



# **PROGRAM STUDIÓW**

## **KIERUNEK: ADMINISTRACJA**

**PROFIL PRAKTYCZNY**

**STUDIA II STOPNIA**

**obowiązujący od roku akademickiego 2022/2023**

(zatwierdzony Uchwałą Senatu Nr 31/2022 z dnia 30.06.2022 r.)

## Spis treści

I.	INFORMACJE PODSTAWOWE .....	4
	Tabela 1. Ogólna charakterystyka studiów .....	4
	Tabela 2. Nazwa dyscypliny lub dyscyplin, do których przyporządkowany został kierunek studiów .....	4
	Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów .....	5
II.	WYMAGANIA WSTĘPNE .....	6
III.	OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA .....	6
IV.	KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE ABSOLWENTA.....	8
V.	ZWIĄZEK PROGRAMU STUDIÓW Z MISJĄ I STRATEGIĄ ANSŁ.....	9
VI.	KONSULTACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU STUDIÓW .....	10
VII.	EFEKTY UCZENIA SIĘ .....	12
	1. Kierunkowe efekty uczenia się.....	12
	Tabela 4. Zdefiniowane efekty uczenia się .....	12
	2. Efekty uczenia się w odniesieniu do poszczególnych grup zajęć .....	16
	Tabela 5. Efekty uczenia się realizowane w ramach poszczególnych grup zajęć z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się .....	17
VIII.	RAMOWY PROGRAM STUDIÓW ORAZ PODSTAWOWE SPOSOBY JEGO WERYFIKACJI .....	20
	1. Elementy programu studiów – grupy zajęć.....	20
	Tabela 6. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów.....	20
	2. RAMOWY PROGRAM STUDIÓW .....	22
	2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych.....	22
	Tabela 7. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów na studiach stacjonarnych.....	22
	2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych.....	25
	Tabela 8. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów na studiach niestacjonarnych.....	25
	3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się .....	27
	Tabela 9. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się .....	27
IX.	PLAN STUDIÓW .....	29
	1. Plan studiów stacjonarnych .....	29
	2. Plan studiów niestacjonarnych .....	33
X.	PRAKTYKI ZAWODOWE.....	37
	1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk .....	37
	2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych .....	37
	Tabela 10. Wymiar praktyki zawodowej uwzględniający podział na semestr oraz etapy lub części, na które podzielona jest praktyka zawodowa .....	38
	3. Cele i program praktyk zawodowych.....	39

4.	Miejsce odbywania praktyk zawodowych .....	40
5.	System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych.....	40
XI.	OPIS WARUNKÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW	
	42	
1.	Opis warunków prowadzenia zajęć kształtujących umiejętności praktyczne .....	42
Zał. 1	Wyliczenie dyscypliny wiodącej .....	43
Zał. 2	Wyliczenie procentowego udziału punktów ECTS w dyscyplinach .....	46
Zał. 3	Wykaz liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia...	48
Zał. 4	Wykaz zajęć lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne .....	58
Zał. 5	Wykaz zajęć lub grupy zajęć do wyboru .....	60
Zał. 6	Tabela pokrycia efektów uczenia się .....	61
Zał. 7	Plan studiów uwzględniający kształcenie hybrydowe .....	63

## I. INFORMACJE PODSTAWOWE

**Tabela 1. Ogólna charakterystyka studiów**

<b>Jednostka prowadząca studia</b>	Akademia Nauk Stosowanych w Łomży, Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
<b>Poziom studiów</b> <i>(studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)</i>	studia drugiego stopnia
<b>Profil studiów</b>	praktyczny
<b>Forma lub formy studiów</b> <i>(stacjonarne / niestacjonarne)</i>	stacjonarne, niestacjonarne
<b>Liczba semestrów</b>	4
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b> <i>(licencjat / inżynier / magister / magister inżynier lub tytuł zawodowy równorzędny tym tytułom zgodnie z §29-31 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.)</i>	magister
<b>Ścieżki rozwoju realizowane w ramach kierunku studiów</b> <i>(tzw. specjalności)</i>	1. Administracja publiczna, 2. Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia, 3. Mediacje w administracji
<b>Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów</b>	120 pkt ECTS

**Tabela 2. Nazwa dyscypliny lub dyscyplin, do których przyporządkowany został kierunek studiów<sup>1</sup>**

Nazwa dyscypliny <sup>2</sup>	Punkty ECTS <sup>3</sup>	
	liczba	%
Nauki o polityce i administracji	78	65%
Nauki prawe	42	35%

<sup>1</sup> Nazwy dyscyplin należy podać zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. 2018 poz. 1818). Wyliczenie dyscypliny wiodącej oraz Wyliczenie procentowego udziału punktów ECTS w dyscyplinach stanowi odpowiednio Załącznik nr 1 i 2 do programu studiów.

<sup>2</sup> Należy zaznaczyć, która dyscyplina jest dyscypliną wiodącą. Sposób wyliczenia dyscypliny wiodącej zawarty jest w Instrukcji stanowiącej Załącznik nr 4 do *Procedury zatwierdzania, monitorowania oraz okresowego przeglądu programów studiów i zakładanych efektów uczenia się.*

<sup>3</sup> Punkty ECTS w dyscyplinach wyliczane są na podstawie Instrukcji stanowiącej Załącznik nr 5 do *Procedury zatwierdzania, monitorowania oraz okresowego przeglądu programów studiów i zakładanych efektów uczenia się.*

**Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów**

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	4 semestry, 120 pkt ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	studia stacjonarne 1688 (w tym 720 godz. praktyk) studia niestacjonarne 1299 (w tym 720 godz. praktyk)
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia <sup>4</sup> (dla studiów stacjonarnych co najmniej połowa punktów ECTS objętych programem studiów; dla studiów niestacjonarnych mniej niż połowa)	studia stacjonarne: 62,84 pkt ECTS 52,37% studia niestacjonarne: 47,37 pkt ECTS 39,48%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne <sup>5</sup> (w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS objętych programem studiów)	74,5 pkt ECTS 62,08%
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne (nie mniej niż 5 punktów ECTS)	Nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru <sup>6</sup> (nie mniej niż 30% liczby punktów ECTS objętych programem studiów)	50 pkt ECTS 40,83%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	25 pkt ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom umożliwiającym uzyskanie kompetencji inżynierskich <sup>7</sup>	Nie dotyczy

<sup>4</sup> Wykaz liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

<sup>5</sup> Tabela zawierająca informację o zajęciach lub grupie zajęć kształtujących umiejętności praktyczne stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.

