

PROGRAM STUDIÓW NA STUDIACH II STOPNIA

KIERUNEK: ADMINISTRACJA (profil praktyczny)

obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020

Spis treści:

I – Informacje podstawowe	2
II – Efekty uczenia się	6
1. Charakterystyka efektów uczenia się.....	6
2. Kierunkowe efekty uczenia się	8
3. Efekty uczenia się w ramach poszczególnych grup zajęć.....	12
III – Ramowy program studiów oraz podstawowe sposoby jego weryfikacji	14
1. Elementy programu studiów – grupy zajęć.....	14
2. Ramowy program studiów	17
2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych	17
2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych	20
3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się	23
IV – Plan studiów	24
1. Plan studiów stacjonarnych	24
2. Plan studiów niestacjonarnych	27
V – Praktyki zawodowe	30
1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk	30
2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych	30
3. Cele i program praktyk zawodowych	31
4. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych	32
VI – Wskaźniki ilościowe	35
1. Wskaźniki ilościowe na studiach stacjonarnych	35
2. Wskaźniki ilościowe na studiach niestacjonarnych	36

I - INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Jednostka prowadząca studia: PWSliP w Łomży; Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
2. Poziom kształcenia: studia drugiego stopnia
3. Profil kształcenia: praktyczny
4. Forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne
5. Liczba semestrów: 4
6. Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **magister**, kierunku administracja
7. W toku studiów student dokonuje wyboru jednego obszaru zainteresowań spośród 3, tj:
 - 1) Administracja publiczna,
 - 2) Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
 - 3) Mediacje w administracji
8. Łączna liczba punktów ECTS: 120 na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, w tym za samodzielną pracę (pod opieką nauczyciela) nad przygotowaniem pracy dyplomowej na wybrany temat – 10 pkt

9. Wymagania wstępne

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia II stopnia na kierunku Administracja musi spełniać warunki rekrutacji określone stosowną uchwałą Senatu PWSliP oraz posiadać dyplom ukończenia studiów na kierunku Administracja I stopnia lub na innym kierunku przypisanym do dyscyplin naukowych wchodzących w skład dziedziny nauk społecznych, o ile w zestawie zakładanych efektów uczenia się były uwzględnione efekty związane z podstawami nauk o polityce i administracji, podstawami prawa, podstawami nauk o zarządzaniu.

10. Obszar kształcenia:

Lp.	Dziedzina/dyscyplina naukowa	Procentowy udział w odniesieniu do efektów uczenia się
1.	Dziedzina: nauki społeczne	100%
1.1.	Dyscyplina: nauki o polityce i administracji	70,97%

1.2.	Dyscyplina: nauki prawne	13,55%
1.3.	Dyscyplina: nauki o zarządzaniu i jakości	11,61%
1.4.	Dyscyplina: ekonomia i finanse	3,87%

Podstawową dziedziną kształcenia realizowanego na studiach II stopnia są nauki społeczne. Z uwagi na kierunek studiów są to przede wszystkim następujące dyscypliny: nauki o polityce i administracji, nauki prawne oraz nauki o zarządzaniu i jakości oraz ekonomia i finanse. Uzyskanie kwalifikacji drugiego stopnia jest także uzależnione od zdobycia kompetencji w innych dziedzinach, takich jak umiejętności językowe w zakresie powyższych dyscyplin. Wskazane dyscypliny kształcenia niezbędne dla uzyskania kwalifikacji II stopnia uwzględnione są, adekwatnie do zakładanych efektów uczenia się, w programie studiów.

11. Ogólne cele kształcenia

Podstawowym, a zarazem ogólnym celem kształcenia na kierunku Administracja studia II stopnia jest przygotowanie wykwalifikowanych pracowników, mających wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do realizacji zadań w administracji publicznej różnego rodzaju, w szczególności w administracji publicznej oraz administracji pomocy społecznej i ochrony zdrowia, jak również do wykorzystywania wiedzy i umiejętności w instytucjach niepublicznych.

Absolwent po zakończeniu II etapu edukacji na poziomie wyższym posiada wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do wykonywania pracy w administracji. Oprócz tego potrafi działać w zmieniającej się rzeczywistości prawno-ekonomicznej, organizacyjnej i społecznej. Posiadane przez absolwenta kwalifikacje o charakterze ogólnym i szczegółowym ulokowane są w trzech, powiązanych ze sobą sferach, mianowicie: wiedzy, umiejętności i postaw.

W zakresie posiadanej **wiedzy** – obszarem szczególnie pogłębionym są nauki o polityce i administracji oraz nauki prawne. Jego istotne uzupełnienie stanowi, niezbędna w aktualnych warunkach działania administracji, wiedza z zakresu ekonomii i zarządzania publicznego. Absolwent wie nie tylko jak funkcjonuje administracja, ale też zna jej otoczenie i uwarunkowania prawno-organizacyjne, ekonomiczne, czy kulturowe. Posiada wiadomości szczegółowe niezbędne dla praktycznego funkcjonowania w życiu zawodowym.

Efektem uczenia się jest nie tylko zdobycie odpowiedniego poziomu wiedzy, ale przede wszystkim **umiejętności**, które są niezbędne w życiu zawodowym. Jest to zdolność

rozwiązywania pojawiających się problemów, które dotyczą sfery prawnej, organizacyjnej, komunikacyjnej czy społecznej funkcjonowania administracji, z zachowaniem zasad etycznych. Przy czym Absolwent wykorzystuje umiejętność samodzielnej analizy zgromadzonych informacji i danych. Umie także, w celu osiągnięcia efektywnej organizacji pracy, sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej. Podkreślenia wymaga, że dzięki wiedzy i wykształconym nawykom absolwent posiada umiejętność kształcenia się i uzupełniania zdobytej wiedzy, co jest niezbędne w kontekście współczesnych wymagań rynku pracy i postępu procesów integracyjnych w Europie. Aktywnemu uczestniczeniu w życiu zawodowym służy także znajomość języka obcego oraz umiejętność posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.

Uzyskiwane kwalifikacje obejmują także wykształcone w toku studiów **postawy**, które są nie mniej istotne tak w kontekście wymagań pracodawców, jak i potrzeby samorealizacji. Przede wszystkim absolwent ma świadomość i potrzebę kontynuowania procesu kształcenia w życiu zawodowym. Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz organizowaniu i kierowaniu niewielkimi zespołami. Identyfikuje się ze służbą publiczną i utożsamia się z zasadą służebności administracji wobec Państwa i Obywatela. Uznaje, że w pracy zawodowej równie istotne jak wiedza i umiejętności jest postępowanie zgodne z normami etycznymi.

