

PROGRAM STUDIÓW NA STUDIACH II STOPNIA

KIERUNEK: ADMINISTRACJA (profil praktyczny)

obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020

*(uwzględniający Stanowiska interpretacyjne nr 3/2020, nr 4/2020, nr 5/2020
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
zmiany w obowiązującym programie studiów zostały wprowadzone
Uchwałą Nr 6/2021 Senatu PWSiP w Łomży z dnia 21.01.2021 r.)*

Spis treści:

I – Informacje podstawowe	3
II – Efekty uczenia się	7
1. Charakterystyka efektów uczenia się.....	7
2. Kierunkowe efekty uczenia się	8
3. Modułowe efekty uczenia się	13
III – Ramowy program studiów oraz podstawowe sposoby jego weryfikacji	15
1. Elementy programu studiów – moduły kształcenia	15
2. Ramowy program studiów	18
2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych	18
2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych	21
3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się	23
IV – Plan studiów	24
1. Plan studiów stacjonarnych	24
2. Plan studiów niestacjonarnych	28
V – Praktyki zawodowe	31
1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk	31
2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych	32
3. Cele i program praktyk zawodowych	33
4. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych	34
VI – Wskaźniki ilościowe	36
1. Wskaźniki ilościowe na studiach stacjonarnych	36

2. Wskaźniki ilościowe na studiach niestacjonarnych	37
VII – Aneks do programu studiów obowiązującego od 2019/2020	38

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**,
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 w Łomży 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 i/lub podstawami nauk prawnych.

10. Przyporządkowanie kierunku do dyscyplin(y):

Lp.	Dziedzina/dyscyplina naukowa	Procentowy udział liczby punktów ECTS w łącznej liczbie punktów ECTS dla programu studiów
1.	Dziedzina: nauki społeczne	100%
1.1.	Dyscyplina: nauki o polityce i administracji	65%
1.2.	Dyscyplina: nauki prawne	35%

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 oraz nauki prawne. Wskazane dyscypliny naukowe 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 dyscyplin pokrewnych. 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 dyscyplin pokrewnych, 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 w Łomży

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 Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSliP w Łomży 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 PWSiP 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 PWSiP w Łomży w maju 2018 r. oraz ankiet skierowanych do pracodawców i Rady Praktyków przy WNSiH PWSiP w Łomży w lutym 2019) uzyskane zostały w formie ankiet wypełnianych anonimowo¹.

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

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 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 w Łomży 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 = głębia 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	zna i rozumie w pogłębionym stopniu miejsce i rolę nauk o polityce i administracji, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi;	P7U_W P7S_WG
K_W02	zna i rozumie w pogłębionym stopniu główne kierunki rozwoju nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych oraz ich związki z ekonomią i finansami, naukami o zarządzaniu i jakości;	P7U_W P7S_WG
K_W03	zna i rozumie normy (zwłaszcza normy prawne) i reguły organizujące struktury administracji, a także podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, w tym na potrzeby administracji;	P7U_W P7S_WK
K_W04	zna i rozumie zasady działania oraz relacje występujące 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_WK
K_W05	zna i rozumie rodzaje więzi społecznych występujących w funkcjonowaniu administracji oraz rządzące nimi prawidłowości, w tym relacje między jednostką a organami administracji;	P7U_W P7S_WK
K_W06	zna i rozumie rolę człowieka jako twórcy kultury, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania administracji, jego zachowania oraz ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystującej wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji;	P7U_W P7S_WK
K_W07	zna i rozumie w pogłębionym stopniu 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	zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady, metody, techniki i narzędzia służące interpretacji przepisów prawnych i możliwości ich wykorzystania w działalności zawodowej;	P7U_W P7S_WG
K_W09	zna i rozumie w pogłębionym stopniu procesy zmian zachodzących w strukturach administracji oraz ich praktyczne zastosowania, a także rządzące tymi zmianami prawidłowości;	P7U_W P7S_WK