<sup>6</sup> Tabela zawierająca informację o zajęciach lub grupie zajęć do wyboru stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu. Do przedmiotów do wyboru zaliczamy: Przedmiot ogólnouczelniany; Język obcy; Seminarium i Przygotowanie pracy dyplomowej (jeśli są realizowane w ramach ścieżki rozwoju); przedmioty tzw. specjalnościowe. Zaleca się, aby przedmioty do wyboru znalazły się również w grupie zajęć kierunkowych czy podstawowych. Do przedmiotów do wyboru nie zaliczamy praktyk zawodowych.

<sup>7</sup> Tabela zawierająca informację o zajęciach lub grupie zajęć umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.

Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk (6 miesięcy dla studiów I stopnia, czyli 960 godzin dydaktycznych <sup>8</sup> ; 3 miesiące dla studiów II stopnia, czyli 480 godzin dydaktycznych, chyba, że standard kształcenia określa inaczej)	720 godz. dydaktycznych
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego  (w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin; zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisuje się punktów ECTS)	Nie dotyczy
<b>W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:</b>	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych / Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość <sup>9</sup>	1. 1688 godz. / 408 godz.
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych / Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	2. 1299 godz. / 277 godz.

## II. WYMAGANIA WSTĘPNE

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia II stopnia na kierunek Administracja musi spełniać warunki rekrutacji określone stosowną uchwałą Senatu Uczelni.

## III. 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.

<sup>8</sup> Za 1 godzinę dydaktyczną uznaje się 45 minut.

<sup>9</sup> Liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie może być większa niż 50% liczby punktów ECTS objętych programem studiów.

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.

Efektym uczenia się jest nie tylko zdobycie odpowiedniego poziomu wiedzy, ale przede wszystkim **umiejętności**, które są niezbędne w życiu zawodowym. Jest to zdolność rozwiązywania pojawiających się problemów, które dotyczą sfery prawnej, organizacyjnej, komunikacyjnej czy społecznej funkcjonowania administracji, z zachowaniem zasad etycznych. Przy czym absolwent wykorzystuje umiejętność samodzielnej analizy zgromadzonych informacji i danych. Umie także, w celu osiągnięcia efektywnej organizacji pracy, sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej. Podkreślenia wymaga, że dzięki wiedzy i wykształconym nawykom absolwent posiada umiejętność kształcenia się i uzupełniania zdobytej wiedzy, co jest niezbędne w kontekście współczesnych wymagań rynku pracy i postępu procesów integracyjnych w Europie. Aktywnemu uczestniczeniu w życiu zawodowym służy także znajomość języka obcego oraz umiejętność posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i 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.

#### IV. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE ABSOLWENTA

*(w tym dostęp do dalszego kształcenia, a w przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela potwierdzenie, że absolwent odbył kształcenie zgodne ze standardem kształcenia przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela oraz uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić)*

Po zakończeniu dwuletniego cyklu 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 słuszych 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 ścieżkę rozwoju 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 ścieżkę rozwoju 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, itp. 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 ścieżkę rozwoju 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.**

Absolwent kierunku Administracja studia II stopnia może podjąć dalsze kształcenie na studiach III stopnia, bądź studiach podyplomowych.

## **V. ZWIĄZEK PROGRAMU STUDIÓW Z MISJĄ I STRATEGIĄ ANSŁ**

Program studiów II stopnia kierunku *Administracja* jest spójny z misją i strategią rozwoju uchwalonych przez Senat Uczelni w dniu 28 stycznia 2022 (Uchwała Senatu Nr 3/2022). Przyjęty praktyczny profil studiów oraz determinowany nim program zajęć, służyć mają realizacji podstawowego założenia leżącego u podstaw misji Uczelni, którym jest kształcenie profesjonalistów. Osiągnięcie tego celu jest możliwe między innymi poprzez:

- ujęcie w programie studiów zajęć prowadzonych w postaci praktyk zawodowych, realizowanych w zakładach pracy zgodnych ze specyfiką kierunku;

- wymiar praktyk zawodowych, a także zakres efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach praktyk zawodowych;
- przewagę zajęć dydaktycznych o charakterze praktycznym;
- adekwatny dobór metod weryfikacji efektów uczenia się by w szczególności uwzględniały umiejętności praktyczne zdobyte w toku kształcenia;
- zaangażowanie do prowadzenia zajęć także osób posiadających doświadczenie praktyczne;
- wymogi dotyczące przygotowywania prac dyplomowych, zgodnie z którymi praca dyplomowa musi być związana z funkcjonowaniem zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę zawodową, a także powinna pokazywać umiejętność praktycznego posługiwania się wiedzą nabytą podczas studiów i praktyk zawodowych;
- współpracę z partnerami ze sfery gospodarczej i społecznej, między innymi poprzez powołanie Rady Praktyków, skupiającej przedstawicieli podmiotów społeczno-gospodarczych, zgodnych ze specyfiką kierunku studiów. Do zadań Rady Praktyków należy m.in. opiniowanie zakładanych efektów uczenia się w ramach kierunku studiów w celu ich dostosowania do wymogów rynku pracy, organizowanie wyjazdów studyjnych, zajęć poglądowych, praktyk, staży i warsztatów na terenie siedziby pracodawców, a także podejmowanie inicjatyw służących rozwojowi praktyk zawodowych oraz opiniowanie dokumentów związanych z realizacją i organizacją praktyk zawodowych;
- ciągły rozwój i modernizację infrastruktury i wyposażenia dydaktycznego Uczelni.

## **VI. 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 ścieżki rozwoju (itp. 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; - przedstawiciele 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., ankiet skierowanych do pracodawców i Rady Praktyków przy WNSiH PWSiP w Łomży w lutym 2019 r. oraz w lutym 2021 r.) uzyskane zostały w formie ankiet wypełnianych anonimowo<sup>10</sup>. W czerwcu 2022 wystosowano do przedstawicieli Rady Praktyków kierunkowo Administracja pismo z prośbą o wyrażenie opinii w przedmiocie wprowadzanych zmian w zakresie liczby godzin oraz przeniesienia realizacji wybranych przedmiotów między semestrami – wszelkie zmiany zaopiniowano pozytywnie.

W procesie tworzenia nowych ścieżek rozwoju 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 (itp. 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; - przedstawiciele pracodawców oraz Rady Praktyków Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych.

---

<sup>10</sup> W ankietach oceniane były proponowane efekty uczenia się 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 Zakładzie Administracji). 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 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 lutym 2021 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 oferty przedmiotów do wyboru dla kierunku Administracja – studia II stopnia.

## VII. EFEKTY UCZENIA SIĘ

### 1. Kierunkowe efekty uczenia się

Uwzględniając specyfikę kierunku studiów administracyjnych prowadzonych w ANSŁ 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 ANSŁ kierunku Administracja studia II stopnia.

#### KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI TYPOWYCH DLA KWALIFIKACJI UZYSKIWANYCH W RAMACH SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

##### *Objaśnienie oznaczeń:*

P – poziom PRK

U – charakterystyka uniwersalna

W – wiedza

W zakresie wiedzy:

G – zakres i głębia

K – kontekst

U – umiejętności

W zakresie umiejętności:

W – wykorzystanie wiedzy

K – komunikowanie się

O – organizacja pracy

U – uczenie się

K – kompetencje społeczne

W zakresie kompetencji społecznych:

K – oceny / krytyczne podejście

O – odpowiedzialność

R – rola zawodowa

**Tabela 4. Zdefiniowane efekty uczenia się**

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 7 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu /7 PRK
<b>WIEDZA: Po ukończeniu studiów absolwent zna i rozumie</b>			
K_W01	zna i rozumie w pogłębionym stopniu miejsce i rolę nauk o polityce i administracji, jej przedmiotowych i	P7S_WG	P7U_W

	metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.		
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.	P7S_WG	P7U_W
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.	P7S_WK	P7U_W
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.	P7S_WK	P7U_W
K_W05	zna i rozumie rodzaje więzi społecznych występujących w funkcjonowaniu administracji oraz rządzące nimi prawidłowości, w tym relacje między jednostką a organami administracji.	P7S_WK	P7U_W
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.	P7S_WK	P7U_W
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.	P7S_WG	P7U_W
K_W08	zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady, metody, techniki i narzędzia służące interpretacji przepisów prawnych i możliwości ich wykorzystania w działalności zawodowej.	P7S_WG	P7U_W
K_W09	zna i rozumie w pogłębionym stopniu procesy zmian zachodzących w strukturach administracji oraz ich praktyczne zastosowania, a także rządzące tymi zmianami prawidłowości.	P7S_WK	P7U_W
K_W10	zna i rozumie instytucje prawa własności intelektualnej oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej, a także zasady ochrony	P7S_WK	P7U_W

	własności przemysłowej i prawa autorskiego.		
<b>UMIEJĘTNOŚCI:</b> <i>Po ukończeniu studiów absolwent potrafi</i>			
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz wzajemne relacje między zjawiskami społecznymi związanymi z funkcjonowaniem administracji.	P7S_UW	P7U_U
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.	P7S_UW	P7U_U
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.	P7S_UW	P7U_U
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.	P7S_UW	P7U_U
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.	P7S_UW	P7U_U
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.	P7S_UW	P7U_U
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.	P7S_UO	P7U_U

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.	P7S_UK	P7U_U
K_U09	potrafi oceniać przydatność zaawansowanych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji.	P7S_UW	P7U_U
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.	P7S_UK	P7U_U
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.	P7S_UU	P7U_U
K_U12	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym specjalistyczną terminologią właściwą dla kierunku.	P7S_UK	P7U_U
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Po ukończeniu studiów absolwent jest gotów do:</b>			
K_K01	Jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych, zdając sobie jednocześnie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia swoich kompetencji, wyznaczających możliwości własnego rozwoju.	P7S_KK	P7U_K
K_K02	Jest gotów do uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych.	P7S_KK	P7U_K
K_K03	Jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej.	P7S_KO	P7U_K
K_K04	Jest gotów do prawidłowego określania priorytetów służących realizacji zadań o	P7S_KK	P7U_K

	charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej w administracji państwowej i samorządowej), w tym do właściwego ustalania sekwencji celów, których ziszczenie ma doprowadzić do zamierzonego skutku.		
K_K05	Jest gotów do samodzielnego lub z innymi osobami odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo. Jest gotów do świadomego przekonywania i negocjowania w imię osiągnięcia wspólnych celów oraz potrzeby zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P7S_KK	P7U_K
K_K06	Jest gotów do prawidłowej identyfikacji i formułowania problemów natury moralnej i etycznej związanych z pracą w jednostkach administracji, oraz poszukiwania ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki.	P7S_KR	P7U_K
K_K07	Jest gotów do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	P7S_KO	P7U_K
K_K08	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego wykazując się przy tym kreatywnością, innowacyjnością i przedsiębiorczością w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	P7S_KO	P7U_K
K_K09	Jest gotów do identyfikowania oraz kształtowania swoich postaw życiowych. Przyczynia się do dbałości o dorobek i tradycje zawodu urzędnika.	P7S_KR	P7U_K

## 2. Efekty uczenia się w odniesieniu do poszczególnych grup zajęć

Zdefiniowane w tabeli 4. kierunkowe efekty uczenia się osiągnięte są poprzez realizację przewidzianych programem studiów grup zajęć. Grupy zajęć są określone szczegółowo w części III programu studiów.



**Tabela 5. Efekty uczenia się realizowane w ramach poszczególnych grup zajęć z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się<sup>11</sup>**

Grupa zajęć	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się w zakresie		
	wiedzy:	umiejętności:	kompetencji społecznych:
<b>G_1</b> Grupa zajęć ogólnouczelnianych	<p>W przypadku przedmiotu Przedmiot ogólnouczelniany, przedmiotowe efekty uczenia się z zakresu WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI czy KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH wybierane są spośród kierunkowych efektów uczenia się realizowanych na kierunku studiów, który oferuje dany przedmiot. Z reguły przedmioty ogólnouczelniane / humanistyczne realizują jeden ze wskazanych poniżej celów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia;</li> <li>– kształtowanie postaw przedsiębiorczych;</li> <li>– kształtowanie świadomości właściwego odżywiania i zdrowego stylu życia;</li> <li>– kształtowanie świadomości właściwej aktywności, świadomość wpływu aktywności fizycznej na prawidłowy rozwój i funkcjonowanie organizmu, nowe trendy w aktywności fizycznej.</li> </ul> <p>W przypadku języka obcego przedmiotowe efekty uczenia się wybierane spośród kierunkowych efektów uczenia się.</p>		
<b>G_2</b> Grupa zajęć kierunkowych	<p><i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i></p> <p>K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W06 K_W08 K_W10 K_W11</p>	<p><i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i></p> <p>K_U01 K_U02 K_U04 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U11</p>	<p><i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i></p> <p>K_K01 K_K02 K_K03 K_K06 K_K07 K_K08</p>
<b>G_3</b> Grupa zajęć kierunkowych szczegółowych	<p><i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i></p> <p>K_W03 K_W05 K_W07 K_W08</p>	<p><i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i></p> <p>K_U01 K_U02 K_U03 K_U04</p>	<p><i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i></p> <p>K_K03 K_K04 K_K06 K_K07</p>

<sup>11</sup> Tabela pokrycia efektów uczenia się stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego programu studiów (tzw. matryca efektów uczenia się).