12. Związek programu studiów z misją i strategią PWSliP

Program studiów na studiach II stopnia kierunku *Administracja* jest spójny z misją i strategią Uczelni uchwaloną przez Senat PWSliP w Łomży w dniu 26 kwietnia 2012 r. oraz Strategią Rozwoju Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży na lata 2018-2020 plus uchwaloną przez Radę Wydziału NSiH PWSliP w dniu 24 stycznia 2018 r. Przyjęty praktyczny profil studiów oraz determinowany nim program zajęć, służyć mają realizacji podstawowego założenia leżącego u podstaw misji Uczelni, którym jest kształcenie praktyków. Kształcenie ma dawać absolwentom niezbędną wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji i jej otoczenia. Przede wszystkim jednak studenci mają nabyć umiejętności praktyczne. Stąd też na te właśnie kompetencje został położony nacisk w programie studiów. Służyć temu mają m.in.: rodzaj i wymiar praktyk, sposób realizacji zajęć dydaktycznych oraz zaangażowanie do ich prowadzenia także osób posiadających doświadczenie praktyczne, czy wymogi dotyczące

przygotowywania prac dyplomowych (które muszą wykazywać aspekty praktyczne i związane być z funkcjonowaniem administracji publicznej).

Zakres umiejętności praktycznych ustalany jest z uwzględnieniem opinii przedstawicieli potencjalnych pracodawców (reprezentujących przede wszystkim podmioty administracji publicznej). Praktyczny program studiów osiągany jest także poprzez obrane metody weryfikacji efektów uczenia się.

Wskazane powyżej założenia kształcenia wpisują się w ustalone cele strategiczne PWSliP w Łomży, którymi są w szczególności:

- skupianie wybitnych specjalistów posiadających wiedzę naukową i doświadczenie praktyczne, którzy nastawieni są na praktyczne i przyjazne kształcenie studentów oraz na podejmowanie działań na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego (cel 1.);
- doskonalenie i stała adaptacja oferty dydaktycznej do zmieniających się potrzeb edukacyjnych, w tym „upraktycznienie” kierunków studiów (cel 4.);
- włączenie praktyków w proces kształcenia studentów oraz tworzenie sieci instytucji stwarzających studentom odbywanie praktyk i staży (w ramach celu 5.)
- racjonalizacja oferty kształcenia WNSiH (cel strategiczny 3)

13. Konsultacje dotyczące programu studiów

W procesie tworzenia obecnej wersji programu studiów, w tym w określaniu efektów uczenia się oraz programu i planu studiów uwzględnione zostały opinie interesariuszy wewnętrznych oraz zewnętrznych, tj. opinie wyrażone przez: - studentów studiów administracyjnych dotyczące ich oczekiwań i zdania na temat propozycji utworzenia nowej specjalności (m.in. poprzez konsultacje dokonywane przez nauczycieli akademickich, udział studentów w sondażu diagnostycznym zrealizowanym na przełomie stycznia i lutego 2019 r.); - nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunku administracja biorący udział w tworzeniu niniejszego programu; - przedstawicieli pracodawców, w szczególności samych jednostek samorządu terytorialnego lub instytucji im podległych. Opinie interesariuszy zewnętrznych (w postaci wypełnienia ankiet na spotkaniu panelowym z udziałem pracodawców w kwietniu'2012 r., ankiet skierowanych do pracodawców i Rady Praktyków przy WNSiH PWSliP w Łomży w maju'2018 r. oraz ankiet skierowanych do pracodawców i Rady

Praktyków przy WNSiH PWSliP w Łomży w lutym 2019) uzyskane zostały w formie ankiet wypełnianych anonimowo¹.

W procesie tworzenia nowych specjalności na kierunku Administracja (*Administracja publiczna, Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia, Mediacje w administracji*), w tym programu i planów studiów uwzględnione zostały opinie interesariuszy wewnętrznych oraz zewnętrznych, tj. opinie wyrażone przez: - studentów studiów administracyjnych dotyczące ich oczekiwań i potrzeb (m.in. przez udział w badaniach ankietowych zrealizowanych na przełomie stycznia i lutego 2019 r); - nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunku administracja biorących udział w tworzeniu niniejszego programu m.in. poprzez prace w Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia; - przedstawicieli pracodawców oraz Rady Praktyków Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych.

II – EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. Charakterystyka efektów uczenia się

Po zakończeniu cyklu dwuletniego kształcenia Absolwent przygotowujący się do pracy w administracji to:

- w obszarze wiedzy:

- a) **kompetentny decydent** – który ze względu na posiadanie pogłębionej wiedzy administracyjnej, pogłębionej o elementy interdyscyplinarne ma kompetencje do podejmowania przemyślanych, samodzielnych, a przede wszystkim właściwych decyzji
- b) **legalista** – który, z racji na posiadaną wiedzę nie tylko przestrzega, ale także postępuje zgodnie z obowiązującymi zasadami prawnymi, społecznymi oraz etycznymi
- c) **świadomy urzędnik** – który nie tylko wykazuje się wiedzą w zakresie profesjonalnej terminologii administracyjno-prawnej, ale także narzędzi służących właściwej interpretacji

¹ W ankietach oceniane były proponowane efekty kształcenia na kierunku Administracja oraz kwestie przeprowadzania praktyk. Spotkanie pracowników Instytutu Przedsiębiorczości oraz przedstawicieli pracodawców odbyło się 26 kwietnia 2012 r. w siedzibie uczelni (lista uczestników oraz wypełnione ankiety i ich analiza znajduje się w IP). W maju 2018 roku wystosowano do przedstawicieli Rady Praktyków i pracodawców pismo przewodnie dotyczące zakresu i celu proponowanych zmian wraz z prośbą o wyrażenie swojej opinii na temat proponowanych zmian programu studiów w zakresie: zwiększenia liczby godzin praktyk, nowych efektów kształcenia, nowych specjalności, jak również wprowadzanej oferty przedmiotów kierunkowych i specjalnościowych dla kierunku Administracja – studia II stopnia. W lutym 2019 roku ponownie wystosowano do przedstawicieli Rady Praktyków i pracodawców pismo przewodnie dotyczące zakresu i celu proponowanych zmian wraz z prośbą o wyrażenie swojej opinii na temat proponowanych zmian programu studiów w zakresie propozycji nowej specjalności i oferty przedmiotów specjalnościowych dla kierunku Administracja – studia II stopnia

przepisów prawnych, co tworzy solidne podstawy w podejmowaniu słusznych samodzielnych decyzji

- w obszarze umiejętności i kompetencji społecznych:

a) merytoryczny mówca – potrafiący posługiwać się rozszerzonym aparatem pojęciowym z zakresu nauk administracyjno – prawnych, co pozwala mu na merytoryczny głos w dyskusji, a także właściwe i zrozumiałe argumentowanie własnego stanowiska

b) analityczny lider – posiadający umiejętność myślenia przyczynowo – skutkowego, ułatwiającego analizę sytuacji problemowych z zakresu funkcjonowania administracji, zaś wdrażanie zaproponowanych rozwiązań tych sytuacji pozwala mu na przyjmowanie roli lidera

c) innowacyjny mentor – który nie tylko organizuje własny proces uczenia się, ale także inspiruje innych członków zespołu do pogłębiania wiedzy, w celu realizacji podjętych zamierzeń oraz nieustannego dostosowywania się do zmieniającej się rzeczywistości

Absolwent, który w toku studiów wybrał specjalność Administracja publiczna, dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się jest przygotowany do pracy na stanowiskach samodzielnych i niższych stanowiskach kierowniczych w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), a także wszelkich innych instytucjach związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym organizacjach pozarządowych, współpracujących z administracją publiczną oraz organizacjach międzynarodowych i instytucjach Unii Europejskiej.