K_W10	zna i rozumie instytucje prawa własności intelektualnej oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej, a także zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego;	P7U_W P7S_WK
w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz wzajemne relacje między zjawiskami społecznymi związanymi z funkcjonowaniem administracji;	P7U_U P7S_UW
K_U02	potrafi używać odpowiednich metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, 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	potrafi posługiwać 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	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę 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	potrafi samodzielnie oraz grupowo proponować rozwiązania konkretnego problemu w obszarze funkcjonowania administracji i podejmować rozstrzygnięcia w tym zakresie oraz wdrażać proponowane rozwiązania przez zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych;	P7U_U P7S_UO
K_U08	potrafi wykazać się pogłębioną umiejętnością rozumienia, analizowania, przetwarzania i komunikowania informacji na temat zjawisk społecznych w obszarze funkcjonowania administracji z zastosowaniem specjalistycznego aparatu pojęciowego, a także brać udział i prowadzić debatę nt. zagadnień zawodowych;	P7U_U P7S_UK
K_U09	potrafi oceniać przydatność zaawansowanych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi	P7U_U

	obszarami funkcjonowania administracji;	P7S_UW
K_U10	potrafi przygotować prace pisemne (w tym również publikacje naukowe) oraz wystąpienia ustne, w tym prezentacje multimedialne, poświęcone 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	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ europejskiego systemu opisu kształcenia językowego, w tym specjalistyczną terminologią właściwą dla kierunku;	P7U_U P7S_UK
w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:		
K_K01	jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności, zdając sobie jednocześnie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia swoich kompetencji z zakresu nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych, wyznaczających możliwości własnego rozwoju;	P7U_K P7S_KK
K_K02	jest gotów do inspirowania i organizowania procesu uczenia się innych osób, przez prawidłowe formułowanie pytań i ocen służących krytycznej analizie zjawisk w obszarze administracji publicznej;	P7U_K P7S_KO
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	jest gotów do prawidłowego określania priorytetów służących realizacji podjętych zadań, w tym do właściwego ustalania sekwencji celów, których ziszczenie ma doprowadzić do zamierzonego skutku, mając świadomość potrzeby przekonywania i negocjowania w imię osiągnięcia wspólnych celów;	P7U_K P7S_KK
K_K05	jest gotów do identyfikowania oraz kształtowania swoich postaw życiowych, dostrzegając potrzebę rozwoju własnego i innych osób, stosownie do zmieniającej się rzeczywistości (także administracyjno-prawnej);	P7U_K P7S_KR
K_K06	jest gotów do prawidłowej identyfikacji i formułowania problemów natury moralnej i etycznej związane z pracą w jednostkach administracji, oraz poszukiwania ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki;	P7U_K P7S_KR
K_K07	jest gotów do udziału w opracowywaniu projektów w obszarze funkcjonowania administracji, w tym potrafi przewidywać	P7U_K

	wielokierunkowe skutki swojej działalności;	P7S_KO
K_K08	jest gotów do uznania znaczenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz zasadności i celu uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz samodzielnego i krytycznego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz innych nauk społecznych, a także zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu;	P7U_K P7S_KK
K_K09	jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego wykazując się przy tym kreatywnością, innowacyjnością i przedsiębiorczością w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	P7U_K P7S_KO

3. Modułowe efekty uczenia się

Zdefiniowane w tabeli 1. kierunkowe efekty uczenia się na studiach administracyjnych drugiego stopnia osiągane są poprzez realizację przewidzianych programem studiów modułów kształcenia, które odpowiadają grupom przedmiotów/zajęć. Moduły kształcenia są określone szczegółowo w cz. III programu studiów.

