

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 699 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 27 marca 2015 roku w sprawie określenia efektów kształcenia dla poziomów i profili kształcenia dla kierunków: administracja i cyfryzacja, analiza i kreowanie trendów, gospodarowanie surowcami odnawialnymi i mineralnymi, gospodarowanie zasobami wodnymi, pedagogika wczesnej edukacji, technologia drewna, zwierzęta w rekreacji, edukacji i terapii

Efekty kształcenia dla kierunku **Administracja i cyfryzacja**

1. **Umiejscowienie kierunku w obszarze kształcenia:** kierunek należy do obszarów kształcenia w zakresie nauk społecznych i nauk technicznych.
2. **Przyporządkowanie kierunku studiów do dziedzin nauki i dyscyplin naukowych:** kierunek przyporządkowano do obszaru wiedzy nauk społecznych, dziedziny nauk prawnych, dyscypliny naukowej: nauki o administracji oraz obszaru wiedzy nauk technicznych, dziedziny nauk technicznych, dyscypliny naukowej: informatyka.
3. **Profil kształcenia:** praktyczny.
4. **Poziom kształcenia i czas trwania studiów:** studia pierwszego stopnia – licencjackie (6 semestrów).
5. **Absolwent:** posiada wiedzę o statusie jednostki w państwie; strukturach i instytucjach społecznych, w tym strukturach krajowych, międzynarodowych i ponadnarodowych, systemie prawnym, w szczególności w zakresie prawa publicznego, podstawowych instytucjach prawa karnego, cywilnego i gospodarczego, procedurach stanowienia i stosowania prawa w administracji, usytuowaniu informatyki w systemie nauki oraz jej korelacji z innymi dziedzinami nauk, potrzebach rozwoju teleinformatycznego państwa. Zna podstawowe metody, techniki, systemy teleinformatyczne wykorzystywane w administracji. Posiada umiejętność posługiwania się językiem prawnym i językiem prawniczym, regułami logicznego rozumowania, podejmowania aktów stanowienia i stosowania prawa, rozpoznawania potrzeb cyfrowych urzędu, obsługi komputerów i urządzeń peryferyjnych, obsługi systemów operacyjnych urzędu, tworzenia i zabezpieczania baz danych, projektowania prostych systemów typowych dla administracji. Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Jest przygotowany do ustawicznego kształcenia się oraz uczestnictwa w życiu społecznym. Potrafi myśleć krytycznie oraz działać kreatywnie i w sposób przedsiębiorczy. Samodzielnie podejmuje decyzje i je uzasadnia. Jest odpowiedzialny za podejmowane decyzje i zdolny do pracy w grupie.
6. **Objaśnienie oznaczeń:**
 - a) K (przed określnikiem) - kierunkowe efekty kształcenia
 - b) P - profil praktyczny
 - c) 1 - studia pierwszego stopnia
 - d) W - kategoria wiedzy
 - e) U - kategoria umiejętności
 - f) K (po podkreślniku) - kategoria kompetencji społecznych

- g) S1P - efekty kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów pierwszego stopnia
- h) T1P - efekty kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk technicznych dla studiów pierwszego stopnia
- i) 01, 02, 03 i kolejne - numer efektu kształcenia

Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty kształcenia dla kierunku studiów administracja i cyfryzacja – po ukończeniu studiów pierwszego stopnia absolwent:	Symbol efektu kształcenia w obszarach kształcenia w zakresie: nauk społecznych i nauk technicznych
WIEDZA		
K1P_W01	Posiada wiedzę o usytuowaniu administracji i informatyki w systemie nauki oraz jej korelacji z innymi dziedzinami nauk	S1P_W01 T1P_W02
K1P_W02	Wykazuje się znajomością podstawowych pojęć charakterystycznych dla nauk społecznych i informatyki	S1P_W02 T1P_W03
K1P_W03	Zna założenia systemu prawa w państwie, zna podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych, w tym także struktur międzynarodowych i ponadnarodowych (politycznych, ekonomicznych, prawnych)	S1P_W07 S1P_W02 S1P_W04 S1P_W03
K1P_W04	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	S1A_W10 T1P_W10
K1P_W05	Ma wiedzę o państwie, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie, społeczeństwie informacyjnym, wykorzystywaniu cyfrowych technologii w działaniu administracji	S1P_W02 S1P_W07 S1P_W04 S1P_W06 T1P_W05
K1P_W06	Ma wiedzę o zmianach zachodzących w administracji, rozumie wpływ cyfryzacji administracji na organizację, sprawności działania, jakość państwa i społeczeństwa	S1P_W02 S1P_W08 T1P_W06
K1P_W07	Ma podstawową wiedzę o człowieku i społeczeństwie informacyjnym (zna jego prawa, wolności i obowiązki oraz środki ich ochrony)	S1P_W05
K1P_W08	Ma wiedzę o instytucjach prawa administracyjnego (prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego), o wykorzystywaniu technologii cyfrowych w administracji	S1P_W02 S1P_W07 S1P_W06 T1P_W06
K1P_W09	Ma wiedzę o instytucjach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	S1P_W02 S1P_W06 S1P_W07