Absolwent, który w toku studiów wybrał specjalność Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się jest przygotowany do pracy na stanowiskach samodzielnych i niższych stanowiskach kierowniczych w różnego rodzaju jednostkach administracyjnych pomocy społecznej i ochrony zdrowia, np. regionalnych ośrodkach polityki społecznej, ośrodkach pomocy społecznej, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, ośrodkach wsparcia, w zakładach opiekuńczo-leczniczych, zakładach karnych, innych instytucjach zajmujących się pomocą społeczną i ochroną zdrowia oraz w organizacjach pozarządowych zajmujących się diagnozowaniem i przeciwdziałaniem problemom społecznym.

Absolwent, który w toku studiów wybrał specjalność Mediacje w administracji dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się jest przygotowany do pracy na samodzielnych i niższych stanowiskach kierowniczych w administracji publicznej (rządowej, samorządowej), przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, organizacjach pozarządowych i międzynarodowych. Potrafi samodzielnie wyznaczać swoje zadania w

kontekście celów organizacji i charakterystyki zajmowanego stanowiska Absolwent dysponuje także odpowiednimi kwalifikacjami w zakresie efektywnego prowadzenia mediacji.

2. Kierunkowe efekty uczenia się

Uwzględniając specyfikę kierunku studiów administracyjnych prowadzonych w PWSliP w Łomży oraz ustalone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego charakterystyki poziomów PRK na poziomie 7 (kwalifikacje pełne dla studiów II stopnia) w zakresie nauk społecznych, przyjęto poniższe kierunkowe efekty uczenia się, tj. kwalifikacje, które mają być osiągnięte przez każdego z absolwentów studiów PWSliP kierunku administracja studia II stopnia.

Objaśnienia użytych kodów odnoszących się do charakterystyk poziomów pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji w zakresie uczenia się na studiach II stopnia (tj. poziom 7 PRK; prawa kolumna zestawienia w tabeli 1)

1. Charakterystyka pierwszego stopnia (uniwersalna) PRK – poziom 7 (P7)

P7 = poziom PRK dla studiów II stopnia

U = charakterystyka uniwersalna kwalifikacji pierwszego stopnia

- W = wiedza
- U = umiejętności
- K = kompetencje społeczne

2. Charakterystyka drugiego stopnia PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego – poziom 7 (P7)

P7 = poziom PRK dla studiów II stopnia

S = charakterystyka kwalifikacji drugiego stopnia

W = wiedza

- G = głębina i zakres
- K = kontekst

U = umiejętności

- W = wykorzystanie wiedzy
- K = komunikowanie się

- O = organizacja pracy
- U = uczenie się

K = kompetencje społeczne

- K = krytyczne oceny
- O = odpowiedzialność
- R = rola zawodowa

Tabela 1. KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO KRAJOWEJ RAMY KWALIFIKACJI

Symbol	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ na studiach II: stopnia, kierunek: Administracja Specjalności: <i>Administracja publiczna, Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia, Mediacje w administracji</i>	Odniesienie do krajowej ramy kwalifikacji
Po ukończeniu studiów absolwent w zakresie WIEDZY:		
K_W01	ma rozszerzoną wiedzę o miejscu i roli nauki o polityce i administracji, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi;	P7U_W P7S_WG
K_W02	ma rozszerzoną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauki o polityce i administracji oraz prawa oraz ich związkach z ekonomią i finansami, naukami o zarządzaniu i jakości	P7U_W P7S_WK
K_W03	ma pogłębioną wiedzę w przedmiocie norm (zwłaszcza norm prawnych) i reguł organizujących struktury administracji;	P7U_W P7S_WG
K_W04	ma pogłębioną wiedzę o zasadach działania oraz relacjach występujących między instytucjami prawnymi i administracyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem norm prawnych, jak również innych norm społecznych, w tym norm i reguł organizacyjnych, zawodowych, moralnych oraz etycznych;	P7U_W P7S_WG
K_W05	posiada rozszerzoną wiedzę o rodzajach więzi społecznych występujących w funkcjonowaniu administracji oraz rządzących nimi prawidłowościach, w tym o relacjach między jednostką a organami administracji;	P7U_W P7S_WG
K_W06	ma rozszerzoną wiedzę o człowieku jako twórcy kultury, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania administracji, o jego zachowaniach oraz ogólnych zasadach tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystującej	P7U_W P7S_WK

	wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji;	
K_W07	zna w sposób pogłębiony metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności podmiotów administracji oraz procesów w nich i między nimi zachodzących;	P7U_W P7S_WG
K_W08	ma rozszerzoną wiedzę o zasadach, metodach, technikach i narzędziach służących interpretacji przepisów prawnych;	P7U_W P7S_WG
K_W09	ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian zachodzących w strukturach administracji oraz ich praktycznych zastosowań, a także o rządzących tymi zmianami prawidłowościach;	P7U_W P7S_WK
K_W10	zna i rozumie instytucje prawa własności intelektualnej oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej;	P7U_W P7S_WK
w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz wzajemne relacje między zjawiskami społecznymi związanych z funkcjonowaniem administracji;	P7U_U P7S_UW
K_U02	używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji;	P7U_U P7S_UW
K_U03	potrafi formułować własne opinie na temat przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk społecznych w obszarze funkcjonowania administracji, stawiać proste hipotezy badawcze i je weryfikować posługując się narzędziami właściwymi dla nauki o polityce i administracji;	P7U_U P7S_UW
K_U04	potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do określenia sytuacji prawnej podmiotów prawa w obszarze działania administracji publicznej, a zwłaszcza ustalić podstawę prawną, stanowisko sądów i innych organów oraz poglądy doktryny;	P7U_U P7S_UW
K_U05	posiada pogłębioną umiejętność posługiwania się w praktyce obowiązującymi uregulowaniami prawnymi i innymi normami społecznymi (zwłaszcza zawodowymi i etycznymi) w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej albo w celu rozwiązywania wybranych problemów funkcjonowania administracji;	P7U_U P7S_UW
K_U06	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej;	P7U_U P7S_UW

