraz jej głównymi celami strategicznymi. Program studiów na kierunku opracowano w taki sposób, by móc w pełni realizować misję kształcenia studentów w oparciu o wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, zgodnie z istniejącymi trendami oraz potrzebami rynku pracy zgłaszanymi przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych UJW.

Studia I stopnia na kierunku Administracja o praktycznym profilu kształcenia umożliwiają zdobycie zaawansowanej, interdyscyplinarnej wiedzy oraz umiejętności z zakresu funkcjonowania administracji publicznej i instytucji sektora publicznego na różnych szczeblach organizacji i działania. Program studiów koncentruje się na poznaniu mechanizmów prawnych, organizacyjnych i społecznych regulujących działalność administracji, a także na nabyciu kompetencji w zakresie stosowania przepisów prawa, podejmowania decyzji administracyjnych oraz wykorzystywania nowoczesnych narzędzi zarządzania publicznego. W trakcie studiów student zapoznaje się z ustrojowymi, proceduralnymi i praktycznymi aspektami funkcjonowania administracji, w tym z zagadnieniami prawa administracyjnego, finansów publicznych oraz polityk publicznych. Studia dostarczają również wiedzy i umiejętności niezbędnych do sprawnego funkcjonowania na rynku pracy, w szczególności w administracji rządowej i samorządowej oraz w instytucjach współpracujących z sektorem publicznym, odpowiadając na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego. Oferowane specjalności umożliwiają zdobycie pogłębionych, praktycznych kompetencji w wybranych obszarach administracji (publicznej oraz biznesowej).

Zakres treści programu kształcenia na kierunku Administracja studia I-stopnia o praktycznym profilu kształcenia jest odpowiedzią na zdiagnozowane przez UJW zapotrzebowanie rynku pracy w Zagłębiu Miedziowym. Dobór treści kształcenia oraz efektów uczenia się został uzgodniony i zaaprobowany przez interesariuszy zewnętrznych Uczelni zorganizowanych w dwóch strukturach: Konwencie UJW oraz Radzie Dyrektorów.

III Cele kształcenia

Przekazanie wiedzy ogólnej z zakresu administracji, jak również niezbędnej w tym obszarze wiedzy w zakresie prawa oraz zarządzania, przy szczególnym uwzględnieniu prawa administracyjnego, konstytucyjnego, finansowego, gospodarczego, cywilnego i unijnego oraz wiedzy z zakresu zarządzania, analizy ekonomicznej i gospodarowania we współczesnych warunkach, z uwzględnieniem determinant wpływających na funkcjonowanie administracji publicznej, w tym samorządowej.

Nabycie umiejętności praktycznego rozwiązywania typowych problemów natury administracyjno-prawnej, problemów zarządczych oraz kształtowania polityki medialnej i wizerunkowej, w ramach realizacji zadań jednostek administracji publicznej, w tym samorządowej. **Kształtowanie postaw społecznych studentów** wyrażających się potrzebą ciągłego doskonalenia się i zdobywania dalszej specjalistycznej wiedzy, otwartością na zmienne potrzeby organizacji, zaangażowaniem, gotowością do podejmowania decyzji oraz

poszukiwaniem innowacyjnych rozwiązań. Wspieranie studentów w ich rozwoju osobistym i zawodowym w sposób obejmujący ich zintegrowany rozwój intelektualny.

IV Sylwetka absolwenta oraz możliwości zatrudnienia absolwentów kierunku

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja o praktycznym profilu kształcenia wykazuje się:

- wiedzą ogólną z zakresu administracji, prawa, zarządzania, wiedzą ekonomiczną oraz wiedzą szczegółową, zgodnie ze studiowaną specjalnością, z zakresu prawa i zarządzania jednostką administracji publicznej lub z zakresu prawa i zarządzania w obszarze biznesu;
- zdolnością krytycznego rozumienia wiedzy i przede wszystkim, jej praktycznego wykorzystywania do rozwiązywania typowych problemów z obszarów działalności jednostek oraz przedsiębiorstw związanych z administracją publiczną oraz kształtowaniem relacji z otoczeniem zewnętrznym;
- zdolnością uczenia się, pozwalającą kontynuować studia oraz umiejętnością sformułowania i rozwiązania typowego zadania badawczego przy wykorzystaniu nowoczesnych metod i narzędzi pozyskiwania i przetwarzania informacji;
- zrozumieniem zobowiązań profesjonalnych, właściwymi postawami etyczno-społecznymi oraz przygotowaniem do aktywnego uczestniczenia w procesach decyzyjnych oraz w tworzeniu i realizacji złożonych przedsięwzięć w środowisku pracy i poza nim;
- przygotowaniem do podjęcia studiów II-stopnia

Absolwenci specjalności Administracja samorządowa nabywają dodatkowo wiedzę z zakresu prawa administracyjnego oraz nowoczesnego zarządzania i gospodarowania mieniem publicznym. W związku z wszechstronnym przygotowaniem absolwentów, uzyskują oni wiedzę i umiejętności o charakterze interdyscyplinarnym, obejmujące w szczególności: prawa i etyki urzędniczej, prawa miejscowego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej. Absolwent jest przygotowany do pełnienia różnych ról zawodowych w takich podmiotach, jak m.in.: zakłady i spółki gminne oraz związki międzygminne, firmy świadczące usługi na rzecz administracji publicznej, stowarzyszenia budownictwa społecznego, spółdzielnie mieszkaniowe, podmioty działające na styku gospodarki rynkowej i sfery publicznej, a nadto do dalszego kształcenia się.

Absolwenci specjalności Administracja w biznesie nabywają dodatkowo wiedzę z zakresu prawnych i ekonomicznych, społecznych i psychologicznych uwarunkowań prowadzenia działalności gospodarczej. W związku z wszechstronnym przygotowaniem absolwentów, uzyskują oni wiedzę i umiejętności o charakterze interdyscyplinarnym, obejmujące w szczególności: prawa konsumenta, prawo ochrony konkurencji, prawo restrukturyzacyjne i upadłościowe, rachunkowość i sprawozdawczość, techniki negocjacji, mediacji oraz zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwach. Absolwent gotowy jest do dalszego kształcenia się, rozszerzania perspektyw zawodowych o różne obszary sektora publicznego i prywatnego.

Absolwent kierunku Administracja studia I-stopnia o praktycznym profilu kształcenia uzyskuje odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności wymaganych od pracowników administracji publicznej oraz pracowników administracyjnych sektora prywatnego. Uzyskane wykształcenie pozwala na rozwiązywanie interdyscyplinarnych problemów oraz sprawne i skuteczne zarządzanie w obszarze administracyjno-publicznym. Wykształceni w ten sposób

absolwenci budują kadry dla administracji publicznej, jak również innych działów gospodarki, wymagających dobrego administrowania, planowania, organizowania, efektywności ekonomicznej oraz znajomości prawa i procedur. Treść programu studiów dostosowana jest do potrzeb interesariuszy zewnętrznych UJW, w szczególności dużych podmiotów gospodarczych Zagłębia Miedziowego.

V Warunki wstępne, jakie powinien spełniać kandydat na studia oraz zasady rekrutacji

Rekrutacja na studia prowadzona jest na zasadach wolnego naboru wśród osób spełniających kryteria przewidziane w przepisach ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Są one transparentne, obiektywne i niedyskryminujące.

Warunkiem formalnym studiowania jest złożenie w przewidzianych terminach dokumentów uprawniających do studiowania na wybranym kierunku.

Na etapie rekrutacji UJW udziela informacji o oczekiwanych kompetencjach cyfrowych kandydatów, wymaganiach sprzętowych związanych z kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz wsparciu uczelni w zapewnieniu dostępu do tego sprzętu.