		K_W09 K_W10	K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10	K_K08
<b>G_4*</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju (tzw. specjalność)</b>	<b>G_4*_A</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <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
	<b>G_4*_B</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <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
	<b>G_4*_C</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <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
<b>G_5</b> <b>Praktyki zawodowe realizowane zgodnie z wybraną grupą zajęć G4</b>	<b>G_5_A</b>	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
	<b>G_5_B</b>	K_W03 K_W04 K_W07 K_W08	K_U01 K_U02 K_U04 K_U05	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04

		K_W09	K_U06 K_U07 K_U09 K_U10	K_K06 K_K07
	<b>G_5_C</b>	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
<b>G_6*</b> <b>Grupa zajęć związanych</b> <b>z przygotowaniem pracy dyplomowej</b>		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

*\* zajęcia lub grupy zajęć, których wyboru dokonuje student*

## VIII. RAMOWY PROGRAM STUDIÓW ORAZ PODSTAWOWE SPOSOBY JEGO WERYFIKACJI

### 1. Elementy programu studiów – grupy zajęć

Program studiów na zawodowych studiach Administracyjnych, *stopień studiów II* realizowany jest w określonych obszarach stanowiących grupy zajęć. Kryteriami wyróżniającymi poszczególne grupy zajęć są:

- ogólny lub szczegółowy przedmiot kształcenia;
- charakter przedmiotu: ogólnounuczelniany, podstawowy, uzupełniający (obowiązkowe) lub dodatkowy (fakultatywny);
- forma realizacji zajęć (akademicka, praktyczna lub mieszana).

**Tabela 6. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów**

NAZWA GRUPY ZAJĘĆ oraz łącznie pkt. ECTS	NAZWA ZAJĘĆ WCHODZĄCYCH W SKŁAD GRUPY ZAJĘĆ	pkt ECTS
<b>G_1</b> Grupa zajęć ogólnounuczelnianych  <b>9 pkt. ECTS</b>	Przedmiot ogólnounuczelniany I*	2
	Przedmiot ogólnounuczelniany II*	2
	Język obcy*	5
<b>G_2</b> Grupa zajęć kierunkowych  <b>25 pkt ECTS</b>	Postępowanie sadowoadministracyjne	4
	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	4
	Prawo i postępowanie podatkowe	4
	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
<b>G_3</b> Grupa zajęć podstawowych  <b>25 pkt ECTS</b>	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 / Odpowiedzialność karna urzędników*	2

	Zasady prawa administracyjnego w praktyce	4
	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	4
<b>G_4*_A</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja publiczna</i>  <b>20 pkt ECTS</b>	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
	<b>G_4*_B</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i>  <b>20 pkt ECTS</b>	Socjologia prawa i problemy społeczne
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	
<b>G_4*_C</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Mediacje w administracji</i>  <b>20 pkt ECTS</b>	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
<b>G_5</b> <b>Praktyki</b> <b>25 pkt. ECTS</b>	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru	12
	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni w czasie III semestru	13
<b>G_6 *</b> <b>Grupa zajęć związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej</b> <b>16 pkt. ECTS</b>	<b>Seminarium dyplomowe</b>	6
	<b>Przygotowanie pracy dyplomowej</b>	10

\* zajęcia lub grupy zajęć, których wyboru dokonuje student

## 2. RAMOWY PROGRAM STUDIÓW

### 2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na studiach stacjonarnych wynosi łącznie 1702 godziny, w tym co najmniej 720 godzin praktyk. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 120. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt ECTS w poszczególnych grupach zajęć syntetycznie prezentują się następująco:

**Tabela 7. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów na studiach stacjonarnych**

<b>NAZWA GRUPY ZAJĘĆ oraz łącznie pkt. ECTS</b>	<b>NAZWA ZAJĘĆ WCHODZĄCYCH W SKŁAD GRUPY ZAJĘĆ</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>pkt ECTS</b>
<b>G_1</b> <b>Grupa zajęć ogólnouczelnianych</b> <b>9 pkt. ECTS</b>	Przedmiot ogólnouczelniany I* <i>(realizujący efekt uczenia się „kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia”)</i>	30	2
	Przedmiot ogólnouczelniany II*	30	2
	Język obcy*	60	5
<b>G_2</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych</b> <b>25 pkt. ECTS</b>	Postępowanie sądownoadministracyjne	46	4
	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	46	4
	Prawo i postępowanie podatkowe	46	4
	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii	34	3

	Europejskiej / Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej *		
	Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	34	3
	Publiczne prawo konkurencji	22	2
	Prawo karne skarbowe	22	2
	Komunikacja w administracji	34	3
<b>G_3</b> <b>Grupa zajęć podstawowych</b>  <b>25 pkt ECTS</b>	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 / Odpowiedzialność karna urzędników*	22	2
	Zasady prawa administracyjnego w praktyce	46	4
	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	46	4
<b>G_4*_A</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja publiczna</i>  <b>20 pkt ECTS</b>	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
<b>G_4*_B</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b>	Socjologia prawa i problemy społeczne	22	2
	Instytucje pomocy społecznej	22	2

<i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i> <b>20 pkt ECTS</b>	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
<b>G_4*_C</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Mediacje w administracji</i> <b>20 pkt ECTS</b>	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
<b>G_5</b> <b>Praktyki</b> <b>25 pkt. ECTS</b>	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru	co najmniej 360	12
	Druza praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni w czasie III semestru	co najmniej 360	13
<b>G_6 *</b> <b>Grupa zajęć związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej</b> <b>16 pkt. ECTS</b>	<b>Seminarium dyplomowe</b>	60	6
	<b>Przygotowanie pracy dyplomowej</b>	0	10

\* zajęcia lub grupy zajęć, których wyboru dokonuje student



## 2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na studiach niestacjonarnych wynosi łącznie 1264 godziny, w tym co najmniej 720 godzin praktyk zawodowych. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 180. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt ECTS w poszczególnych grupach zajęć syntetycznie prezentują się następująco:

**Tabela 8. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów na studiach niestacjonarnych**

NAZWA GRUPY ZAJĘĆ oraz łącznie pkt. ECTS	NAZWA ZAJĘĆ WCHODZĄCYCH W SKŁAD GRUPY ZAJĘĆ	Liczba godzin	pkt ECTS
<b>G_1</b> <b>Grupa zajęć ogólnouczeniowych</b>  <b>8 pkt. ECTS</b>	Przedmiot ogólnouczeniowy I* (realizujący efekt uczenia się „kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia”)	18	2
	Przedmiot ogólnouczeniowy II*	18	2
	Język obcy*	36	5
<b>G_2</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych</b>  <b>26 pkt. ECTS</b>	Postępowanie sądowoadministracyjne	28	4
	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	28	4
	Prawo i postępowanie podatkowe	28	4
	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej/Administrowanie i kierowanie projektami UE*	20	3
	Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	20	3
	Publiczne prawo konkurencji	13	2
	Prawo karne skarbowe	13	2
	Komunikacja w administracji	20	3
<b>G_3</b> <b>Grupa zajęć podstawowych</b>  <b>25 pkt ECTS</b>	Zasady ustroju politycznego państwa	28	4
	Zasady tworzenia i stosowania prawa	28	4
	Prawo Unii Europejskiej	20	3
	Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	13	2
	Historia myśli ustrojowo- administracyjnej i socjologiczno- ekonomicznej	13	2
	Państwowe prawo karania/ Odpowiedzialność karna urzędników*	13	2
	Zasady prawa administracyjnego w praktyce	28	4