K1P_W10	Ma wiedzę o zasadach tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	S1P_W11 T1P_W09 T1P_W11
K1P_W11	Zna podstawowe instytucje prawa karnego i prawa cywilnego	S1P_W07
K1P_W12	Zna podstawowe metody, techniki, systemy informacyjne narzędzia cyfrowe wykorzystywane w administracji	T1P_W06
K1P_W13	Rozumie specyfikę gospodarki finansowej państwa i rachunkowości	S1P_W02 S1P_W07
UMIEJĘTNOŚCI		
K1P_U01	Interpretuje zjawiska społeczne i rozwiązuje problemy (polityczne, prawne, kulturowe, ekonomiczne) w zakresie właściwym dla studiowanego kierunku	S1P_U01 S1P_U02
K1P_U02	Posiada umiejętność przygotowania opracowania pisemnego, dotyczącego zagadnień szczegółowych i problemowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	S1P_U09 T1P_U03
K1P_U03	Potrafi stosować prawo i rozwiązywać problemy prawne, dokonując wykładni prawa, przygotowując: decyzje administracyjne, opinie, pisma procesowe, wykorzystując technologie informacyjne i elektroniczne bazy danych	S1P_U01 S1P_U02 S1P_U03 S1P_U05 S1P_U07 S1P_U08 S1P_U09 T1P_U01
K1P_U04	Prezentuje wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany, wykorzystując przy tym technologie informacyjne	S1P_U05 S1P_U09 S1P_U10 T1P_U01
K1P_U05	Posiada umiejętność: prognozowania zjawisk, rozwiązywania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, samokształcenia	S1P_U03 S1P_U06 T1P_U05 S1P_U04
K1P_U06	Potrafi — zgodnie z zadaną specyfikacją — zaprojektować oraz zrealizować prosty system typowy dla administracji	T1P_U16
K1P_U07	Potrafi posługiwać się technikami informacyjno-komunikacyjnymi właściwymi do realizacji zadań typowych dla działalności administracji	T1P_U07
K1P_U08	Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	S1P_U11
K1P_U09	Potrafi dokonać krytycznej analizy sposobu funkcjonowania i ocenić istniejące rozwiązania techniczne, w szczególności urządzenia i systemy, usługi w administracji	T1P_U13

KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K1P_K01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, rozwija zainteresowania zawodowe	S1P_K01 S1P_K06 T1P_K01
K1P_K02	Ma poczucie osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje	S1P_K02 T1P_K02
K1P_K03	Kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa	S1P_K03 S1P_K04
K1P_K04	Jest gotowy do szerzenia zdobytej wiedzy	S1P_K02 T1P_K01 S1P_K04
K1P_K05	Jest zdolny do współpracy w grupie i przyjmowania w niej różnych ról	S1P_K02 S1P_K05 T1P_K03
K1P_K06	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem	S1P_K05
K1P_K07	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	S1P_K07 T1P_K06

I. WYMAGANIA OGÓLNE:

Do uzyskania kwalifikacji studiów pierwszego stopnia wymagane są wszystkie powyższe efekty kształcenia.

II. STRUKTURA STUDIÓW:

Studia pierwszego stopnia, 6 semestrów, liczba punktów ECTS - 180.

III. PRAKTYKA:

Student zobligowany jest do zrealizowania praktyki zawodowej w wymiarze 480 godzin/ 7 punktów ECTS.

Celem praktyki jest przygotowanie studenta do samodzielnego pełnienia roli zawodowej.

Praktyka zawodowa służy:

- nabyciu umiejętności praktycznych, pogłębiających wiedzę nabytą przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni,
- potwierdzeniu i rozwojowi kompetencji praktycznych studenta,
- uzyskaniu wiedzy dziedzinowej,
- nabyciu umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy,
- poznaniu rynku pracy, oczekiwań przyszłych pracodawców względem pracowników,
- doskonaleniu zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników.

Podczas odbywania praktyki, zadaniem studenta jest zapoznanie się:

- ze strukturą organizacyjną zakładu,
- przepisami bhp obowiązującymi w zakładzie,
- zakresem działalności właściwej dla danego zakładu,
- podstawową dokumentacją prowadzoną w zakładzie,
- z zastosowaniem technologii teleinformatycznych w pracy zakładu.

Praktyka realizowana jest w publicznych i prywatnych instytucjach w okresie wakacyjnym oraz w semestrach: III, IV i V. Za przebieg i organizację praktyki zawodowej odpowiadają opiekunowie praktyk. Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie analizy dokumentacji złożonej przez studenta. Dokumentację stanowi prawidłowo wypełniony dziennik praktyk, w którym wybrana instytucja potwierdza rozpoczęcie i zakończenie praktyk, a zakładowy opiekun praktyk sporządza pisemną opinię. Praktyka podlega obowiązkowemu zaliczeniu.