



PWSiP
Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży



PROGRAM KSZTAŁCENIA NA STUDIACH II STOPNIA

KIERUNEK: ADMINISTRACJA (profil praktyczny)

(specjalności: *Administracja publiczna, Zarządzanie w administracji,*

Administracja usług społecznych i socjalnych)

obowiązujący od roku akademickiego 2015/2016

Spis treści:

I – Informacje podstawowe	2
II – Efekty kształcenia	5
1. Kierunkowe efekty kształcenia	5
2. Modułowe efekty kształcenia	9
III – Ramowy program studiów oraz podstawowe sposoby jego weryfikacji	10
1. Elementy programu studiów – moduły kształcenia	10
2. Ramowy program studiów	13
2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych	13
2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych	15
3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów kształcenia	18
IV – Plan studiów	19
1. Plan studiów stacjonarnych	19
2. Plan studiów niestacjonarnych	22
V – Praktyki zawodowe	28
1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk	28
2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych	29
3. Cele i program praktyk zawodowych	29
4. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych	31
VI – Wskaźniki ilościowe	33
1. Wskaźniki ilościowe na studiach stacjonarnych	33
2. Wskaźniki ilościowe na studiach niestacjonarnych	34

I - INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Jednostka prowadząca studia: PWSliP w Łomży; Instytut Przedsiębiorczości
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, w specjalności:
 - 1) Administracja publiczna,
 - 2) Zarządzanie w administracji,
 - 3) Administracja usług społecznych i socjalnych;
7. 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

8. 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 obszaru nauk społecznych (dziedzina nauk prawnych, dziedzina nauk ekonomicznych i dziedzina nauk społecznych), o ile w zestawie zakładanych efektów kształcenia były uwzględnione efekty związane z podstawami prawa i podstawami nauk o zarządzaniu.

9. Obszar kształcenia

Kierunek studiów Administracja II stopnia został przyporządkowany do obszaru kształcenia nauki społeczne w zakresie: 1) dyscyplin naukowych nauki o administracji i prawo (mieszczących się w dziedzinie nauk nauki prawne), 2) dyscypliny naukowej nauki o polityce (mieszczącej się w dziedzinie nauk nauki społeczne) oraz 3) dyscyplin naukowych ekonomia i nauki o zarządzaniu (mieszczących się w dziedzinie naukowej nauki ekonomiczne).

Podstawowym obszarem kształcenia realizowanego na studiach II stopnia są nauki społeczne. Z uwagi na kierunek studiów są to przede wszystkim nauka o administracji, prawo

oraz nauki ekonomiczne ze szczególnym uwzględnieniem nauk o zarządzaniu. Uzyskanie kwalifikacji drugiego stopnia jest także uzależnione od zdobycia kompetencji w innych dziedzinach, takich jak umiejętności językowe w zakresie powyższych dyscyplin. Wskazane dziedziny kształcenia niezbędne dla uzyskania kwalifikacji II stopnia uwzględnione są, adekwatnie do zakładanych efektów kształcenia, w programie studiów.

10. Ogólne cele kształcenia

Podstawowym, a zarazem ogólnym celem kształcenia na kierunku Administracja w ramach specjalności administracja publiczna, zarządzanie w administracji oraz administracja usług społecznych i socjalnych jest przygotowanie wykwalifikowanych pracowników, mających wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do realizacji zadań w administracji publicznej różnego rodzaju, w szczególności w administracji publicznej, zarządzaniu w administracji oraz administracji usług społecznych i socjalnych, 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 prawie i o administracji. 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 kształcenia 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 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.

Sylwetka absolwenta specjalności Administracja publiczna studia II stopnia

Absolwent kierunku Administracja, po zrealizowaniu specjalności Administracja publiczna, dzięki osiągnięciu zakładanych efektów kształcenia 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. Potrafi samodzielnie wyznaczać swoje zadania w kontekście celów organizacji i charakterystyki zajmowanego stanowiska. Jest w stanie przyjmować funkcję lidera w zespołach pracowniczych. Umiejętności nabyte w czasie studiów pozwalają przede wszystkim na realizację przedsięwzięć służących społecznościom lokalnym. Absolwent potrafi odnaleźć się na rynku pracy, czemu służy długa (łącznie trzymiesięczna) praktyka w czasie studiów. Rozumie przy tym konieczność przekwalifikowania się, posiadając świadomość nieustannej potrzeby uzupełniania i pogłębiania swoich umiejętności zawodowych. Absolwent posiada ponadto odpowiednią wiedzę na wypadek podjęcia działalności badawczej lub naukowej oraz dalszego kształcenia na studiach III stopnia (doktoranckich).