VI Efekty uczenia się

1. Charakterystyka efektów uczenia się

W kierunkowych efektach uczenia się na kierunku Administracja I stopnia wyróżniono 28 efektów uczenia się, które przyporządkowane zostały do trzech kategorii: 1) wiedza, 2) umiejętności, 3) kompetencje społeczne.

2. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się.

Weryfikację osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy prowadzi się w odniesieniu do każdego studenta w trakcie całego procesu kształcenia. Zakładane efekty uczenia się oraz sposoby weryfikacji ich osiągnięcia określone są w kartach przedmiotów, z uwzględnieniem charakterystyki realizowanego materiału. Do najczęściej stosowanych metod weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się należą: W zakresie wiedzy i umiejętności: -egzaminy pisemne, kolokwia -prace pisemne (kazusy) przygotowywane samodzielnie na zadany temat -prezentacje multimedialne przygotowywane i prowadzone indywidualnie lub grupowo przez studentów - przygotowanie pracy dyplomowej -egzamin dyplomowy. W zakresie kompetencji społecznych: -ocena zaangażowania studenta podczas zajęć praktycznych, jego aktywność na zajęciach (m.in. w dyskusjach, burzach mózgów) oraz terminowość wykonywania zleconych zadań, - ocena dokonywana przez promotora na podstawie uczestnictwa studenta w seminarium co do przestrzegania zasad etyki, poszanowania praw własności intelektualnej oraz posiadania wymaganych kompetencji. Egzamin dyplomowy

weryfikuje, czy student uzyskał wiedzę z zakresu efektów uczenia się określonych dla danego kierunku studiów, czy potrafi przedstawić odpowiedzi na pytania z zakresu pracy dyplomowej oraz studiowanego kierunku, logicznie je uzasadniając w oparciu o wiarygodne źródła wiedzy, czy posługuje się zrozumiałym słownictwem i terminologią właściwą dla danego kierunku studiów. Szczegóły odnośnie do poszczególnych przedmiotów umieszczono w kartach przedmiotów.

3. Macierz powiązań kierunkowych efektów uczenia się z charakterystykami II stopnia PRK

Objaśnienie znaczeń:

A (przed podkreślnikiem)	- efekty uczenia się na kierunku Administracja ;
1	- studia I stopnia;
K (przed podkreślnikiem)	- kierunkowe efekty uczenia się;
W	- kategoria wiedzy;
U	- kategoria umiejętności;
K (po podkreślniku)	- kategoria kompetencji społecznych.

Symbol	Efekty uczenia się dla kierunku studiów <i>Administracja</i> . Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku studiów <i>Administracja</i> o praktycznym profilu kształcenia absolwent:	Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla klasyfikacji na poziomie 6 PRK (kod składnika opisu)
WIEDZA		
A1K_W01	Zna zaawansowaną terminologię stosowaną w administracji i innych powiązanych z nią naukach, zna jej źródła oraz relacje wobec innych dyscyplin naukowych.	P6S_WG
A1K_W02	Posiada zaawansowaną wiedzę o miejscu administracji w systemie nauk społecznych oraz o teoretycznych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi, zna najważniejsze tradycyjne i współczesne nurty nauk o administracji, rozumie ich historyczne, kulturowe i ekonomiczne uwarunkowania.	P6S_WG P6S_WK
A1K_W03	Zna zasady i koncepcje teorii ekonomii, dotyczące funkcjonowania rynku oraz gospodarowania w warunkach ograniczonych zasobów ze szczególnym uwzględnieniem obszaru administracji publicznej, w tym samorządowej.	P6S_WK
A1K_W04	Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnego rodzaju struktur i instytucji społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, ekonomicznych), relacjach występujących między tymi strukturami i instytucjami, w szczególności o ich współzależnościach a także o rodzajach więzi społecznych, ich historycznej ewolucji.	P6S_WK
A1K_W05	Dysponuje zaawansowaną wiedzą o człowieku, w szczególności jako podmiocie kreującym systemy administracyjne i rządzące nimi prawidłowości, a także o człowieku funkcjonującym w ramach tych struktur; zna również rolę norm i zasady ich tworzenia oraz standardy w poszczególnych obszarach działalności człowieka.	P6S_WK