K_U07	posiada umiejętność samodzielnego oraz grupowego proponowania rozwiązań konkretnego problemu w obszarze funkcjonowania administracji i podejmowania rozstrzygnięć w tym zakresie oraz wdrażania proponowanych rozwiązań przez zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych;	P7U_U P7S_UO
K_U08	posiada pogłębioną umiejętność rozumienia, analizowania, przetwarzania i komunikowania informacji na temat zjawisk społecznych w obszarze funkcjonowania administracji z zastosowaniem specjalistycznego aparatu pojęciowego;	P7U_U P7S_UK
K_U09	potrafi oceniać przydatność zaawansowanych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji;	P7U_U P7S_UW
K_U10	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania prac pisemnych (w tym również publikacji naukowych) oraz wystąpień ustnych, w tym prezentacji multimedialnych, poświęconych złożonym zagadnieniom z zakresu nauk o polityce i administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł;	P7U_U P7S_UK
K_U11	potrafi posługiwać się złożoną terminologią z obszaru funkcjonowania administracji, jak również ukierunkować siebie i innych do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności w zakresie stosowania specjalistycznej terminologii	P7U_U P7S_UU
K_U12	posługuje się językiem obcym w zakresie nauk o polityce i administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	P7U_U P7S_UK
w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:		
K_K01	ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, ale jednocześnie zdaje sobie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia swoich kompetencji, wyznaczających możliwości własnego rozwoju;	P7U_K P7S_KK
K_K02	potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób, przez prawidłowe formułowanie pytań i ocen służących krytycznej analizie zjawisk w obszarze administracji publicznej;	P7U_K P7S_KR
K_K03	jest gotowy do realizacji złożonych (indywidualnych i zespołowych) zadań z zakresu funkcjonowania współczesnej administracji, rozumiejąc konieczność podejmowania systematycznych wysiłków i przewidując długofalowy proces realizacji podjętych zamierzeń;	P7U_K P7S_KO
K_K04	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji podjętych zadań, w tym ustalić sekwencję celów, których ziszczenie ma doprowadzić do zamierzonego skutku, mając świadomość potrzeby przekonywania i negocjowania w imię osiągania wspólnych celów;	P7U_K P7S_KO
K_K05	potrafi identyfikować oraz kształtować swoje postawy życiowe, dostrzegając potrzebę rozwoju własnego i innych osób, stosownie do zmieniającej się rzeczywistości;	P7U_K P7S_KR

K_K06	prawidłowo identyfikuje i formułuje problemy natury moralnej i etycznej związane z pracą w jednostkach administracji, poszukuje ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki;	P7U_K P7S_KR
K_K07	jest przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów w obszarze funkcjonowania administracji, w tym potrafi przewidywać wielokierunkowe skutki swojej działalności;	P7U_K P7S_KO
K_K08	uznaje znaczenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych, rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać i doskonalić wiedzę i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz innych nauk społecznych;	P7U_K P7S_KK
K_K09	wykazuje postawę kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	P7U_K P7S_KO

3. Efekty uczenia się w ramach poszczególnych grup zajęć

Zdefiniowane w tabeli 1. kierunkowe efekty uczenia się na studiach administracyjnych drugiego stopnia osiąmane są poprzez realizację przewidzianych programem studiów grup zajęć. Grupy zajęć są określone szczegółowo w cz. III programu studiów.

Tabela 2. EFEKTY UCZENIA SIĘ W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH GRUP ZAJĘĆ Z ODNIESIENIEM DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Grupy zajęć	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się w zakresie		
	wiedzy:	umiejętności:	kompetencji społecznych:
M_1 Przedmioty ogólnouczelniane	K_W04 K_W05 K_W06	K_U08 K_U12	K_K01 K_K04 K_K05
M_2 Przedmioty podstawowe	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U10	K_K01 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08

			K_U11	
M_3 Przedmioty kierunkowe		K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U11 K_U12	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K06 K_K07 K_K08
M_4 Przedmioty specjalnościowe	<i>Administracja publiczna</i>	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U11	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08 K_K09
	<i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i>	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U11	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08 K_K09
	<i>Mediacje w administracji</i>	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U11	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08 K_K09
M_5 Zajęcia praktyczne (Praktyki)		K_W03 K_W04 K_W07	K_U01 K_U02 K_U04	K_K01 K_K02 K_K03

	K_W08 K_W09	K_U05 K_U06 K_U07 K_U09 K_U10	K_K04 K_K06 K_K07
M_6 Przygotowanie pracy dyplomowej	K_W03 K_W07 K_W08 K_W10	K_U03 K_U04 K_U06	K_K01 K_K03 K_K04 K_K05 K_K08 K_K09

III – RAMOWY PROGRAM STUDIÓW ORAZ PODSTAWOWE SPOSOBY JEGO WERYFIKACJI

1. Elementy programu studiów – grupy zajęć

Program studiów na zawodowych studiach administracyjnych II stopnia realizowany jest w określonych obszarach stanowiących grupy zajęć. Kryteriami wyróżnienia poszczególnych grup są: - ogólny lub szczegółowy przedmiot kształcenia; - charakter przedmiotu: ogólnouniversytecki, podstawowy, uzupełniający (obowiązkowe) lub dodatkowy (fakultatywny); - forma realizacji zajęć (akademicka, praktyczna lub mieszana).

Tabela 3.: GRUPY ZAJĘĆ NA STUDIACH II STOPNIA KIERUNEK: ADMINISTRACJA;

specjalności: *Administracja publiczna, Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia, Mediacje w administracji*

OKREŚLENIE GRUPY ZAJĘĆ oraz łącznie pkt. ECTS	PRZEDMIOTY WCHODZĄCE W SKŁAD GRUPY	Pkt. ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouniversyteckie 8 pkt ECTS	Przedmiot ogólnouniversytecki*– sem. IV	2
	Przedmiot humanistyczny – sem. III	2
	Język obcy*	4
	Wychowanie fizyczne	0
M_2 Przedmioty podstawowe 25 pkt ECTS	Zasady ustroju politycznego państwa	4
	Zasady tworzenia i stosowania prawa	4
	Prawo Unii Europejskiej	3
	Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	2
	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i	2

		socjologiczno-ekonomicznej	
		Państwowe prawo karania	2
		Zasady prawa administracyjnego w praktyce	4
		Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	4
M_3 Przedmioty kierunkowe 26 pkt ECTS		Postępowanie sądowoadministracyjne	4
		Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	4
		Prawo i postępowanie podatkowe	5
		Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej /Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej*	3
		Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	3
		Publiczne prawo konkurencji	2
		Prawo karne skarbowe	2
		Komunikacja w administracji	3
M_4* Przedmioty specjalnościowe 20 pkt ECTS	Administracja publiczna	Odpowiedzialność w administracji publicznej	2
		Wykładnia prawa administracyjnego	2
		Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	2
		Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	2
		Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	2
		E- administracja	2
		Ochrona danych osobowych	2
		Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	2
		Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	2
		Umowy administracyjne	2
	Administracja	Socjologia prawa i problemy społeczne	2

	<i>pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i>	Instytucje pomocy społecznej	2
		Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	2
		System resocjalizacji w Polsce	2
		Ochrona danych osobowych	2
		Organizacja ochrony zdrowia	2
		Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	2
		Prawo rodzinne i opiekuńcze	2
		Prawo ratownicze	2
		Prawo medyczne	2
			<i>Mediacje w administracji</i>
Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	2		
Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	2		
Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	2		
Negocjacje w mediacji	2		
Postępowanie mediacyjne w praktyce	2		
Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	2		
Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	2		
Uгода w mediacji	2		
Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	2		
M_5 * Praktyki 26 pkt ECTS		Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru	12
		Drua praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni w czasie III semestru	14
M_6 * Przygotowanie pracy dyplomowej 15 pkt ECTS		Seminarium	5
		Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy	10

	(uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony	
--	---	--

* zajęcia, których wyboru dokonuje student

2. Ramowy program studiów

2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na stacjonarnych studiach administracyjnych drugiego stopnia wynosi łącznie 1552 godzin, w tym co najmniej 540 godzin praktyk. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 120. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt ECTS w poszczególnych grupach zajęć syntetycznie prezentują się następująco:

Tabela 4.: RAMOWY PROGRAM STACJONARNYCH STUDIÓW II STOPNIA
KIERUNEK: ADMINISTRACJA; specjalności: Administracja publiczna, Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia, Mediacje w administracji

Grupy zajęć	przedmioty wchodzące w skład grupy zajęć	liczba godz. zajęć dydaktycznych lub praktyk	pkt ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouniversyteckie 8 pkt. ECTS	Przedmiot ogólnouniversytecki* – sem. IV	30	2
	Przedmiot humanistyczny – sem. III	30	2
	Język obcy*	60	4
	Wychowanie fizyczne	30	0
	RAZEM	150	8
M_2 Przedmioty podstawowe 25 pkt. ECTS	Zasady ustroju politycznego państwa	46	4
	Zasady tworzenia i stosowania prawa	46	4
	Prawo Unii Europejskiej	34	3
	Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	22	2
	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	22	2
	Państwowe prawo karania	22	2

		Zasady prawa administracyjnego w praktyce	46	4
		Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	46	4
		RAZEM	284	25
M_3 Przedmioty kierunkowe 26 pkt. ECTS		Postępowanie sądowoadministracyjne	46	4
		Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	46	4
		Prawo i postępowanie podatkowe	60	5
		Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej/Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej *	34	3
		Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	34	3
		Publiczne prawo konkurencji	22	2
		Prawo karne skarbowe	22	2
		Komunikacja w administracji	34	3
		RAZEM	298	26
M_4 Przedmioty specjalnościowe 20 pkt. ECTS	<i>Administracja publiczna</i>	Odpowiedzialność w administracji publicznej	22	2
		Wykładnia prawa administracyjnego	22	2
		Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	22	2
		Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	22	2
		Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	22	2
		E- administracja	22	2
		Ochrona danych osobowych	22	2
		Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	22	2
		Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	22	2
		Umowy administracyjne	22	2
		RAZEM	220	20

	<i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i>	Socjologia prawa i problemy społeczne	22	2
		Instytucje pomocy społecznej	22	2
		Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	22	2
		System resocjalizacji w Polsce	22	2
		Ochrona danych osobowych	22	2
		Organizacja ochrony zdrowia	22	2
		Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	22	2
		Prawo rodzinne i opiekuńcze	22	2
		Prawo ratownicze	22	2
		Prawo medyczne	22	2
		RAZEM	220	20
	<i>Mediacje w administracji</i>	Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	22	2
		Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	22	2
		Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	22	2
		Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	22	2
		Negocjacje w mediacji	22	2
		Postępowanie mediacyjne w praktyce	22	2
		Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	22	2
		Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	22	2
		Uгода w mediacji	22	2
		Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	22	2
		RAZEM	220	20
M_5 * Praktyki 26 pkt. ECTS		Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru	co najmniej 270	12
		Druga praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni w czasie III semestru	co najmniej 270	14

M_6 Przygotowanie pracy dyplomowej* 15 pkt. ECTS	Seminarium	60	5
	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		10
RAZEM		1552	120

*zajęcia do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczelnianych wybiera się je spośród listy proponowanych zajęć

2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na niestacjonarnych studiach administracyjnych pierwszego stopnia wynosi łącznie 1112 godzin, w tym co najmniej 540 godzin praktyk. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 120. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt ECTS w poszczególnych grupach zajęć syntetycznie prezentują się następująco:

Tabela 5.: RAMOWY PROGRAM NIESTACJONARNYCH STUDIÓW II STOPNIA
KIERUNEK: ADMINISTRACJA; specjalności: *Administracja publiczna, Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia, Mediacje w administracji*

Grupy zajęć	przedmioty wchodzące w skład grup zajęć	liczba godz. zajęć dydaktycznych lub praktyk	pkt ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouczelniane 8 pkt. ECTS	Przedmiot ogólnouczelniany*– sem. IV	18	2
	Przedmiot humanistyczny – sem. III	18	2
	Język obcy*	60	4
	RAZEM	96	8
M_2 Przedmioty podstawowe 25 pkt. ECTS	Zasady ustroju politycznego państwa	24	4
	Zasady tworzenia i stosowania prawa	24	4
	Prawo Unii Europejskiej	18	3
	Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	12	2
	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	12	2
	Państwowe prawo karania	12	2
	Zasady prawa administracyjnego w praktyce	24	4

		Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	24	4
		RAZEM	150	25
M_3 Przedmioty kierunkowe 26 pkt. ECTS		Postępowanie sądowoadministracyjne	24	4
		Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	24	4
		Prawo i postępowanie podatkowe	40	5
		Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej/Administrowanie i kierowanie projektami UE*	18	3
		Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	18	3
		Publiczne prawo konkurencji	12	2
		Prawo karne skarbowe	12	2
		Komunikacja w administracji	18	3
		RAZEM	166	26
M_4 Przedmioty specjalnościowe 20 pkt. ECTS	<i>Administracja publiczna</i>	Odpowiedzialność w administracji publicznej	12	2
		Wykładnia prawa administracyjnego	12	2
		Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	12	2
		Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	12	2
		Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	12	2
		E- administracja	12	2
		Ochrona danych osobowych	12	2
		Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	12	2
		Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	12	2
		Umowy administracyjne	12	2
		RAZEM	120	20
	<i>społecznej i ochrony</i>	Socjologia prawa i problemy społeczne	12	2
		Instytucje pomocy społecznej	12	2

		Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	12	2
		System resocjalizacji w Polsce	12	2
		Ochrona danych osobowych	12	2
		Organizacja ochrony zdrowia	12	2
		Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	12	2
		Prawo rodzinne i opiekuńcze	12	2
		Prawo ratownicze	12	2
		Prawo medyczne	12	2
		RAZEM	120	20
	<i>Mediacje w administracji</i>	Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	12	2
		Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	12	2
		Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	12	2
		Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	12	2
		Negocjacje w mediacji	12	2
		Postępowanie mediacyjne w praktyce	12	2
		Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	12	2
		Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	12	2
		Uгода w mediacji	12	2
		Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	12	2
		RAZEM	120	20
M_5 * Praktyki 26 pkt. ECTS	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru		co najmniej 270	12
	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni w czasie III semestru		co najmniej 270	14

M_6 Przygotowanie pracy dyplomowej* 15 pkt. ECTS	Seminarium	40	5
	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		10
RAZEM		1112	120

*zajęcia do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouniversyteckich wybiera się je spośród listy proponowanych zajęć

3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Poniżej sformułowane zostały podstawowe zasady/sposoby służące weryfikacji efektów uczenia się w zależności od rodzajów zajęć przewidzianych programem studiów. Sposób weryfikacji celów/efektów uczenia się przypisanych poszczególnym przedmiotom/zajęciom określony jest w kartach zajęć (sylabusach).