Osiągnięcie zakładanych efektów możliwe jest dzięki połączeniu w programie studiów akcentów teoretycznych i praktycznych przy naturalnej przewadze tych drugich na studiach o profilu praktycznym. Absolwent specjalności Administracja publiczna posiada pogłębioną wiedzę i umiejętności w obszarze dyscyplin prawa oraz nauk o administracji, odpowiednio uzupełnionych o wiedzę i umiejętności z dziedziny nauk ekonomicznych. W czasie studiów absolwent uzyskuje również wiedzę i umiejętności z dyscypliny naukowej nauki o polityce, dzięki czemu potrafi odnaleźć się w zmieniającej się rzeczywistości społeczno-politycznej i rozumie procesy zachodzące kształtujące kierunki ewolucji administracji publicznej. W czasie całego toku studiów absolwent nabywa ponadto odpowiednie kompetencje społeczne pozwalające mu na funkcjonowanie w warunkach demokratycznego i spluralizowanego społeczeństwa obywatelskiego.

Sylwetka absolwenta specjalności Zarządzanie w administracji studia II stopnia

Absolwent kierunku Administracja, po zrealizowaniu specjalności Zarządzanie w administracji, dzięki osiągnięciu zakładanych efektów kształcenia jest przygotowany do pracy na stanowiskach analitycznych, operacyjnych, a także kierowniczych, związanych z efektywnym zarządzaniem 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 potrafi wykorzystywać narzędzia strategicznego i operacyjnego zarządzania w jednostkach organizacyjnych administracji państwowej, jednostkach samorządu terytorialnego. Nabywa między innymi umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami w administracji publicznej. Potrafi samodzielnie wyznaczać swoje zadania w kontekście celów organizacji i charakterystyki zajmowanego stanowiska. Jest w stanie przyjmować funkcję lidera w zespołach pracowniczych. Absolwent potrafi odnaleźć się na rynku pracy, czemu służy długa (łącznie trzymiesięczna) praktyka w czasie studiów. Rozumie przy tym konieczność przekwalifikowania się, posiadając świadomość nieustannej potrzeby uzupełniania i pogłębiania swoich umiejętności zawodowych. Absolwent posiada ponadto odpowiednią wiedzę na wypadek podjęcia działalności badawczej lub naukowej oraz dalszego kształcenia na studiach III stopnia (doktoranckich).

Osiągnięcie zakładanych efektów możliwe jest dzięki połączeniu w programie studiów akcentów teoretycznych i praktycznych przy naturalnej przewadze tych drugich na studiach o profilu praktycznym. Absolwent specjalności Zarządzanie w administracji posiada pogłębioną wiedzę i umiejętności w obszarze dyscyplin prawa oraz nauk o administracji, odpowiednio uzupełnionych o wiedzę i umiejętności z dyscypliny nauk o zarządzaniu. W czasie całego toku studiów absolwent nabywa ponadto odpowiednie kompetencje społeczne pozwalające mu na funkcjonowanie w warunkach demokratycznego i spluralizowanego społeczeństwa obywatelskiego.

Sylwetka absolwenta specjalności

Administracja usług społecznych i socjalnych studia II stopnia

Absolwent kierunku Administracja, po zrealizowaniu specjalności Administracja usług społecznych i socjalnych, dzięki osiągnięciu zakładanych efektów kształcenia jest przygotowany do pracy na stanowiskach samodzielnych i niższych stanowiskach kierowniczych w różnego rodzaju jednostkach administracyjnych, a zwłaszcza regionalnych ośrodkach polityki społecznej, ośrodkach pomocy społecznej, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, ośrodkach wsparcia, w zakładach karnych, w ośrodkach dla uchodźców, innych instytucjach zajmujących się pomocą społeczną oraz w organizacjach pozarządowych zajmujących się diagnozowaniem i przeciwdziałaniem problemom społecznym.

Absolwent specjalności Administracja usług społecznych i socjalnych posiada pogłębioną wiedzę nie tylko prawniczą i administracyjną, ale również filozoficzną, przyrodniczą, psychologiczną, socjologiczną i ekonomiczną dającą podstawy zrozumienia systemu człowiek – środowisko, niezbędną do analizowania mechanizmów rzutujących na system podziału i działalność służb społecznych oraz ich formalno-prawnego instrumentarium.

Absolwent kierunku Administracja, po zrealizowaniu specjalności Administracja usług społecznych i socjalnych, posiada kompetencje i umiejętności niezbędne dla realizacji zadań: dokonywania diagnozy sytuacji, zjawisk i społeczności lokalnych, poszukiwania rozwiązywania problemów w obszarach rzeczywistości społecznej. Absolwent potrafi wskazać i zastosować odpowiednie metody, techniki, narzędzia i środki interwencji w sytuacjach trudnych. Zostaje wyposażony w umiejętności i kompetencje rozbudzania gotowości u odbiorców wsparcia do podjęcia własnej aktywności i działań służących

kreowaniu ich samozaradności. Jest przygotowany do prowadzenia ewaluacji podejmowanych działań. Absolwent przygotowany jest również do inicjowania nowych form pomocy osobom i rodzinom oraz współtworzenia instytucji świadczących pomoc w środowisku lokalnym. Potrafi podjąć zadania związane z kierowaniem służbami społecznymi.

Dzięki zdobytym kwalifikacjom ogólnym i szczegółowym Absolwent jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej – tak samorządowej, jak i rządowej – oraz do wykorzystywania wiedzy prawniczej w instytucjach niepublicznych.