Tabela 2. MODUŁOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Moduł kształcenia	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_U11	K_K01 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08
M_3 Przedmioty kierunkowe	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04

		K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09	K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U11 K_U12	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_W08 K_W09	K_U01 K_U02 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U09 K_U10	K_K01 K_K02 K_K03 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 – moduły kształcenia

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

Tabela 3.: MODUŁY KSZTAŁCENIA NA STUDIACH II STOPNIA KIERUNEK: ADMINISTRACJA;

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

OKREŚLENIE MODUŁU oraz łącznie pkt. ECTS	PRZEDMIOTY lub ZAJĘCIA WCHODZĄCE W SKŁAD MODUŁU	Pkt. ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouczeniowe 8 pkt ECTS	Przedmiot ogólnouczeniowy* – 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 socjologiczno-ekonomicznej	2
	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	<i>Administracja publiczna</i>	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
	<i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i>	Socjologia prawa i problemy społeczne	2
		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 cywilnym	2
		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 360 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru	12
		Dруга praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni w czasie III semestru	14
M_6 * Przygotowanie pracy dyplomowej 15 pkt ECTS		Seminarium	
		Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony	5 10

* zajęcia lub moduły, 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 1732 godziny, w tym co najmniej 540 godzin zegarowych praktyk, co odpowiada 720 godzinom dydaktycznym². Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 120. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt ECTS w poszczególnych modułach przedmiotów 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

moduł	przedmiot/zajęcia wchodzące w skład modułu	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

² Zgodnie ze Stanowiskiem interpretacyjnym nr 3/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 21 maja 2020 r., uszczegółowiony został zapis dotyczący liczby godzin praktyki zawodowej. Studenci zobowiązani są do realizacji 540 godzin zegarowych praktyk zawodowych, które nieprawidłowo zostały zaliczone do zestawienia wszystkich realizowanych godzin dydaktycznych na kierunku Administracja bez przeliczenia ich na godziny dydaktyczne. Na mocy Uchwały Nr 6/2021 Senatu PWSliP w Łomży zostały wprowadzone zmiany w obowiązującym programie studiów wynikające z potrzeby dostosowania programu studiów do Stanowisk interpretacyjnych PKA opublikowanych w Bazie orzecznictwa.

		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 360 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru	co najmniej 360	12
		Druga praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni w czasie III semestru	co najmniej 360	14
M_6		Seminarium	60	5

Przygotowanie pracy dyplomowej* 15 pkt. ECTS	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		10
RAZEM		1732	120

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

2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na niestacjonarnych studiach administracyjnych pierwszego stopnia wynosi łącznie 1292 godziny, w tym co najmniej 540 godzin zegarowych praktyk, co odpowiada 720 godzinom dydaktycznym. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 120. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt ECTS w poszczególnych modułach przedmiotów 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

moduł	przedmiot/zajęcia wchodzące w skład modułu	liczba godz. zajęć dydaktycznych lub praktyk	pkt ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouczeniowe 8 pkt. ECTS	Przedmiot ogólnouczeniowy*– 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	Administracja publiczna	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
	Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia	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 360 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru	co najmniej 360	12	
	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni w czasie III semestru	co najmniej 360	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			1292	120

*zajęcia do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczelnianych 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 z określeniem modułu	podstawowy sposób weryfikacji efektów uczenia się
ćwiczenia/laboratoria 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 polityce i 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. ogólnoucześnie – 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 kasusów); - 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 pracy dyplomowej M_6	- w przypadku seminarium zaliczenie na podstawie oceny przez opiekuna 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 **1732** godz., w tym: **1012** godz. zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) oraz co najmniej **720** godzin 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

[illegible]

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+360	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 360 godzin) – 9 tygodni				360	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+360	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 **1292** godz., w tym **572** godz. zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) oraz **720** 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 360 godzin) – 9 tygodni				270	12	Zaliczenie
Administracja publiczna							
6.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	5	7		12	2	Zaliczenie
7.	Organizacje pozarządowe	5	7		12	2	Zaliczenie

	i ich dotowanie						
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia							
6.	Socjologia prawa i problemy społeczne	5	7		12	2	Zaliczenie
7.	Instytucje pomocy społecznej	5	7		12	2	Zaliczenie
Mediacje w administracji							
6.	Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	5	7		12	2	Zaliczenie
7.	Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	5	7		12	2	Zaliczenie
Razem		46	54	40	140+360	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 360 godzin) – 9 tygodni				360	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+360	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 Wydziału³;
- 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 studiów⁴.
- 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.