Tabela 6: PODSTAWOWE SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Rodzaj lub grupa zajęć	podstawowy sposób weryfikacji efektów uczenia się
ćwiczenia/laborka M_1	- zaliczenie ustne lub pisemne sprawdzające umiejętność zastosowania zdobytych wiadomości (np. przygotowanie prezentacji, napisanie referatu); - w przypadku języka angielskiego, oprócz częściowych zaliczeń – egzamin pisemny lub ustny, na którym student musi wykazać się umiejętnościami formułowania wypowiedzi z zakresu nauk o administracji; - w przypadku zajęć z wychowania fizycznego zaliczenie na podstawie nabytych umiejętności i/lub postaw społecznych
wykłady M_1	egzamin - zaliczenie ustne lub pisemne obejmujące typowe sprawdzenie zdobytych wiadomości ogólnych oraz podstawowych umiejętności ich wykorzystania; w przypadku przedmiotów tzw. ogólnouniversyteckich – egzamin obejmuje sprawdzenie postaw (kompetencji) społecznych
ćwiczenia M_2 – M_4	zaliczenia ustne lub pisemne obejmujące sprawdzenie przede wszystkim nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające w szczególności na: - analizie przedstawionych przypadków (np. rozwiązywanie przypadków); - indywidualnym i/lub zespołowym opracowaniu określonych typów zadań (np. stworzenie dokumentu, opracowanie założeń projektu);
wykłady M_2 – M_4	- zaliczenie albo egzamin (zgodnie z planem studiów) w formie pisemnej bądź ustnej polegające na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania; - w przypadku przedmiotów specjalizacyjnych lub obejmujących także zajęcia w formie ćwiczeń egzamin/zaliczenie jest także sprawdzeniem umiejętności interpretacji/analizy podanych przypadków;
praktyki M_5	zaliczenie na podstawie pisemnego sprawozdania studenta, które powinno obejmować przedstawienie elementów określonych regulaminem praktyk (np. opracowanie zagadnień z zakresu funkcjonowania instytucji, które uzgodnione zostało z opiekunem seminarium);
przygotowanie	- w przypadku seminarium zaliczenie na podstawie oceny przez opiekuna

pracy dyplomowej M_6	naukowego stanu realizacji wskazanych zadań związanych z pracą dyplomową; - w przypadku pracy własnej studenta (tj. przygotowania pracy dyplomowej na wybrany temat) – równoznaczne z zaliczeniem jest uzyskanie pozytywnych recenzji pracy oraz dopuszczenie do obrony.
-----------------------------	---

IV – PLAN STUDIÓW

1. Plan studiów stacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje łącznie **1552 godz.**, w tym: **1012 godz.** zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) oraz co najmniej **540 godz.** praktyk.

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Zasady ustroju politycznego państwa	26	20		46	4	Egzamin
2.	Zasady tworzenia i stosowania prawa	20	26		46	4	Egzamin
3.	Prawo Unii Europejskiej	14	20		34	3	Egzamin
4.	Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	22			22	2	Zaliczenie
5.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	20	26		46	4	Egzamin
6.	Komunikacja w administracji	14	20		34	3	Zaliczenie
7.	Zasady prawa administracyjnego w praktyce	20	26		46	4	Egzamin
8.	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	20	26		46	4	Egzamin
9.	Język obcy*			30	30	2	Zaliczenie
10.	Wychowanie fizyczne		30		30	0	Zaliczenie
Razem		156	194	30	380	30	

Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Prawo i postępowanie podatkowe	30	30		60	5	Egzamin
2.	Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	14	20		34	3	Zaliczenie
3.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii	14	20		34	3	Zaliczenie

	Europejskiej/ Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej*						
4.	Język obcy*			30	30	2	Egzamin
5.	Seminarium			16	16	1	Zaliczenie
6.	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni				270	12	Zaliczenie
Administracja publiczna							
7.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	8	14		22	2	Zaliczenie
8.	Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	8	14		22	2	Zaliczenie
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia							
7.	Socjologia prawa i problemy społeczne	8	14		22	2	Zaliczenie
8.	Instytucje pomocy społecznej	8	14		22	2	Zaliczenie
Mediacje w administracji							
7.	Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	8	14		22	2	Zaliczenie
8.	Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	8	14		22	2	Zaliczenie
Razem		74	98	46	218+270	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	Razem		
1.	Postępowanie sądowoadministracyjne	20	26		46	4	Egzamin
2.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	22			22	2	Egzamin
3.	Przedmiot humanistyczny	30			30	2	Egzamin
4.	Seminarium			22	22	2	Zaliczenie
5.	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni				270	14	Zaliczenie
Administracja publiczna							
6.	Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	8	14		22	2	Zaliczenie
7.	Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	8	14		22	2	Zaliczenie
8.	Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	8	14		22	2	Zaliczenie
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia							
6.	Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	8	14		22	2	Zaliczenie
7.	System resocjalizacji w Polsce	8	14		22	2	Zaliczenie

8.	Ochrona danych osobowych	8	14		22	2	Zaliczenie
Mediacje w administracji							
6.	Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	8	14		22	2	Zaliczenie
7.	Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	8	14		22	2	Zaliczenie
8.	Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	8	14		22	2	Zaliczenie
Razem		96	68	22	186+270	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Publiczne prawo konkurencji	22			22	2	Egzamin
2.	Prawo karne skarbowe	22			22	2	Egzamin
3.	Państwowe prawo karania	22			22	2	Egzamin
4.	Przedmiot ogólnouczelniany *	30			30	2	Zaliczenie
5.	Seminarium			22	22	2	Zaliczenie
6.	Opracowanie i przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy dyplomowej					10	Zaliczenie
Administracja publiczna							
7.	E-administracja	8	14		22	2	Zaliczenie
8.	Wykładnia prawa administracyjnego	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Ochrona danych osobowych	8	14		22	2	Zaliczenie
10.	Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	8	14		22	2	Zaliczenie
11.	Umowy administracyjne	8	14		22	2	Zaliczenie
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia							
7.	Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	8	14		22	2	Zaliczenie
8.	Prawo rodzinne i opiekuńcze	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Organizacja ochrony zdrowia	8	14		22	2	Zaliczenie
10.	Prawo ratownicze	8	14		22	2	Zaliczenie
11.	Prawo medyczne	8	14		22	2	Zaliczenie
Mediacje w administracji							
7.	Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	8	14		22	2	Zaliczenie
8.	Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Negocjacje w mediacji	8	14		22	2	Zaliczenie
10.	Postępowanie mediacyjne w praktyce	8	14		22	2	Zaliczenie
11.	Uгода w mediacji	8	14		22	2	Zaliczenie
Razem		136	70	22	228	30	

2. Plan studiów niestacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie niestacjonarnej obejmuje łącznie **1112** godz., w tym **572** godz. zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) oraz **540** godz. praktyk.