11. Związek programu kształcenia z misją i strategią PWSliP

Program kształcenia na studiach II stopnia kierunku *Administracja* jest spójny z misją i strategią Uczelni uchwalonych przez Senat PWSliP w Łomży w dniu 26 kwietnia 2012 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 kształcenia. 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 kształcenia osiągany jest także poprzez obrane metody weryfikacji efektów kształcenia.

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 „uprzątnienie” kierunków studiów (cel 4.);

- włączenie praktyków w proces kształcenia studentów oraz tworzenie sieci instytucji stwarzających studentom odbywanie praktyk i staży (w ramach celu 5.).

12. Konsultacje dotyczące programu kształcenia

W procesie tworzenia programu kształcenia, w tym w określaniu efektów kształcenia oraz programu i planów studiów uwzględnione zostały opinie interesariuszy wewnętrznych oraz zewnętrznych, tj. opinie wyrażone przez:

- studentów kierunku Administracja dotyczące ich oczekiwań i potrzeb (ankiety);
- nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunku Administracja biorących udział w tworzeniu niniejszego programu m.in. poprzez prace w Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
- przedstawicieli pracodawców.

Opinie interesariuszy zewnętrznych uzyskane zostały w formie ankiet wypełnianych anonimowo (w marcu 2015 r.)¹.

II – EFEKTY KSZTAŁCENIA

1. Kierunkowe efekty kształcenia

Uwzględniając specyfikę kierunku studiów administracyjnych prowadzonych w PWSliP w Łomży oraz ustalone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego obszarowe efekty kształcenia na poziomie II stopnia w zakresie nauk społecznych, przyjęto poniższe kierunkowe efekty kształcenia, tj. kwalifikacje, które mają być osiągnięte przez każdego z absolwentów studiów PWSliP kierunku administracja; specjalności: Administracja publiczna, Zarządzanie w administracji, Administracja usług społecznych i socjalnych.

¹ W ankietach oceniane były przez przedstawicieli praktyków, studentów oraz pracowników naukowych proponowane efekty kształcenia na kierunku Administracja oraz kwestie przeprowadzania praktyk (wypełnione ankiety i ich analiza znajduje się w IP).

Tabela 1. KIERUNKOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA Z ODNIESIENIEM DO OBSZAROWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Symbol	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA na studiach II: stopnia, kierunek: Administracja Specjalności: <i>Administracja publiczna, Zarządzanie w administracji, Administracja usług społecznych i socjalnych</i>	Odniesienie do obszarowych efektów kształcenia
Po ukończeniu studiów absolwent w zakresie WIEDZY:		
K_W01	ma rozszerzoną wiedzę o miejscu i roli nauki o administracji, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi;	S2P_W01
K_W02	ma rozszerzoną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauki o administracji i prawa oraz związkach nauk administracyjnych i prawnych z ekonomią, naukami o zarządzaniu i polityce	S2P_W01 S2P_W09
K_W03	ma pogłębioną wiedzę w przedmiocie norm (zwłaszcza norm prawnych) i reguł organizujących struktury administracji;	S2P_W02 S2P_W07
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;	S2P_W03 S2P_W07
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;	S2P_W04
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 wiedzę z zakresu nauki o administracji;	S2P_W05 S2P_W11
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;	S2P_W06
K_W08	ma rozszerzoną wiedzę o zasadach, metodach, technikach i narzędziach służących interpretacji przepisów prawnych;	S2P_W06
K_W09	ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian zachodzących w strukturach administracji oraz ich praktycznych zastosowań, a także o rządzących tymi zmianami prawidłowościach;	S2P_W08
K_W10	zna i rozumie instytucje prawa własności intelektualnej oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej;	S2P_W10

w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz wzajemne relacje między zjawiskami społecznymi związanymi z funkcjonowaniem administracji;	S2P_U01
K_U02	używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji;	S2P_U02 S2P_U03
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 administracji;	S2P_U03 S2P_U04
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;	S2P_U02 S2P_U04
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;	S2P_U05
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;	S2P_U06
K_U07	posiada umiejętność samodzielnego 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;	S2P_U05 S2P_U07
K_U08	posiada pogłębioną umiejętność rozumienia, analizowania i przetwarzania informacji na temat zjawisk społecznych w obszarze funkcjonowania administracji z zastosowaniem specjalistycznego aparatu pojęciowego;	S2P_U08
K_U09	potrafi oceniać przydatność zaawansowanych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji;	S2P_U07 S2P_U08
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 administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł;	S2P_U09 S2P_U10
K_U11	potrafi posługiwać się złożoną terminologią z obszaru funkcjonowania administracji	S2P_U09 S2P_U10

K_U12	posługuje się językiem obcym w zakresie nauk o administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	S2P_U11
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;	S2P_K01
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;	S2P_K01
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;	S2P_K02 S2P_K03
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;	S2P_K02 S2P_K03
K_K05	potrafi identyfikować oraz kształtować swoje postawy życiowe, dostrzegając potrzebę rozwoju własnego i innych osób, stosownie do zmieniającej się rzeczywistości;	S2P_K01 S2P_K03
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;	S2P_K04
K_K07	jest przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów w obszarze funkcjonowania administracji, w tym potrafi przewidywać wielokierunkowe skutki swojej działalności;	S2P_K05
K_K08	rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać i doskonalić wiedzę i umiejętności z zakresu nauk o administracji oraz innych nauk społecznych;	S2P_K01 S2P_K06
K_K09	wykazuje postawę kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	S2P_K03 S2P_K07

2. Modułowe efekty kształcenia

Zdefiniowane w tabeli 1. kierunkowe efekty kształcenia 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 kształcenia.