	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	28	4
<b>G_4*_A</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja publiczna</i>  <b>20 pkt ECTS</b>	Odpowiedzialność w administracji publicznej	12	2
	Wykładnia prawa administracyjnego	13	2
	Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	13	2
	Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	13	2
	Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	13	2
	E- administracja	13	2
	Ochrona danych osobowych	13	2
	Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	13	2
	Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	13	2
	Umowy administracyjne	13	2
<b>G_4*_B</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i>  <b>20 pkt ECTS</b>	Socjologia prawa i problemy społeczne	13	2
	Instytucje pomocy społecznej	13	2
	Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	13	2
	System resocjalizacji w Polsce	13	2
	Ochrona danych osobowych	13	2
	Organizacja ochrony zdrowia	13	2
	Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	13	2
	Prawo rodzinne i opiekuńcze	13	2
	Prawo ratownicze	13	2
	Prawo medyczne	13	2
<b>G_4*_C</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Mediacje w administracji</i>  <b>20 pkt ECTS</b>	Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	13	2
	Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	13	2
	Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	13	2
	Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	13	2
	Negocjacje w mediacji	13	2
	Postępowanie mediacyjne w praktyce	13	2

	Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	13	2
	Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	13	2
	Uгода w mediacji	13	2
	Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	13	2
<b>G_5</b> <b>Praktyki</b> <b>26 pkt. ECTS</b>	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	13
<b>G_6 *</b> <b>Grupa zajęć związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej</b>  <b>16 pkt. ECTS</b>	<b>Seminarium dyplomowe</b>	36	6
	<b>Przygotowanie pracy dyplomowej</b>	0	10

\* zajęcia lub grupy zajęć, których wyboru dokonuje student

### 3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się

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

**Tabela 9. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się**

<b>Grupa zajęć</b>	<b>Rodzaj lub grupa zajęć*</b>	<b>Podstawowy sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>
<b>G_1</b>	<b>wyklady</b>	- egzamin – zaliczenie ustne lub pisemne obejmujące typowe sprawdzenie zdobytych wiadomości ogólnych oraz podstawowych umiejętności ich wykorzystania; w przypadku przedmiotów tzw. Ogólnouczelnianych – egzamin obejmuje sprawdzenie postaw (kompetencji) społecznych;
	<b>ćwiczenia</b>	- zaliczenie ustne lub pisemne sprawdzające umiejętność zastosowania zdobytych wiadomości (itp. przygotowanie prezentacji, napisanie referatu); - w przypadku zajęć z wychowania fizycznego zaliczenie na podstawie nabytych umiejętności i/lub postaw społecznych;
	<b>lektoraty</b>	- 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;

<b>G_2</b>	<b>wykłady</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaliczenie albo egzamin (zgodnie z planem studiów) w formie pisemnej bądź ustnej polegające na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania;</li> <li>- w przypadku przedmiotów specjalizacyjnych lub obejmujących także zajęcia w formie ćwiczeń egzamin/zaliczenie jest także sprawdzeniem umiejętności interpretacji/analizy podanych przypadków;</li> </ul>
	<b>ćwiczenia</b>	<p>zaliczenia ustne lub pisemne obejmujące sprawdzenie przede wszystkim nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające w szczególności na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizie przedstawionych przypadków (itp. rozwiązywanie kasusów);</li> <li>- indywidualnym i/lub zespołowym opracowaniu określonych typów zadań (itp. stworzenie dokumentu, opracowanie założeń projektu);</li> </ul>
<b>G_3</b>	<b>wykłady</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaliczenie albo egzamin (zgodnie z planem studiów) w formie pisemnej bądź ustnej polegające na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania;</li> <li>- w przypadku przedmiotów specjalizacyjnych lub obejmujących także zajęcia w formie ćwiczeń egzamin/zaliczenie jest także sprawdzeniem umiejętności interpretacji/analizy podanych przypadków;</li> </ul>
	<b>ćwiczenia</b>	<p>liczenia ustne lub pisemne obejmujące sprawdzenie przede wszystkim nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające w szczególności na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizie przedstawionych przypadków (itp. rozwiązywanie kasusów);</li> <li>- indywidualnym i/lub zespołowym opracowaniu określonych typów zadań (itp. stworzenie dokumentu, opracowanie założeń projektu);</li> </ul>
<b>G_4*</b>	<b>wykłady</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaliczenie albo egzamin (zgodnie z planem studiów) w formie pisemnej bądź ustnej polegające na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania;</li> <li>- w przypadku przedmiotów specjalizacyjnych lub obejmujących także zajęcia w formie ćwiczeń egzamin/zaliczenie jest także sprawdzeniem umiejętności interpretacji/analizy podanych przypadków;</li> </ul>
	<b>ćwiczenia</b>	<p>zaliczenia ustne lub pisemne obejmujące sprawdzenie przede wszystkim nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające w szczególności na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizie przedstawionych przypadków (itp. rozwiązywanie kasusów);</li> <li>- indywidualnym i/lub zespołowym opracowaniu określonych typów zadań (itp. stworzenie dokumentu, opracowanie założeń projektu);</li> </ul>
<b>G_5</b>	<b>praktyki</b>	<p>zaliczenie na podstawie pisemnego sprawozdania studenta, które powinno obejmować przedstawienie elementów określonych regulaminem praktyk (itp. opracowanie zagadnień z zakresu funkcjonowania instytucji, które uzgodnione zostało z opiekunem seminarium);</p>
<b>G_6*</b>	<b>seminarium dyplomowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku seminarium zaliczenie na podstawie oceny przez opiekuna naukowego stanu realizacji wskazanych zadań związanych z pracą dyplomową;</li> <li>- w przypadku pracy własnej studenta (tj. przygotowania pracy dyplomowej na wybrany temat) – równoznaczne z zaliczeniem jest uzyskanie pozytywnej recenzji pracy oraz dopuszczenie do obrony.</li> </ul>

\*W każdej grupie zajęć należy uwzględnić wszystkie formy zajęć realizowane przez studentów na danym kierunku, tj. wykłady, ćwiczenia, lektoraty, ćwiczenia językowe, seminaria, konwersatoria, itp.