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Zasady ustroju politycznego państwa	14	10		24	4	Egzamin
2.	Zasady tworzenia i stosowania prawa	10	14		24	4	Egzamin
3.	Prawo Unii Europejskiej	8	10		18	3	Egzamin
4.	Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	12			12	2	Zaliczenie
5.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	10	14		24	4	Egzamin
6.	Komunikacja w administracji	8	10		18	3	Zaliczenie
7.	Zasady prawa administracyjnego w praktyce	10	14		24	4	Egzamin
8.	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	10	14		24	4	Egzamin
9.	Język obcy*			30	30	2	Zaliczenie
Razem		82	86	30	198	30	

Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Prawo i postępowanie podatkowe	20	20		40	5	Egzamin
2.	Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	8	10		18	3	Zaliczenie
3.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej/ Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej	8	10		18	3	Zaliczenie
4.	Język obcy*			30	30	2	Egzamin

5.	Seminarium			10	10	1	Zaliczenie
6.	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni				270	12	Zaliczenie
Administracja publiczna							
7.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	5	7		12	2	Zaliczenie
8.	Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	5	7		12	2	Zaliczenie
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia							
7.	Socjologia prawa i problemy społeczne	5	7		12	2	Zaliczenie
8.	Instytucje pomocy społecznej	5	7		12	2	Zaliczenie
Mediacje w administracji							
7.	Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	5	7		12	2	Zaliczenie
8.	Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	5	7		12	2	Zaliczenie
Razem		46	54	40	140+270	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	Razem		
1.	Postępowanie sądowoadministracyjne	10	14		24	4	Egzamin
2.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	12			12	2	Egzamin
3.	Przedmiot humanistyczny	18			18	2	Egzamin
4.	Seminarium			15	15	2	Zaliczenie
5.	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni				270	14	Zaliczenie
Administracja publiczna							
6.	Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	5	7		12	2	Zaliczenie
7.	Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	5	7		12	2	Zaliczenie
8.	Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	5	7		12	2	Zaliczenie
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia							
6.	Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	5	7		12	2	Zaliczenie
7.	System resocjalizacji w Polsce	5	7		12	2	Zaliczenie
8.	Ochrona danych osobowych	5	7		12	2	Zaliczenie
Mediacje w administracji							
6.	Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	5	7		12	2	Zaliczenie

7.	Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	5	7		12	2	Zaliczenie
8.	Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	5	7		12	2	Zaliczenie
Razem		55	35	15	105+270	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Publiczne prawo konkurencji	12			12	2	Egzamin
2.	Prawo karne skarbowe	12			12	2	Egzamin
3.	Państwowe prawo karania	12			12	2	Egzamin
4.	Przedmiot ogólnouczelniany *	18			18	2	Zaliczenie
5.	Seminarium			15	15	2	Zaliczenie
6.	Opracowanie i przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy dyplomowej					10	Zaliczenie
Administracja publiczna							
7.	E-administracja	5	7		12	2	Zaliczenie
8.	Wykładnia prawa administracyjnego	5	7		12	2	Zaliczenie
9.	Ochrona danych osobowych	5	7		12	2	Zaliczenie
10.	Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	5	7		12	2	Zaliczenie
11.	Umowy administracyjne	5	7		12	2	Zaliczenie
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia							
7.	Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	5	7		12	2	Zaliczenie
8.	Prawo rodzinne i opiekuńcze	5	7		12	2	Zaliczenie
9.	Organizacja ochrony zdrowia	5	7		12	2	Zaliczenie
10.	Prawo ratownicze	5	7		12	2	Zaliczenie
11.	Prawo medyczne	5	7		12	2	Zaliczenie
Mediacje w administracji							
7.	Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	5	7		12	2	Zaliczenie
8.	Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	5	7		12	2	Zaliczenie
9.	Negocjacje w mediacji	5	7		12	2	Zaliczenie
10.	Postępowanie mediacyjne w praktyce	5	7		12	2	Zaliczenie
11.	Uгода w mediacji	5	7		12	2	Zaliczenie
Razem		79	35	15	129	30	

V – PRAKTYKI ZAWODOWE NA STUDIACH II STOPNIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk

Praktyki dla Studentów Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży realizowane na kierunku ADMINISTRACJA stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia. Praktyki studenckie reguluje §28 REGULAMINU STUDIÓW Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz Regulamin Praktyki Zawodowej Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Nr 8/2019 z dnia 27.03.2019 r., zgodnie z którym:

- praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia;
- formy i miejsca odbycia praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala powołany przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych uczelniany opiekun praktyk; .
- programy praktyk dla danego kierunku studiów opracowuje koordynator kierunku studiów, a zatwierdza Rada Wydziału;
- Zaliczenia praktyki dokonuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie określonych w programie studiów wymogów warunkujących uzyskanie efektów uczenia się przewidzianych programem praktyki
- Dziekan lub upoważniony przez niego uczelniany opiekun praktyk na wniosek studenta może zaliczyć, jako praktykę lub część praktyki wykonywaną przez niego, udokumentowaną pracę zawodową lub inną działalność, jeśli zostały osiągnięte efekty uczenia się przewidziane dla tej praktyki w programie studiów.
- brak zaliczenia praktyki zawodowej jest traktowany na równi z brakiem zaliczenia każdego innego przedmiotu

Szczegółowe zasady realizacji praktyk określa Regulamin Praktyki Zawodowej w Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSliP w Łomży.

2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych

W programie studiów dla kierunku ADMINISTRACJA na poziomie studiów drugiego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 540 godzin

(18 tygodni), co odpowiada 26 punktom ECTS. Praktyki zawodowe będą realizowane w następujący sposób:

- II semestr – 9 tygodni praktyki zawodowej (270 godz.), co odpowiada 12 punktom ECTS.
- III semestr – 9 tygodni praktyki zawodowej (270 godz.), co odpowiada 14 punktom ECTS.

Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami pracy”. Do podpisania umowy o realizację praktyki w imieniu Uczelni upoważniony jest Koordynator praktyk zawodowych, wyznaczony przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych. Student odbywa praktyki zawodowe w Zakładach pracy, z którymi Uczelnia ściśle współpracuje. Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Koordynatora praktyk zawodowych i do zapoznania się z Regulaminem praktyk. Program praktyki opracowuje Kierownik Katedry/Zakładu w porozumieniu z Wydziałową Radą Praktyków. Podczas praktyk student realizuje program praktyki zapoznając się ze sposobem funkcjonowania Zakładu pracy, uczestniczy w miarę możliwości w bieżących zadaniach przez niego realizowanych oraz podejmuje pod nadzorem Opiekuna zakładowego praktyk samodzielne działania zawodowe. Student realizuje praktykę zgodnie z programem praktyk, a jej przebieg odnotowuje w Dzienniku praktyk. Dziennik praktyk jest dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki. Zawiera on miejsce i czas trwania praktyki wraz z ilością godzin, zadania Jednostki organizacyjnej, opis czynności realizowanych każdego dnia przez Studenta, potwierdzonych oceną postawy Studenta w czasie praktyki, wystawioną przez Opiekuna Zakładowego Praktyk lub Kierownika poświadczoną podpisem wraz z pieczęcią Jednostki organizacyjnej

3. Cele i program praktyk zawodowych

Znaczenie praktyk studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży wynika z misji Uczelni: KSZTAŁCIMY PRAKTYKÓW. Dlatego też, zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów, w praktyce funkcjonowania organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym. Ponadto stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką życia gospodarczego, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy

i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia, przygotowaniu pracy dyplomowej i nabyciu umiejętności praktycznych. Celem praktyki jest też doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania, co przekłada się na rozwijanie aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy, jak i też kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów.