Tabela 2. MODUŁOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA Z ODNIESIENIEM DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Moduł kształcenia	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia 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_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>Zarządzanie w administracji</i>	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10	K_U02 K_U03 K_U04 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09	K_K01 K_K03 K_K07 K_K08 K_K09
	<i>Administracja usług społecznych i socjalnych</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
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 kształcenia 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: ogólnouniversytecki, 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, Zarządzanie w administracji, Administracja usług społecznych i socjalnych*

OKREŚLENIE MODUŁU oraz łącznie pkt ECTS	PRZEDMIOTY lub ZAJECIA WCHODZĄCE W SKŁAD MODUŁU	pkt ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouniversyteckie 9 pkt ECTS	Przedmiot ogólnouniversytecki*– sem. IV	2
	Przedmiot humanistyczny – sem. III	2
	Język obcy*	4
	Wychowanie fizyczne	1
M_2 Przedmioty podstawowe 22 pkt ECTS	Zasady ustroju politycznego państwa	7
	Zasady tworzenia i stosowania prawa	5
	Prawo Unii Europejskiej	5
	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	2
	Nauka o polityce	3
M_3 Przedmioty kierunkowe 22 pkt ECTS	Postępowanie sądowoadministracyjne	4
	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	4
	Prawo i postępowanie podatkowe	4
	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	3
	Negocjacje i mediacja w administracji publicznej / Komunikacja społeczna*	3

		Publiczne prawo konkurencji	2
		Prawo karne skarbowe	2
M_4* Przedmioty specjalnościowe 30 pkt ECTS	Administracja publiczna	Odpowiedzialność w administracji publicznej	3
		Organy kontroli i ochrony prawnej	3
		Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	3
		Prawo wyznaniowe	3
		Audyt i kontrola w administracji	3
		E- administracja	3
		Ustrój i administracja państw Unii Europejskiej	3
		Organizacje pozarządowe	3
		Zarządzanie projektami UE	3
		Partycypacja społeczna	3
	Zarządzanie w administracji	Zarządzanie kadrami w administracji	3
		Zarządzanie relacjami z klientami	3
		Zarządzanie jakością w administracji	3
		Zarządzanie strategiczne rozwojem regionalnym	3
		Audyt i kontrola w administracji	3
		E- administracja	3
		Zarządzanie marketingiem w administracji	3
		Zarządzanie w organizacjach non profit	3
		Zarządzanie projektami UE	3
		Zarządzanie finansami w administracji	3
	Administracja usług społecznych i socjalnych	Socjologia prawa	3
		Instytucje pomocy społecznej w środowisku lokalnym	3
		Prawne aspekty pracy socjalnej	3
		System resocjalizacji w Polsce	3
		Demografia	3
		Wielokulturowość w aspekcie pomocy społecznej	3
		Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	3
		Prawo rodzinne i opiekuńcze	3

		Zarządzanie projektami UE	3
		Zarządzanie grupą	3
M_5 * Praktyki 22 pkt ECTS		Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru	14
		Dруга praktyka zawodowa (co najmniej 90 godzin) – 3 tygodnie w czasie III semestru	8
M_6 * Przygotowanie pracy dyplomowej 15 pkt ECTS		Seminarium	5
		Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony	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 1616 godzin, w tym co najmniej 360 godzin praktyk. 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, zarządzanie w administracji, administracja usług społecznych i socjalnych

moduł	przedmiot/zajęcia wchodzące w skład modułu	liczba godz. zajęć dydaktycznych lub praktyk	pkt ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouniversyteckie 9 pkt. ECTS	Przedmiot ogólnouniversytecki*– sem. IV	30	2
	Przedmiot humanistyczny – sem. III	30	2
	Język obcy*	60	4
	Wychowanie fizyczne	30	1
	RAZEM	150	9

M_2 Przedmioty podstawowe 22 pkt. ECTS	Zasady ustroju politycznego państwa		70	7
	Zasady tworzenia i stosowania prawa		60	5
	Prawo Unii Europejskiej		60	5
	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej		30	2
	Nauka o polityce		60	3
	RAZEM		280	22
M_3 Przedmioty kierunkowe 22 pkt. ECTS	Postępowanie sądowoadministracyjne		60	4
	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych		60	4
	Prawo i postępowanie podatkowe		60	4
	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej		45	3
	Negocjacje i mediacja w administracji publicznej / Komunikacja społeczna *		45	3
	Publiczne prawo konkurencji		30	2
	Prawo karne skarbowe		30	2
	RAZEM		330	22
M_4 Przedmioty specjalnościowe 30 pkt. ECTS	<i>Administracja publiczna</i>	Odpowiedzialność w administracji publicznej	30	3
		Organy kontroli i ochrony prawnej	45	3
		Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	45	3
		Prawo wyznaniowe	45	3
		Audyt i kontrola w administracji	45	3
		E- administracja	45	3
		Ustrój i administracja państw Unii Europejskiej	45	3
		Organizacje pozarządowe	30	3
		Zarządzanie projektami UE	45	3
		Partycypacja społeczna	45	3
		RAZEM	420	30
	<i>nie w administracji</i>	Zarządzanie kadrami w administracji	30	3
		Zarządzanie relacjami z klientami	30	3
		Zarządzanie jakością w administracji	45	3