A1K_W06	Identyfikuje relacje między podmiotami gospodarczymi, instytucjami a ich otoczeniem zewnętrznym. Zna znaczenie relacji organizacja-otoczenie.	P6S_WK
A1K_W07	Zna w stopniu zaawansowanym metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych właściwych dla administracji, pozwalające opisywać struktury i instytucje społeczne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące. Zna podstawowe narzędzia informatyczne służące do tego celu stosowane w działalności organizacji i instytucji.	P6S_WG
A1K_W08	Zna organizację i funkcjonowanie zakładu pracy z uwzględnieniem kontekstu prawnego, stosunków międzyludzkich i zasad BHP.	P6S_WG
A1K_W09	Zna w stopniu zaawansowanym przepisy prawa regulujące funkcjonowanie organów władzy publicznej i podmiotów gospodarczych ze szczególnym uwzględnieniem studiowanej dyscypliny i specjalności.	P6S_WG P6S_WK
A1K_W10	Zna w stopniu zaawansowanym unormowania prawne i etyczne dotyczące wzajemnych relacji zachodzących pomiędzy różnymi podmiotami prawa, ich wzajemne uwarunkowania i współzależności, zna również pojęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, także w obszarze związanym ze studiowaną dyscypliną.	P6S_WK
A1K_W11	Posiada zaawansowaną wiedzę o metodach wykonywania typowych zadań związanych z kierowaniem organizacją, normach i procedurach stosowanych w różnych obszarach działalności tych organizacji.	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
A1K_U01	Stosuje wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji i nauk prawnych oraz innych dyscyplin naukowych do formułowania i rozwiązywania podstawowych, złożonych i nietypowych problemów również w warunkach wyjątkowych i kryzysowych.	P6S_UW
A1K_U02	Dokonuje w stopniu zaawansowanym obserwacji i interpretacji zjawisk oraz procesów społecznych zachodzących w instytucjach oraz organizacjach i ich otoczeniu, a także formułuje i analizuje problemy badawcze pozwalające na rozwiązywanie typowych problemów.	P6S_UW
A1K_U03	Potrafi w stopniu zaawansowanym dokonać oceny przydatności typowych metod, narzędzi i procedur stosowanych w celu podnoszenia efektywności funkcjonowania instytucji, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych.	P6S_UW
A1K_U04	Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi i moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu nauk o administracji, nauk prawnych i nauk pokrewnych.	P6S_UW
A1K_U05	Posługuje się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania motywów i wzorów ludzkich zachowań, diagnozowania i prognozowania sytuacji oraz analizowania strategii działań praktycznych w odniesieniu do różnych kontekstów działalności instytucji publicznych.	P6S_UW
A1K_U06	Poprawnie definiuje problemy w zakresie funkcjonowania organizacji oraz instytucji i rozwiązuje te problemy, rozdzielając aspekty prawne i pozaprawne z uwzględnieniem studiowanej dyscypliny i specjalności.	P6S_UW
A1K_U07	Charakteryzuje i planuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki, współdziałając z innymi osobami.	P6S_UK P6S_UO
A1K_U08	Posługuje się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK

A1K_U09	Potrafi w sposób precyzyjny i spójny, z użyciem specjalistycznej terminologii, wypowiadać się w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień administracyjnych, prawnych, ekonomicznych, jak również posiada umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej; w swojej działalności potrafi wykorzystywać różne kanały i techniki komunikacyjne.	P6S_UK
A1K_U10	Potrafi dokonać właściwego doboru źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonuje krytycznie analizy i syntezy tych informacji, w tym potrafi właściwie wykorzystać źródła prawa, orzecznictwo sądowe oraz dorobek doktryny w pracy badawczej i praktyce.	P6S_UW
A1K_U11	Potrafi prezentować własne koncepcje i propozycje zmian, wspiera je spójną i logiczną argumentacją, potrafi dokonać konstruktywnej krytyki, a także przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, dyskutując o nich m.in. w formie debaty.	P6S_UK P6S_UO
A1K_U12	Potrafi pracować indywidualnie oraz współdziałając w zespole, pełniąc różne role; umie planować, przyjmować i wyznaczać zadania, posiada umiejętności samooceny własnych możliwości i dokonań oraz umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych.	P6S_UO P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
A1K_K01	Rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnej wiedzy kompetencji oraz doskonalenia umiejętności; wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia; dostrzega znaczenie posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych.	P6S_KK
A1K_K02	Potrafi właściwie definiować priorytety w celu zrealizowania wyznaczonego przez siebie i innych zadania.	P6S_KK P6S_KO
A1K_K03	Jest kreatywny w inicjowaniu oraz realizacji zadań i projektów społecznych na rzecz interesu publicznego.	P6S_KO P6S_KR
A1K_K04	Ma zdolność adaptacji i działania w nowych warunkach i sytuacjach oraz wypełnienia zobowiązań społecznych i współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.	P6S_KO
A1K_K05	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, mając na uwadze znaczenie wykonywanego zawodu dla dobra społecznego oraz jest przygotowany do organizowania i kierowania pracą własną i zespołów, pełnienia ról zawodowych w organizacjach i instytucjach oraz przestrzegania etyki zawodowej.	P6S_KO P6S_KR

VII Charakterystyka kierunku i programu studiów

Charakterystyka kierunku studiów

Studia na kierunku Administracja studia I-stopnia o praktycznym profilu kształcenia mają na celu przekazanie gruntownej wiedzy i istotnych umiejętności zapewniających przyszłym absolwentom rozwój osobisty oraz sukces zawodowy. Program studiów ma charakter praktyczny, zgodny z wymogami rynku pracy oraz nowoczesnego szkolnictwa wyższego. Priorytetowym celem jest przekazanie studentom umiejętności administracyjnych, opartych na dobrej znajomości prawa. Umiejętności autoprezentacji, erudycja i bogate doświadczenie zgromadzone w czasie studiów pozwolą absolwentom zdobyć pracę w stabilnym środowisku, która jest adekwatnie wynagradzana.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja studia I-stopnia o praktycznym profilu kształcenia oparta jest o następujące założenia: 1) kształcenie winno być nowoczesne,

zakorzenione w praktyce; 2) proces dydaktyczny powinien być interdyscyplinarny, odpowiadający potrzebom rynku pracy i współczesności; 3) kształcenie powinno być otwarte na zmieniające się okoliczności i potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, jak i wspierające studentów w rozwoju osobistym i zawodowym w sposób obejmujący ich zintegrowany rozwój intelektualny.

Specjalność: Administracja samorządowa

Dane podstawowe:

- Łączna liczba godzin zajęć: 1753 – z praktyką zawodową, 793 – bez praktyki zawodowej, w tym 28 e-learning
- Liczba semestrów: 6 semestrów
- Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji: 183 ECTS

Poszczególne moduły kształcenia

1. Moduł ogólny: 27 godzin (2 pkt ECTS), w tym 10 godzin (1 pkt ECTS) e-learning
2. Moduł językowy: 60 godzin (9 pkt ECTS)
3. Moduł kierunkowy: 452 godziny (84 pkt ECTS), w tym 18 godzin (3 pkt ECTS) e-learning
4. Moduł specjalnościowy: 214 godzin (35 pkt ECTS)
5. Moduł przygotowania pracy dyplomowej: 40 godzin (20 pkt ECTS)
6. Moduł praktyk zawodowych: 960 godzin (33 pkt ECTS)

Opis poszczególnych modułów kształcenia z uwzględnieniem nazw przedmiotów, zajęć do wyboru, zajęć z języków obcych, liczby godzin, liczby punktów ECTS dla poszczególnych przedmiotów, treści programowych zawarty jest w planie studiów oraz kartach przedmiotów, stanowiących załącznik do niniejszego programu.