Program praktyk zawodowych obejmuje:

- Poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności „Zakładu pracy” w którym wykonywana jest praktyka;
- Zapoznanie z regulaminem pracy, przepisami BHP i tajemnicy służbowej;
- Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „Zakładu pracy” i jego specyfiki;
- Poznanie obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
- Wykonywanie czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych;
- Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;
- Analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych;
- Rozpatrywanie petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu;
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
- Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej;
- Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji;
- Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej (magisterskiej).

4. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych

Podstawowym celem systemu monitorowania praktyk zawodowych realizowanych w Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych na kierunku ADMINISTRACJA jest weryfikacja przebiegu praktyki oraz jej ocena. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk

zawodowych w Uczelni jest Dziekan, który powołuje Koordynatora praktyk zawodowych oraz Opiekunów uczelnianych praktyki, którymi są nauczyciele akademicki prowadzący seminaria dyplomowe.

Do zakresu obowiązków Koordynatora praktyk zawodowych należy: przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z organizacją i realizacją praktyki, w szczególności: umów o realizację praktyki, deklaracji, zaświadczeń o odbyciu praktyki, itp.; zapoznanie studentów z zasadami organizacji i zaliczania praktyki; podpisywanie umów o realizację praktyki; możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w Zakładzie pracy. Natomiast do obowiązków Opiekuna uczelnianego praktyki należy: akceptacja miejsca odbywania praktyki; nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki zawodowej; weryfikacja i ocena efektów uczenia się w ramach praktyki zawodowej; możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w Zakładzie pracy.

Na terenie Zakładu pracy Student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w Zakładzie pracy. Jego bezpośrednim zwierzchnikiem w czasie praktyki ze strony Zakładu pracy jest Opiekun zakładowy praktyk.

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest: wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki; osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się; przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji, czyli *Dziennika praktyk* dokumentującego odbycie odpowiedniej liczby godzin, zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyk. Zawiera on pozytywną ocenę Opiekuna zakładowego i Opiekuna Uczelnianego praktyki oraz *Raport praktyki zawodowej*. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Koordynator praktyk zawodowych. Ocena praktyki zawodowej jest średnią ocen wystawionych przez Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyk i jest wpisywana w Raporcie Praktyki zawodowej przez Koordynatora praktyk zawodowych. Brak zaliczenia praktyki, w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia semestru, co jest równoznaczne z obowiązkiem jej ponownego odbycia. W przypadku wydania przez Koordynatora praktyk zawodowych negatywnej opinii dotyczącej odbytej praktyki, studentowi przysługuje prawo odwołania się do Rektora.

Studenci mogą ubiegać się o częściowe lub całościowe zaliczenie praktyki (bez obowiązku jej odbywania w okresie studiów), jeżeli spełniają jeden z warunków wypełniających zakres i cel praktyki:

- są lub byli zatrudnieni w instytucjach zapewniających uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych zgodnych z kierunkiem studiów, jednak okres zatrudnienia nie może być krótszy niż 3 miesiące.

- prowadzą albo prowadzili przez okres wskazany w pkt a), samodzielną działalność gospodarczą związaną z kierunkiem studiów, lub profilem PWSliP w Łomży;
- uczestniczą albo uczestniczyli w stażach lub praktykach w instytucjach krajowych lub zagranicznych (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych związanych z kierunkiem studiów;
- prowadzą albo prowadzili działalność w organizacjach pozarządowych, której zakres jest zgodny z kierunkiem studiów;
- są Studentami lub absolwentami innych szkół wyższych, którzy odbyli lub odbywają praktykę zawodową spełniającą wymagania regulaminu praktyk PWSliP w Łomży, uczestniczą lub uczestniczyli w stażach i praktykach (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych oraz przedstawia odpowiednią dokumentację dotyczącą odbycia takiej praktyki.

W celu uznania pracy zawodowej lub prowadzonej działalności jako ekwiwalentu praktyki Student składa podanie o zwolnienie z odbywania praktyk do Dziekana. W przypadku ubiegania się o zwolnienie z praktyk zawodowych na podstawie prowadzonej działalności gospodarczej do wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy dołączyć wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG). Dokumenty w sprawie zaliczenia praktyk lub uznania ich odbycia na podstawie okoliczności Student składa u Koordynatora praktyk zawodowych. Decyzję o ewentualnym uznaniu zrealizowania obowiązku odbycia części lub całości praktyki podejmuje Dziekan. Zaliczenie praktyki zawodowej w przypadku osób zwolnionych z odbywania praktyki odbywa się zgodnie z § 9 Regulaminu Praktyk zawodowych, z wyłączeniem obowiązku prowadzenia Dziennika praktyk.

VI – WSKAŹNIKI ILOŚCIOWE

1. Wskaźniki ilościowe na studiach stacjonarnych

Zajęciom wymagającym bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia przypisano 60,7 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem studiów stacjonarnych **50,58 %**.

Zajęciom, których wyboru dokonuje student w ramach określonych grupach zajęć, tj. M_1, M_3, M_4, M_5 i M_6 przypisanych jest łącznie 72 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem studiów stacjonarnych **60%**.

Procentowy udział punktów ECT uzyskanych w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym w przypadku studiów stacjonarnych wynosi **58,33 %**.

Zajęciom ogólnouczeniowym niezwiązanym z kierunkiem studiów przypisano łącznie 8 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów stacjonarnych **6,66 %**.

Zajęciom z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty uczenia się dla określonego kierunku, poziom i profilu kształcenia przypisanych jest łącznie 25 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów stacjonarnych **20,83 %**.

Zajęciom z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych przypisano łącznie 92 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów stacjonarnych **76,63%**.

Spośród zajęć ogólnouczeniowych zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisano pkt. ECTS.

Spośród zajęć ogólnouczeniowych **zajęciom z języka obcego** przypisano 4 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów stacjonarnych **3,33%**.

Praktyki zawodowe, uwzględniając system punktacji ECTS stanowią **21,66%** programu studiów stacjonarnych.

2. Wskaźniki ilościowe na studiach niestacjonarnych

Zajęciom wymagającym bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich przypisano 43,68 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem studiów niestacjonarnych **36,4 %**

Zajęciom, których wyboru dokonuje student w ramach określonych grup zajęć, tj. M_1, M_3, M_4, M_5 i M_6 przypisanych jest łącznie 72 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem studiów niestacjonarnych **60 %**

Procentowy udział punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym w przypadku studiów niestacjonarnych wynosi **58,33 %**.

Zajęciom ogólnouczeniowym niezwiązanym z kierunkiem studiów przypisano łącznie 8 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów niestacjonarnych **6,66 %**.

Zajęciom z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty uczenia się dla określonego kierunku, poziom i profilu kształcenia przypisanych jest łącznie 25 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów niestacjonarnych **20,83 %**.

Zajęciom z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych przypisano łącznie 92 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów niestacjonarnych **76,66%**.

Spośród zajęć ogólnouczeniowych **zajęciom z języka obcego** przypisano 4 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów niestacjonarnych **3,33%**.

Praktyki zawodowe, uwzględniając system punktacji ECTS stanowią **21,66%** programu studiów niestacjonarnych.