

Uchwała nr VI/67
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 26 września 2017 r.

w sprawie określenia opisu efektów kształcenia na studiach podyplomowych

Na podstawie art. 11 ust. 12 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2016 r. poz. 1842, poz. 1933, poz. 2169, poz. 2260, i z 2017 r. poz. 60, poz. 777, poz. 858, poz. 859) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Określa się opis efektów kształcenia na studiach podyplomowych „Administracja i Zarządzanie” na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący Senatu

REKTOR
17.11.17
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Ewa Kozłowska

Określenie kierunkowych efektów kształcenia i ich odniesienie do charakterystyk wybranych efektów kształcenia właściwych dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych zawartych w Polskiej Ramie Kwalifikacji na poziomie 6 i 7.

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Kierunkowe efekty kształcenia dla studiów podyplomowych o nazwie Administracja i Zarządzanie	Odniesienie do charakterystyk Polskiej Ramy Kwalifikacji na poziomie 6 i 7
WIEDZA		
SPK_W01	Ma uporządkowaną wiedzę w zakresie prawa pracy, pomocy społecznej, finansów publicznych i zarządzania zasobami ludzkimi.	P6S_WK
SPK_W02	Zna i rozumie fundamentalne zasady etyki zawodowej.	P6S_WK
SPK_W03	Posiada wiedzę na temat metod służących zwiększaniu poziomu kompetencji pracowników.	P6S_WK
SPK_W04	Zna procedury działania administracji publicznej; stosowania przepisów kpa.	P6S_WK
SPK_W05	Zna podstawy prawne systemu zamówień publicznych, zasady stosowania procedur i przygotowania wymaganej przy zamówieniach publicznych dokumentacji.	P6S_WK
SPK_W06	Zna zasady finansowania zadań publicznych.	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
SPK_U01	Posiada umiejętność zastosowania praktycznych i skutecznych metod oceniania pracowników w firmie.	P6S_UW
SPK_U02	Posiada umiejętność posługiwania się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi, w toku wykładni i stosowania prawa jak i umiejętność dokonywanie podstawowych czynności prawnych.	P6S_UW
SPK_U03	Posiada umiejętności traktowania różnorodnych sytuacji kooperacji i konfliktu w strukturach administracji publicznej jako sytuacji negocjacyjnych, pełnienia roli negocjatora/mediatora, skutecznego komunikowania się w sytuacjach konfliktu; doboru i operowania właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych.	P6S_UW P6S_UO
SPK_U04	Potrafi stosować metody rekrutowania pracowników, jako element konkurencyjny dla firmy.	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
SPK_K01	Wykazuje potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, posiada nawyk i umiejętność ustawicznego pogłębiania	P6S_KR

	wiedzy teoretycznej i doskonalenia umiejętności praktycznych.	
SPK_K02	Zna zakres swoich kompetencji zawodowych i posiada świadomość własnych ograniczeń, uznaje konieczność współpracy ze specjalistami innych zawodów i potrafi z nimi współpracować.	P6S_KK P6S_UO