Specjalność: Administracja w biznesie

Dane podstawowe:

- Łączna liczba godzin zajęć: 1753 – z praktyką zawodową, 793 – bez praktyki zawodowej, w tym 28 – e-learning
- Liczba semestrów: 6 semestrów
- Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji: 183 ECTS

Poszczególne moduły kształcenia

1. Moduł ogólny: 27 godzin (2 pkt ECTS), w tym 10 godzin (1 pkt ECTS) e-learning
2. Moduł językowy: 60 godzin (9 pkt ECTS)
3. Moduł kierunkowy: 452 godziny (84 pkt ECTS), w tym 18 godzin (3 pkt ECTS) e-learning
4. Moduł specjalnościowy: 214 godzin (35 pkt ECTS)
5. Moduł przygotowania pracy dyplomowej: 40 godzin (20 pkt ECTS)
6. Moduł praktyk zawodowych: 960 godzin (33 pkt ECTS)

Opis poszczególnych modułów kształcenia z uwzględnieniem nazw przedmiotów, zajęć do wyboru, zajęć z języków obcych, liczby godzin, liczby punktów ECTS dla poszczególnych przedmiotów, treści programowych zawarty jest w planie studiów oraz kartach przedmiotów, stanowiących załącznik do niniejszego programu.

Praktyka zawodowa

Program studiów na kierunku Administracja, studia I-stopnia o profilu praktycznym, przewiduje realizację przez studentów obligatoryjnej praktyki zawodowej. Jest ona częścią programu studiów, prowadzi do realizacji specyficznych (przedmiotowych) oraz kierunkowych efektów kształcenia. Praktyka zawodowa realizowana jest w wymiarze łącznym 960 godzin (33 pkt ECTS) w II, IV i VI semestrze studiów. Praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z programem praktyk, przygotowanym przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk w porozumieniu z koordynatorem kierunku, i zatwierdzonym przez Dziekana Wydziału, na którym prowadzony jest kierunek studiów. Zasady organizacji i przebiegu praktyki określa Zarządzenie nr 4/2026 Rektora UJW z dnia 18 lutego 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych dla studentów Uczelni Jana Wyżykowskiego.

VIII Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów

Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich bez praktyki zawodowej, pracy dyplomowej i zajęć realizowanych w postaci e-learningu, przy założeniu 1 pkt ECTS = 25 godz.)	Specjalność Administracja samorządowa – 133; Specjalność Administracja w biznesie – 133.
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym, takich jak zajęcia ćwiczeniowe/ konwersatoryjne/ laboratoryjne/ warsztatowe/ praktyki zawodowe (bez praktyki zawodowej, pracy dyplomowej i zajęć realizowanych w postaci e-learningu, przy założeniu 1 pkt ECTS = 25 godz.)	Specjalność Administracja samorządowa – 140; Specjalność Administracja w biznesie – 140.
Łączna liczba godzin oraz punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć realizowanych w postaci e-learningu	28 godz. (4 pkt. ECTS)
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	6 pkt. ECTS (nauki humanistyczne, filozofia)
Łączna liczba punktów ECTS przypisana przedmiotom wybieralnym (tj. przedmiotom specjalnościowym, lektoratom, seminarium dyplomowym, praktyce zawodowej i pracy dyplomowej)	97 ECTS (53% ogólnej liczby ECTS)
W przypadku programu studiów przyporządkowanego do więcej niż jednej dziedziny – procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z tych dziedzin w łącznej liczbie punktów ECTS	Dziedzina nauk społecznych – 96,2% (176 ECTS), dziedzina nauk humanistycznych – 3,3% (6 ECTS), dziedzina nauk

	inżynieryjno- technicznych – 0,5% (1 ECTS)
--	--

Załączniki:

1. Plan studiów.
2. Matryca realizacji kierunkowych efektów kształcenia przez efekty przedmiotowe
3. Karty przedmiotów