³ Rada Wydziału została rozwiązana z końcem 2018/2019 roku. Na mocy Regulaminu Studiów, wprowadzonego Uchwałą Senatu PWSliP w Łomży Nr 75/2019, program praktyk dla danego kierunku studiów opracowuje Kierownik Zakładu w porozumieniu z Koordynatorem praktyk lub Opiekunem praktyk, a zatwierdza Dziekan Wydziału.

⁴ W związku z opublikowanym Stanowiskiem interpretacyjnym nr 4/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 2 lipca 2020 r., dokonano modyfikacji w obowiązującym Regulaminie praktyki zawodowej WNSiH (Uchwała Nr 54/2020 Senatu PWSliP w Łomży), zgodnie z którym nie wolno zaliczać praktyk zawodowych na podstawie indywidualnej aktywności zawodowej studenta.

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

- II semestr – 9 tygodni praktyki zawodowej (360 godz.), co odpowiada 12 punktom ECTS.
- III semestr – 9 tygodni praktyki zawodowej (360 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. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych w innych Zakładach pracy jednak w tym przypadku Student obowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Opiekuna uczelnianego praktyk. 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 Koordynatorem Praktyk lub Opiekunem praktyk oraz Wydziałową Radą Praktyków, a zatwierdza Dziekan Wydziału. 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 liczbą 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 akademicy 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 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 przedmiotu praktyki zawodowe – o sposobie zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowe decyduje Dziekan w zależności od liczby ECTS-ów uzyskanych przez studenta w danym semestrze.

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 praktyki⁵:

- 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 PWSiP 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 PWSiP w Łomży, uczestniczą lub uczestniczyli w stażach i praktykach (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych oraz przedstawiają 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 modułu

⁵ Zgodnie ze Stanowiskiem interpretacyjnym nr 4/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz Regulaminem praktyki zawodowej WNSiH, studenci nie mogą być zwalniani z odbycia praktyki zawodowej na podstawie ich indywidualnej aktywności zawodowej. Dlatego też od roku akademickiego 2020/2021, studenci realizujący praktykę zawodową nie mogą otrzymać zaliczenia z przedmiotu praktyka zawodowa na podstawie ich aktywności zawodowej.

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 kształcenia studiów stacjonarnych **50,58 %**.

Zajęciom, których wyboru dokonuje student w ramach określonych modułów kształcenia, tj. M_1, M_3, M_4, M_5 i M_6 przypisanych jest łącznie 44 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **36,66 %**.

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 kształcenia studiów stacjonarnych **6,66 %**.

Zajęciom z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziom i profilu kształcenia przypisanych jest łącznie 25 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia 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 kształcenia 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 kształcenia 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 kształcenia studiów niestacjonarnych **36,4 %**

Zajęciom, których wyboru dokonuje student w ramach określonych modułów kształcenia, tj. M_1, M_3, M_4, M_5 i M_6 przypisanych jest łącznie 44 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów niestacjonarnych **36,66 %**

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 kształcenia studiów niestacjonarnych **6,66 %**.

Zajęciom z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziom i profilu kształcenia przypisanych jest łącznie 25 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia 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 kształcenia 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 kształcenia studiów niestacjonarnych **3,33%**.

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

ANEKS DO PROGRAMU STUDIÓW
KIERUNEK: ADMINISTRACJA (profil praktyczny) STUDIA II STOPNIA
obowiązującego od roku akademickiego 2019/2020

W związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 roku w sprawie *czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* oraz Zarządzeniem Nr 30/2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży w sprawie: *przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 wśród członków społeczności PWSliP w Łomży* zawieszono zostało kształcenia w formie kontaktu bezpośredniego, a także realizacja praktyk zawodowych przez studentów PWSliP w Łomży. Zajęcia w PWSliP w Łomży muszą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W związku z zaistniałą sytuacją studenci nie mogą realizować praktyk zawodowych w semestrze letnim w roku akademickim 2019/2020, co skutkuje koniecznością wprowadzenia zmian obowiązujących planach studiów. Zmiany dotyczą wyłącznie tych semestrów, na których przewidziane są praktyki zawodowe w semestrze letnim w roku akademickim 2019/2020.