		Zarządzanie strategiczne rozwojem regionalnym	45	3
		Audyt i kontrola w administracji	45	3
		E- administracja	45	3
		Zarządzanie marketingiem w administracji	45	3
		Zarządzanie w organizacjach non profit	45	3
		Zarządzanie projektami UE	45	3
		Zarządzanie finansami w administracji	45	3
		RAZEM	420	30
	<i>Administracja usług społecznych i socjalnych</i>	Socjologia prawa	30	3
		Instytucje pomocy społecznej w środowisku lokalnym	30	3
		Prawne aspekty pracy socjalnej	45	3
		System resocjalizacji w Polsce	45	3
		Demografia	45	3
		Wielokulturowość w aspekcie pomocy społecznej	45	3
		Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	45	3
		Prawo rodzinne i opiekuńcze	45	3
		Zarządzanie projektami UE	45	3
		Zarządzanie grupą	45	3
		RAZEM	420	30
M_5 * Praktyki 22 pkt. ECTS	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru	co najmniej 270	14	
	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 90 godzin) – 3 tygodnie w czasie III semestru	co najmniej 90	8	
M_6 Przygotowanie pracy dyplomowej* 15 pkt. ECTS	Seminarium	76	5	
	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		10	
RAZEM			1616	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 1105 godzin, w tym co najmniej 360 godzin praktyk. 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, zarządzanie w administracji, administracja usług społecznych i socjalnych**

moduł	przedmiot/zajęcia wchodzące w skład modułu	liczba godz. zajęć dydaktycznych lub praktyk	pkt ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouczeniiane 9 pkt. ECTS	Przedmiot ogólnouczeniiane*– sem. IV	18	2
	Przedmiot humanistyczny – sem. III	18	2
	Język obcy*	60	4
	Wychowanie fizyczne	15	1
	RAZEM	111	9
M_2 Przedmioty podstawowe 22 pkt. ECTS	Zasady ustroju politycznego państwa	46	7
	Zasady tworzenia i stosowania prawa	36	5
	Prawo Unii Europejskiej	36	5
	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	18	2
	Nauka o polityce	30	3
	RAZEM	166	22
M_3 Przedmioty kierunkowe 22 pkt. ECTS	Postępowanie sądowoadministracyjne	30	4
	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	30	4
	Prawo i postępowanie podatkowe	30	4
	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	26	3
	Negocjacje i mediacja w administracji publicznej / Komunikacja społeczna*	26	3
	Publiczne prawo konkurencji	18	2
	Prawo karne skarbowe	18	2
	RAZEM	178	22

M_4 Przedmioty specjalnościowe 30 pkt. ECTS	<i>Administracja publiczna</i>	Odpowiedzialność w administracji publicznej	18	3
		Organy kontroli i ochrony prawnej	26	3
		Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	26	3
		Prawo wyznaniowe	26	3
		Audyt i kontrola w administracji	26	3
		E- administracja	26	3
		Ustrój i administracja państw Unii Europejskiej	26	3
		Organizacje pozarządowe	18	3
		Zarządzanie projektami UE	26	3
		Partycypacja społeczna	26	3
		RAZEM	244	30
	<i>Zarządzanie w administracji</i>	Zarządzanie kadrami w administracji	18	3
		Zarządzanie relacjami z klientami	18	3
		Zarządzanie jakością w administracji	26	3
		Zarządzanie strategiczne rozwojem regionalnym	26	3
		Audyt i kontrola w administracji	26	3
		E- administracja	26	3
		Zarządzanie marketingiem w administracji	26	3
		Zarządzanie w organizacjach non profit	26	3
		Zarządzanie projektami UE	26	3
		Zarządzanie finansami w administracji	26	3
		RAZEM	244	30
	<i>Administracja usług społecznych i społecznych</i>	Socjologia prawa	18	3
		Instytucje pomocy społecznej w środowisku lokalnym	18	3
		Prawne aspekty pracy socjalnej	26	3
		System resocjalizacji w Polsce	26	3
		Demografia	26	3
		Wielokulturowość w aspekcie pomocy społecznej	26	3
		Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	26	3
		Prawo rodzinne i opiekuńcze	26	3

		Zarządzanie projektami UE	26	3
		Zarządzanie grupą	26	3
		RAZEM	244	30
M_5 * Praktyki 22 pkt. ECTS		Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru	co najmniej 270	14
		Druga praktyka zawodowa (co najmniej 90 godzin) – 3 tygodnie w czasie III semestru	co najmniej 90	8
M_6 Przygotowanie pracy dyplomowej* 15 pkt. ECTS		Seminarium	46	5
		Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		10
RAZEM			1105	120

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

3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów kształcenia

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

Tabela 6: PODSTAWOWE SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Rodzaj lub grupa zajęć z określeniem modułu	podstawowy sposób weryfikacji efektów kształcenia
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 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. ogólnouczeniowych – 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 **1616** godz., w tym: **1256** godz. zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) oraz co najmniej **360** godz. praktyk.