## IX. PLAN STUDIÓW

### 1. Plan studiów stacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **1688 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – 968 godz.
- 2) praktyka zawodowa – 720 godz.

#### Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Zasady ustroju politycznego państwa	26	20					46	4	Egzamin
2.	Zasady tworzenia i stosowania prawa	20	26					46	4	Egzamin
3.	Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	14	20					34	3	Zaliczenie
4.	Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	22						22	2	Zaliczenie
5.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	20	26					46	4	Zaliczenie
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
<b>Razem</b>		<b>156</b>	<b>164</b>	<b>30</b>				<b>350</b>	<b>30</b>	

#### Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Prawo i postępowanie podatkowe	20	26					46	4	Egzamin
2.	Prawo Unii Europejskiej	14	20					34	3	Egzamin
3.	Przedmiot ogólnouczelniany I <i>(realizujący efekt uczenia się)</i>	30						30	2	Zaliczenie

	„kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia”)									
4.	Język obcy*			30				30	3	Egzamin
5.	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni						360	360	12	Zaliczenie
<b>Administracja publiczna</b>										
6.	Seminarium dyplomowe					20		20	2	Zaliczenie
7.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	8	14					22	2	Zaliczenie
8.	Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	8	14					22	2	Zaliczenie
<b>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>										
6.	Seminarium dyplomowe					20		20	2	Zaliczenie
7.	Socjologia prawa i problemy społeczne	8	14					22	2	Zaliczenie
8.	Instytucje pomocy społecznej	8	14					22	2	Zaliczenie
<b>Mediacje w administracji</b>										
6.	Seminarium dyplomowe					20		20	2	Zaliczenie
7.	Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	8	14					22	2	Zaliczenie
8.	Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	8	14					22	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>80</b>	<b>74</b>	<b>30</b>		<b>20</b>	<b>360</b>	<b>204 + 360</b>	<b>30</b>	

### Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Postępowanie sędowoadministracyjne	20	26					46	4	Egzamin
2.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	22						22	2	Egzamin
3.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej / Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej*	14	20					34	3	Zaliczenie
4.	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni						360	360	13	Zaliczenie
<b>Administracja publiczna</b>										

5.	Seminarium dyplomowe					20		20	2	Zaliczenie
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
<b>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>										
5.	Seminarium dyplomowe					20		20	2	Zaliczenie
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
<b>Mediacje w administracji</b>										
5.	Seminarium dyplomowe					20		20	2	Zaliczenie
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
<b>Razem</b>		<b>80</b>	<b>88</b>			<b>20</b>	<b>360</b>	<b>188 + 360</b>	<b>30</b>	

#### Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Publiczne prawo konkurencji	22						22	2	Egzamin
2.	Prawo karne skarbowe	22						22	2	Egzamin
3.	Państwowe prawo karania / Odpowiedzialność karna urzędników*	22						22	2	Egzamin
4.	Przedmiot ogólnouczelniany II*	30						30	2	Zaliczenie
<b>Administracja publiczna</b>										
5.	Seminarium dyplomowe					20		20	2	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej								10	Zaliczenie

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
<b><i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i></b>										
5.	Seminarium dyplomowe					20		20	2	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej								10	Zaliczenie
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
<b><i>Mediacje w administracji</i></b>										
5.	Seminarium dyplomowe					20		20	2	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej								10	Zaliczenie
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
<b>Razem</b>		<b>136</b>	<b>70</b>			<b>20</b>		<b>226</b>	<b>30</b>	



## 2. Plan studiów niestacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **1299 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – 579 godz.
- 2) praktyka zawodowa – 720 godz.

### Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Zasady ustroju politycznego państwa	16	12					28	4	Egzamin
2.	Zasady tworzenia i stosowania prawa	12	16					28	4	Egzamin
3.	Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	10	10					20	3	Zaliczenie
4.	Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	13						13	2	Zaliczenie
5.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	12	16					28	4	Zaliczenie
6.	Komunikacja w administracji	10	10					20	3	Zaliczenie
7.	Zasady prawa administracyjnego w praktyce	12	16					28	4	Egzamin
8.	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	12	16					28	4	Egzamin
9.	Język obcy*			18				18	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>97</b>	<b>96</b>	<b>18</b>				<b>211</b>	<b>30</b>	

### Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Prawo i postępowanie podatkowe	12	16					28	4	Egzamin
2.	Prawo Unii Europejskiej	10	10					20	3	Egzamin
3.	Przedmiot ogólnouczelniany I <i>(realizujący efekt uczenia się „kształtowanie humanistycznego i</i>	18						18	2	Zaliczenie

	prospołecznego podejścia do życia")										
4.	Język obcy*			18				18	3	Egzamin	
5.	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni							360	360	12	Zaliczenie
<b>Administracja publiczna</b>											
6.	Seminarium dyplomowe					12		12	2	Zaliczenie	
7.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	5	8					13	2	Zaliczenie	
8.	Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	5	8					13	2	Zaliczenie	
<b>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>											
6.	Seminarium dyplomowe					12		12	2	Zaliczenie	
7.	Socjologia prawa i problemy społeczne	5	8					13	2	Zaliczenie	
8.	Instytucje pomocy społecznej	5	8					13	2	Zaliczenie	
<b>Mediacje w administracji</b>											
6.	Seminarium dyplomowe					12		12	2	Zaliczenie	
7.	Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	5	8					13	2	Zaliczenie	
8.	Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	5	8					13	2	Zaliczenie	
<b>Razem</b>		<b>50</b>	<b>42</b>	<b>18</b>		<b>12</b>	<b>360</b>	<b>122 + 360</b>	<b>30</b>		

### Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia	
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem			
1.	Postępowanie sądowoadministracyjne	12	16					28	4	Egzamin	
2.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	13						13	2	Egzamin	
3.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej / Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej*	10	10					20	3	Zaliczenie	
4.	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni							360	360	13	Zaliczenie
<b>Administracja publiczna</b>											
5.	Seminarium dyplomowe					12		12	2	Zaliczenie	

6.	Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	5	8					13	2	Zaliczenie
7.	Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	5	8					13	2	Zaliczenie
8.	Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	5	8					13	2	Zaliczenie
<b>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>										
5.	Seminarium dyplomowe						12	12	2	Zaliczenie
6.	Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	5	8					13	2	Zaliczenie
7.	System resocjalizacji w Polsce	5	8					13	2	Zaliczenie
8.	Ochrona danych osobowych	5	8					13	2	Zaliczenie
<b>Mediacje w administracji</b>										
5.	Seminarium dyplomowe						12	12	2	Zaliczenie
6.	Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	5	8					13	2	Zaliczenie
7.	Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	5	8					13	2	Zaliczenie
8.	Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	5	8					13	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>50</b>	<b>50</b>				<b>12</b>	<b>360</b>	<b>112 + 360</b>	<b>30</b>

#### Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Publiczne prawo konkurencji	13						13	2	Egzamin
2.	Prawo karne skarbowe	13						13	2	Egzamin
3.	Państwowe prawo karania / Odpowiedzialność karna urzędników*	13						13	2	Egzamin
4.	Przedmiot ogólnouczeniowy II*	18						18	2	Zaliczenie
<b>Administracja publiczna</b>										
5.	Seminarium dyplomowe						12	12	2	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej								10	Zaliczenie
7.	E-administracja	5	8					13	2	Zaliczenie

8.	Wykładnia prawa administracyjnego	5	8					13	2	Zaliczenie
9.	Ochrona danych osobowych	5	8					13	2	Zaliczenie
10.	Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	5	8					13	2	Zaliczenie
11.	Umowy administracyjne	5	8					13	2	Zaliczenie
<b><i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i></b>										
5.	Seminarium dyplomowe						12	12	2	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej								10	Zaliczenie
7.	Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	5	8					13	2	Zaliczenie
8.	Prawo rodzinne i opiekuńcze	5	8					13	2	Zaliczenie
9.	Organizacja ochrony zdrowia	5	8					13	2	Zaliczenie
10.	Prawo ratownicze	5	8					13	2	Zaliczenie
11.	Prawo medyczne	5	8					13	2	Zaliczenie
<b><i>Mediacje w administracji</i></b>										
5.	Seminarium dyplomowe						12	12	2	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej								10	Zaliczenie
7.	Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	5	8					13	2	Zaliczenie
8.	Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	5	8					13	2	Zaliczenie
9.	Negocjacje w mediacji	5	8					13	2	Zaliczenie
10.	Postępowanie mediacyjne w praktyce	5	8					13	2	Zaliczenie
11.	Uгода w mediacji	5	8					13	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>82</b>	<b>40</b>				<b>12</b>	<b>134</b>	<b>30</b>	

## **X. PRAKTYKI ZAWODOWE**

### **1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk**

Praktyki dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Łomży realizowane na kierunku Administracja stanowią integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia. Praktyki studenckie reguluje §28 REGULAMINU STUDIÓW, a także Regulamin praktyki zawodowej Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych. Zgodnie z obowiązującymi regulaminami:

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów. Brak zaliczenia praktyki jest traktowany na równi z brakiem zaliczenia każdego innego przedmiotu.
2. Programy praktyk dla danego kierunku studiów opracowuje Kierownik Zakładu w porozumieniu z Wydziałową Radą Praktyków, a zatwierdza Dziekan Wydziału.
3. Formy i miejsca odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala powołany przez Dziekana Koordynator lub Opiekun praktyk.
4. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi zakładami pracy. Do podpisania umowy o realizację praktyki w imieniu Uczelni upoważniony jest Koordynator praktyk zawodowych, wyznaczony przez Dziekana.
5. Zaliczenia praktyki dokonuje Koordynatora lub Opiekun praktyk na podstawie określonych w programie studiów wymogów warunkujących uzyskanie efektów uczenia się przewidzianych programem praktyki.

Szczegółowe zasady realizacji praktyk określa Regulamin Praktyki Zawodowej na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych.

### **2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych**

W programie studiów dla kierunku Administracja przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 720 godzin, co odpowiada 25 punktom ECTS. Praktyki zawodowe są realizowane w semestrze II i III zgodnie z wybraną grupą zajęć niekierunkowych przygotowujących do wykonywania zawodu (G\_4\*).

Podział na poszczególne etapy oraz termin realizacji praktyki zawodowej przedstawia tabela poniżej:

**Tabela 10. Wymiar praktyki zawodowej uwzględniający podział na semestr oraz etapy lub części, na które podzielona jest praktyka zawodowa**

<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju:</b>	<b>Semestr</b>	<b>Nazwa etapu praktyki zawodowej</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Liczba punktów ECTS</b>
<i>Administracja publiczna, Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia, Mediacje w administracji</i>	II	Pierwsza praktyka zawodowa	360	12
<i>Administracja publiczna, Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia, Mediacje w administracji</i>	III	Druga praktyka zawodowa	360	13

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. Dopuszcza się możliwość zawarcia przez Uczelnię umów o realizację praktyk zawodowych różniących się od przyjętego wzoru. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan lub upoważniony przez niego Koordynator praktyk lub Opiekun praktyk.

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 Kierownik Zakładu Administracji w porozumieniu z Wydziałową Radą Praktyków, a zatwierdza Dziekan. Student realizuje praktykę zgodnie z programem 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 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 Akademii Nauk Stosowanych w Łomży wynika z misji Uczelni: KSZTAŁCIMY PROFESJONALISTÓW. Dlatego też, zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów, w praktyce, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym, a także stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych. Ponadto, podczas odbywania praktyki zawodowej, student ma możliwość bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia, przygotowaniu pracy dyplomowej i rozwoju kompetencji społecznych przydatnych w pracy zawodowej. Celem praktyki jest więc 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 realizowana jest praktyka;
- poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego specyfiki;
- poznanie obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
- wykonywanie czynności zawodowych zgodnych ze specyfiką zawodu, w którego zakresie student się kształci oraz umiejętne wykorzystanie technik komputerowych w pracy zawodowej;
- doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- zapoznanie się z zasadami właściwej pracy, w zależności od wybranej ścieżki rozwoju;

- analizę regulaminu obowiązującego w zakładzie pracy i jego podstawowej dokumentacji;
- zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej, itp.

#### **4. Miejsce odbywania praktyk zawodowych**

Zgodnie z Regulaminem praktyki zawodowej Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych ANSŁ, student odbywa praktyki zawodowe w zakładach pracy, z którymi Uczelnia ściśle współpracuje. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych w innych zakładach pracy po uzyskaniu przez studenta pisemnej zgody Opiekuna uczelnianego praktyk.

Miejsce odbywania praktyki zawodowej musi być ściśle związane z wybraną przez studenta ścieżką rozwoju. Podmiotami, w których realizowane są praktyki, mogą być:

- organy administracji lokalnej lub regionalnej (państwowe i samorządowe);
- organy lub podmioty administracji centralnej;
- organy służb, inspekcji i straży;
- sądy i trybunały;
- organy kontroli państwowej;
- prokuratura;
- przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne;
- inne niż wyżej wymienione podmioty będące podmiotami sektora finansów publicznych;
- inne niż wyżej wymienione podmioty będące podmiotami sektora niepublicznego (w tym stowarzyszenia, organizacje pozarządowe).

Praktyki mogą być też realizowane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów.