Wprowadzono następujące zmiany w planach studiów w celu umożliwienia studentom uzyskania wymaganych 30 punktów ECTS w semestrze letnim 2019/2020:

- 1) praktyki zawodowe z semestru letniego 2019/2020 zostały przesunięte na semestr zimowy i będą realizowane w roku akademickim 2020/2021;
- 2) z semestru zimowego zaplanowanego do realizacji w roku akademickim 2020/2021, przedmioty, które mogą być prowadzone w trybie zdalnym, zostają przesunięte w planie studiów na semestr letni 2019/2020 roku, pod warunkiem, że liczba punktów ECTS możliwych do uzyskania za te przedmioty jest taka sama jak liczba punktów ECTS przypisanych do praktyk zawodowych.

* Zmiany w planie studiów zostały zaznaczone kolorem zielonym.

* Na pomarańczowo zaznaczone są specjalności, które studenci wybrali od roku akademickiego 2019/2020 i tylko w tych specjalnościach zostały dokonane zmiany.

Plan studiów stacjonarnych

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 Europejskiej/ Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej*	14	20		34	3	Zaliczenie
4.	Język obcy*			30	30	2	Egzamin
5.	Seminarium			16	16	1	Zaliczenie
6.	Postępowanie sądowoadministracyjne	20	26		46	4	Egzamin
7.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	22			22	2	Egzamin
8.	Przedmiot humanistyczny	30			30	2	Egzamin
Administracja publiczna							
9.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	8	14		22	2	Zaliczenie

10.	Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	8	14		22	2	Zaliczenie
11.	Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	8	14		22	2	Zaliczenie
12.	Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	8	14		22	2	Zaliczenie
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia							
9.	Socjologia prawa i problemy społeczne	8	14		22	2	Zaliczenie
10.	Instytucje pomocy społecznej	8	14		22	2	Zaliczenie
Mediacje w administracji							
9.	Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	8	14		22	2	Zaliczenie
10.	Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	8	14		22	2	Zaliczenie
Razem		162	152	46	360	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	Razem		
1.	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni				360	12	Zaliczenie
2.	Seminarium			22	22	2	Zaliczenie
3.	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni				360	14	Zaliczenie
Administracja publiczna							
4.	Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	8	14		22	2	Zaliczenie
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia							
4.	Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	8	14		22	2	Zaliczenie
5.	System resocjalizacji w Polsce	8	14		22	2	Zaliczenie
6.	Ochrona danych osobowych	8	14		22	2	Zaliczenie
Mediacje w administracji							
4.	Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	8	14		22	2	Zaliczenie
5.	Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	8	14		22	2	Zaliczenie
6.	Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	8	14		22	2	Zaliczenie
Razem		8	14	22	44+720	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	

Plan studiów niestacjonarnych**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.	Postępowanie sądowoadministracyjne	10	14		24	4	Egzamin
7.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	12			12	2	Egzamin
8.	Przedmiot humanistyczny	18			18	2	Egzamin
Administracja publiczna							
9.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	5	7		12	2	Zaliczenie
10.	Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	5	7		12	2	Zaliczenie
11.	Zasady udzielania zamówień	5	7		12	2	Zaliczenie

	publicznych w praktyce						
12.	Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	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
9.	Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	5	7		12	2	Zaliczenie
10.	Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	5	7		12	2	Zaliczenie
Razem		96	82	40	218	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	Razem		
1.	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni				360	12	Zaliczenie
2.	Seminarium			15	15	2	Zaliczenie
3.	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni				360	14	Zaliczenie
Administracja publiczna							
4.	Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	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							
4.	Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	5	7		12	2	Zaliczenie
Razem		5	7	15	27+720	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	