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Zasady ustroju politycznego państwa	40	30		70	7	Egzamin
2.	Zasady tworzenia i stosowania prawa	30	30		60	5	Egzamin
3.	Prawo Unii Europejskiej	30	30		60	5	Egzamin
4.	Nauka o polityce	30	30		60	3	Egzamin
5.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	30	30		60	4	Egzamin
6.	Negocjacje i mediacja w administracji publicznej / Komunikacja społeczna*	15	30		45	3	Zaliczenie
7.	Język obcy*			30	30	2	Zaliczenie
8.	Wychowanie fizyczne		30		30	1	Zaliczenie
Razem		175	210	30	415	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	4	Egzamin
2.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	30	15		45	3	Egzamin
3.	Język obcy*			30	30	2	Egzamin
4.	Seminarium			16	16	1	Zaliczenie
5.	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni				270	14	Zaliczenie
Specjalność: Administracja publiczna							
6.	Odpowiedzialność w administracji publicznej		30		30	3	Zaliczenie
7.	Organizacje pozarządowe		30		30	3	Zaliczenie
Specjalność: Zarządzanie w administracji							
6.	Zarządzanie kadrami w administracji		30		30	3	Zaliczenie
7.	Zarządzanie relacjami z klientami		30		30	3	Zaliczenie
Specjalność: Administracja usług społecznych i socjalnych							
6.	Socjologia prawa		30		30	3	Zaliczenie
7.	Instytucje pomocy społecznej w środowisku lokalnym		30		30	3	Zaliczenie
Razem		60	105	46	211+270	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	Razem		
1.	Postępowanie sądowoadministracyjne	30	30		60	4	Egzamin
2.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	30			30	2	Egzamin
3.	Przedmiot humanistyczny	30			30	2	Egzamin
4.	Seminarium			30	30	2	Zaliczenie
5.	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 90 godzin) – 3 tygodnie				90	8	Zaliczenie
Specjalność: Administracja publiczna							
6.	Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	15	30		45	3	Zaliczenie
7.	Prawo wyznaniowe	15	30		45	3	Zaliczenie
8.	Audyt i kontrola w administracji	15	30		45	3	Zaliczenie
9.	E- administracja	15	30		45	3	Zaliczenie

Specjalność: Zarządzanie w administracji							
6.	Zarządzanie jakością w administracji	15	30		45	3	Zaliczenie
7.	Zarządzanie strategiczne rozwojem regionalnym	15	30		45	3	Zaliczenie
8.	Audyt i kontrola w administracji	15	30		45	3	Zaliczenie
9.	E- administracja	15	30		45	3	Zaliczenie
Specjalność: Administracja usług społecznych i socjalnych							
6.	Prawne aspekty pracy socjalnej	15	30		45	3	Zaliczenie
7.	System resocjalizacji w Polsce	15	30		45	3	Zaliczenie
8.	Demografia	15	30		45	3	Zaliczenie
9.	Wielokulturowość w aspekcie pomocy społecznej	15	30		45	3	Zaliczenie
Razem		150	150	30	330+90	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Publiczne prawo konkurencji	30			30	2	Egzamin
2.	Prawo karne skarbowe	30			30	2	Egzamin
3.	Przedmiot ogólnouczelniany *	30			30	2	Zaliczenie
4.	Seminarium			30	30	2	Zaliczenie
5.	Opracowanie i przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy dyplomowej					10	Zaliczenie
Specjalność: Administracja publiczna							
6.	Ustrój i administracja państw Unii Europejskiej	15	30		45	3	Zaliczenie
7.	Organy kontroli i ochrony prawa	15	30		45	3	Zaliczenie
8.	Zarządzanie projektami UE	15	30		45	3	Zaliczenie
9.	Partycypacja społeczna	15	30		45	3	Zaliczenie
Specjalność: Zarządzanie w administracji							
6.	Zarządzanie marketingiem w administracji	15	30		45	3	Zaliczenie
7.	Zarządzanie w organizacjach non profit	15	30		45	3	Zaliczenie
8.	Zarządzanie projektami UE	15	30		45	3	Zaliczenie
9.	Zarządzanie finansami w administracji	15	30		45	3	Zaliczenie
Specjalność: Administracja usług społecznych i socjalnych							
6.	Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	15	30		45	3	Zaliczenie
7.	Prawo rodzinne i opiekuńcze	15	30		45	3	Zaliczenie
8.	Zarządzanie projektami UE	15	30		45	3	Zaliczenie
9.	Zarządzanie grupą	15	30		45	3	Zaliczenie
Razem		150	120	30	300	30	

2. Plan studiów niestacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie niestacjonarnej obejmuje łącznie **1105** godz., w tym **745** godz. zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) oraz **360** godz. praktyk.

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Zasady ustroju politycznego państwa	24	22		46	7	Egzamin
2.	Zasady tworzenia i stosowania prawa	18	18		36	5	Egzamin
3.	Prawo Unii Europejskiej	18	18		36	5	Egzamin
4.	Nauka o polityce	15	15		30	3	Egzamin
5.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	15	15		30	4	Egzamin
6.	Negocjacje i mediacja w administracji publicznej / Komunikacja społeczna*	8	18		26	3	Zaliczenie
7.	Język obcy*			30	30	2	Zaliczenie
8.	Wychowanie fizyczne		15		15	1	Zaliczenie
Razem		98	121	30	249	30	

Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Prawo i postępowanie podatkowe	15	15		30	4	Egzamin
2.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	18	8		26	3	Egzamin
3.	Język obcy*			30	30	2	Egzamin
4.	Seminarium			10	10	1	Zaliczenie
5.	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 270 godzin) – 9 tygodni				270	14	Zaliczenie
Specjalność: Administracja publiczna							
6.	Odpowiedzialność w administracji publicznej		18		18	3	Zaliczenie
7.	Organizacje pozarządowe		18		18	3	Zaliczenie
Specjalność: Zarządzanie w administracji							
6.	Zarządzanie kadrami w administracji		18		18	3	Zaliczenie
7.	Zarządzanie relacjami z klientami		18		18	3	Zaliczenie

Specjalność: Administracja usług społecznych i socjalnych							
6.	Socjologia prawa		18		18	3	Zaliczenie
7.	Instytucje pomocy społecznej w środowisku lokalnym		18		18	3	Zaliczenie
Razem		33	59	40	132+270	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	Razem		
1.	Postępowanie sądowoadministracyjne	15	15		30	4	Egzamin
2.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	18			18	2	Egzamin
3.	Przedmiot humanistyczny	18			18	2	Egzamin
4.	Seminarium			18	18	2	Zaliczenie
5.	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 90 godzin) – 3 tygodnie				90	8	Zaliczenie
Specjalność: Administracja publiczna							
6.	Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	8	18		26	3	Zaliczenie
7.	Prawo wyznaniowe	8	18		26	3	Zaliczenie
8.	Audyt i kontrola w administracji	8	18		26	3	Zaliczenie
9.	E- administracja	8	18		26	3	Zaliczenie
Specjalność: Zarządzanie w administracji							
6.	Zarządzanie jakością w administracji	8	18		26	3	Zaliczenie
7.	Zarządzanie strategiczne rozwojem regionalnym	8	18		26	3	Zaliczenie
8.	Audyt i kontrola w administracji	8	18		26	3	Zaliczenie
9.	E- administracja	8	18		26	3	Zaliczenie
Specjalność: Administracja usług społecznych i socjalnych							
6.	Prawne aspekty pracy socjalnej	8	18		26	3	Zaliczenie
7.	System resocjalizacji w Polsce	8	18		26	3	Zaliczenie
8.	Demografia	8	18		26	3	Zaliczenie
9.	Wielokulturowość w aspekcie pomocy społecznej	8	18		26	3	Zaliczenie
Razem		83	87	18	188+90	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Publiczne prawo konkurencji	18			18	2	Egzamin
2.	Prawo karne skarbowe	18			18	2	Egzamin
3.	Przedmiot ogólnounuczelniany *	18			18	2	Zaliczenie
4.	Seminarium			18	18	2	Zaliczenie
5.	Opracowanie i przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy dyplomowej					10	Zaliczenie
Specjalność: Administracja publiczna							
6.	Ustrój i administracja państw Unii Europejskiej	8	18		26	3	Zaliczenie
7.	Organy kontroli i ochrony prawa	8	18		26	3	Zaliczenie
8.	Zarządzanie projektami UE	8	18		26	3	Zaliczenie
9.	Partycypacja społeczna	8	18		26	3	Zaliczenie
Specjalność: Zarządzanie w administracji							
6.	Zarządzanie marketingiem w administracji	8	18		26	3	Zaliczenie
7.	Zarządzanie w organizacjach non profit	8	18		26	3	Zaliczenie
8.	Zarządzanie projektami UE	8	18		26	3	Zaliczenie
9.	Zarządzanie finansami w administracji	8	18		26	3	Zaliczenie
Specjalność: Administracja usług społecznych i socjalnych							
6.	Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	8	18		26	3	Zaliczenie
7.	Prawo rodzinne i opiekuńcze	8	18		26	3	Zaliczenie
8.	Zarządzanie projektami UE	8	18		26	3	Zaliczenie
9.	Zarządzanie grupą	8	18		26	3	Zaliczenie
Razem		86	72	18	176	30	

V – PRAKTYKI ZAWODOWE NA STUDIACH II STOPNIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk

Praktyki dla Studentów Instytutu Przedsiębiorczości Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży realizowane na kierunku ADMINISTRACJA stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia. Praktyki studenckie reguluje §31 REGULAMINU STUDIÓW Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, zgodnie z którym:

- formy i miejsca odbycia praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala Dyrektor Instytutu.
- programy praktyk opracowuje Dyrektor Instytutu, a zatwierdza Senat.
- udział studenta w pracach projektowych lub obozach naukowych może być podstawą do zaliczenia praktyki studenckiej, jeżeli ich program odpowiada wymogom praktyki zawodowej określonej dla danego kierunku i specjalności.
- Dyrektor Instytutu może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w wybranym przez studenta zakładzie pracy, jeżeli charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki.
- Dyrektor Instytutu może zaliczyć studentowi studiów niestacjonarnych jako praktykę lub część praktyki, wykonywaną przez niego pracę zawodową, jeżeli jej charakter spełnia wymagania programu praktyki.
- studentowi, który z uzasadnionych przyczyn nie odbył praktyki zawodowej i zajęć praktycznych w wyznaczonym terminie, Dyrektor Instytutu może zezwolić na jej realizację w innym terminie. Przesunięcie terminu realizacji praktyki musi być odnotowane w USOSie.
- brak zaliczenia praktyki zawodowej i zajęć praktycznych powoduje brak zaliczenia semestru, w którym były one przewidziane do realizacji zgodnie z planem studiów i programem kształcenia i powoduje dla studenta takie same skutki, jak powtarzanie przedmiotu (bez wnoszenia opłat).

Szczegółowe zasady realizacji praktyk określa Regulamin Praktyki Zawodowej w Instytucie Przedsiębiorczości PWSliP w Łomży.

2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych

W programie kształcenia dla kierunku ADMINISTRACJA na poziomie studiów drugiego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 360 godzin (12 tygodni), co odpowiada 22 punktom ECTS. Praktyki zawodowe będą realizowane w następujący sposób:

- II semestr – 9 tygodni praktyki zawodowej (270 godz.), co odpowiada 14 punktom ECTS.
- III semestr – 3 tygodnie praktyki zawodowej (90 godz.), co odpowiada 8 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 Dyrektora Instytutu Przedsiębiorczości. Student we własnym zakresie poszukuje Zakładu pracy, w którym odbędzie praktykę. Stanowi to istotny element realizacji jednego z podstawowych celów praktyki- przygotowanie do samodzielności zawodowej. 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 Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Radą Praktyków Instytutu Przedsiębiorczości. Program praktyki opiniuje Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia a zatwierdza Senat. 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. W trakcie trwania praktyki student prowadzi Dziennik praktyk, który zawiera 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;
- 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 Instytucie Przedsiębiorczości na kierunku ADMINISTRACJA jest weryfikacja przebiegu praktyki oraz jej ocena. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dyrektor Instytutu, 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 zakresu obowiązków Natomiast do obowiązków opiekuna uczelnianego praktyki należy: akceptacja miejsca odbywania praktyki; nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki zawodowej; weryfikacja i ocena efektów kształcenia praktyki zawodowej; przeprowadzenie 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 kształcenia; 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.

Decyzję o ewentualnym uznaniu zrealizowania obowiązku odbycia części lub całości praktyki podejmuje Dyrektor Instytutu Przedsiębiorczości. Zaliczenie modułu praktyki zawodowej w przypadku osób zwolnionych z odbywania praktyki odbywa się zgodnie z § 8 Regulaminu praktyk z wyłączeniem obowiązku prowadzenia Dziennika praktyk.

VI – WSKAŹNIKI ILOŚCIOWE

1. Wskaźniki ilościowe na studiach stacjonarnych

Zajęciom wymagającym bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich przypisano 60,06 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **50,05 %**.

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 66 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **55 %**.

Procentowy udział punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym w przypadku studiów stacjonarnych wynosi **51,90 %**.

Zajęciom ogólnouczeniowym niezwiązanym z kierunkiem studiów przypisano łącznie 9 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **7,5 %**.

Zajęciom z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziom i profilu kształcenia przypisanych jest łącznie 22 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **18,33 %**.

Zajęciom z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych przypisano łącznie 76 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **63,33%**.

Spośród zajęć ogólnouczeniowych **zajęciom z wychowania fizycznego** przypisano 1 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **0,83%**.

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 **18,33%** programu studiów stacjonarnych.

2. Wskaźniki ilościowe na studiach niestacjonarnych

Zajęciom wymagającym bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich przypisano 36,6 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów niestacjonarnych **30,5 %**.

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 66 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów niestacjonarnych **55 %**.

Procentowy udział punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym w przypadku studiów niestacjonarnych wynosi **51,70 %**.

Zajęciom ogólnouczeniowym niezwiązanym z kierunkiem studiów przypisano łącznie 9 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów niestacjonarnych **7,5 %**.

Zajęciom z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziom i profilu kształcenia przypisanych jest łącznie 22 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów niestacjonarnych **18,33 %**.

Zajęciom z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych przypisano łącznie 76 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów niestacjonarnych **63,33%**.

Spośród zajęć ogólnouczeniowych **zajęciom z wychowania fizycznego** przypisano 1 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów niestacjonarnych **0,83%**.

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 **18,33%** programu studiów niestacjonarnych.