#### **5. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych**

Podstawowym celem systemu monitorowania praktyk zawodowych realizowanych na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych na kierunku Administracja jest weryfikacja przebiegu praktyki oraz jej ocena. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dziekan, który powołuje Koordynatora praktyk zawodowych oraz Opiekunów uczelnianych praktyki, którymi są nauczyciele akademicki prowadzący seminaria dyplomowe.



Kierownik Zakładu opracowuje program praktyk, a Opiekun praktyk ustala formy i miejsce odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

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 Opiekuna uczelnianego praktyki należy: akceptacja miejsca odbywania praktyki; nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki zawodowej; weryfikacja i ocena efektów uczenia się 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 uczenia się; przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji, czyli *Dziennika praktyk* dokumentującego odbycie praktyki zawodowej we właściwym wymiarze, a także *Raportu z praktyki zawodowej*. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Koordynator praktyk zawodowych na podstawie ocen wystawionych przez Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyk. 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.

Zgodnie ze Stanowiskiem interpretacyjnym nr 4/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 2 lipca 2020 r. studenci nie mogą ubiegać się o częściowe lub całościowe zaliczenie praktyki na podstawie ich aktywności zawodowej. W związku z powyższym studenci pracujący muszą realizować praktykę zawodową podczas wykonywania obowiązków służbowych. Szczegóły dotyczące realizacji praktyk zawodowych ujęte zostały w Regulaminie praktyk zawodowych Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych

## **XI. OPIS WARUNKÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW**

### **1. Opis warunków prowadzenia zajęć kształtujących umiejętności praktyczne**

Do grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne zaliczono studencką praktykę zawodową oraz wszystkie zajęcia prowadzone w formie ćwiczeń, ćwiczeń językowych, laboratoriów, seminariów. Wymiar godzinowy tych zajęć oraz przyporządkowana im liczba punktów ECTS zapewniają studentom osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych właściwych dla zakresu działalności zawodowej. Praktyka zawodowa realizowana jest w zakładach pracy o profilu działalności pozwalającym na osiągnięcie efektów uczenia się przypisanym przedmiotowi Praktyka zawodowa. Z kolei, zajęcia praktyczne realizowane na uczelni odbywają się w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej, tj. w laboratoriach i pracowniach wyposażonych w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, co umożliwia im nabycie właściwych umiejętności praktycznych. Infrastruktura dydaktyczna stwarza studentom możliwość osiągnięcia wszystkich zakładanych efektów uczenia się, jest stale modernizowana i udoskonalana w celu podnoszenia jakości kształcenia praktycznego.

Bardzo ważnym elementem „praktycznym” jest praca dyplomowa, która musi nie tylko być związana z kierunkiem studiów, ale również powinna być powiązana z miejscem realizacji praktyk zawodowych.



## WYLICZENIE DYSCYPLINY WIODĄCEJ

PRZYPORZĄDKOWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO DYSCYPLIN			
KIERUNEK: ADMINISTRACJA			
Studia II stopnia			
Symbol efektów uczenia się	Opis efektów uczenia się dla kierunku Absolwent po ukończeniu kierunku studiów zna i rozumie (W) potrafi (U) jest gotów do (K)	Nazwa dyscypliny	
		Nauki o polityce i administracji	Nauki prawne
<b>WIEDZA</b>			
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.	0,80	0,20
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.	0,50	0,50
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.	0,40	0,60
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.	0,50	0,50
K_W05	Zna i rozumie rodzaje więzi społecznych występujących w funkcjonowaniu administracji oraz rządzące nimi prawidłowości, w tym relacje między jednostką a organami administracji.	0,70	0,30
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.	1,00	
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.	1,00	
K_W08	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady, metody, techniki i narzędzia służące interpretacji przepisów prawnych i możliwości ich wykorzystania w działalności zawodowej.	0,20	0,80

K_W09	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu procesy zmian zachodzących w strukturach administracji oraz ich praktyczne zastosowania, a także rządzące tymi zmianami prawidłowości.	1,00	
K_W10	zna i rozumie instytucje prawa własności intelektualnej oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej, a także zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.		1,00
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz wzajemne relacje między zjawiskami społecznymi związanych z funkcjonowaniem administracji.	0,50	0,50
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.	1,00	
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.	1,00	
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.		1,00
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.		1,00
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.	0,80	0,20
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.	0,70	0,30
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.	1,00	
K_U09	potrafi oceniać przydatność zaawansowanych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji.	1,00	
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.	0,60	0,40
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.	1,00	
K_U12	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym specjalistyczną terminologią właściwą dla kierunku.	1,00	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			

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.	0,70	0,30
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.	0,60	0,40
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.	0,70	0,30
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.	0,50	0,50
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).	0,50	0,50
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.	0,70	0,30
K_K07	jest gotów do udziału w opracowywaniu projektów w obszarze funkcjonowania administracji, w tym potrafi przewidywać wielokierunkowe skutki swojej działalności.	0,80	0,20
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.	0,60	0,40
K_K09	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego wykazując się przy tym kreatywnością, innowacyjnością i przedsiębiorczością w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	0,50	0,50

<b>TABELA PRZYPORZĄDKOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO DYSCYPLIN</b>		
<b>Nazwa dyscypliny, do której odnoszą się zakładane efekty uczenia się</b>	<b>Liczba efektów</b>	<b>Udział procentowy</b>
<b>Nauki o polityce i administracji - dyscyplina wiodąca, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się</b>	20,30	65%
<b>Nauki prawne</b>	10,70	35%
<b>SUMA</b>	31	100%



## WYLICZENIE PROCENTOWEGO UDZIAŁU PUNKTÓW ECTS W DYSCYPLINACH

l.p.	Przedmiot	Liczba punktów ECTS	Nauki o polityce i administracji	Nauki prawne
			Liczba punktów ECTS realizowanych w ramach dyscyplin	
1.	Przedmiot ogólnouczelniany I ( <i>realizujący efekt uczenia się „kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia”</i> )	2	2	
2.	Przedmiot ogólnouczelniany II*	2	2	
3.	Język obcy	5	4	
4.	Zasady ustroju politycznego państwa	4	4	
5.	Zasady tworzenia i stosowania prawa	4		4
6.	Prawo Unii Europejskiej	3		3
7.	Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	2	2	
8.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	2	2	
9.	Państwowe prawo karania / Odpowiedzialność karna urzędników*	2		2
10.	Zasady prawa administracyjnego w praktyce	4	1	3
11.	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	4		4
12.	Postępowanie sądownoadministracyjne	4		4
13.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	4	2	2
14.	Prawo i postępowanie podatkowe	4		5
15.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej / Administrowanie i kierowanie projektami UE*	3	3	
16.	Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	3	3	
17.	Publiczne prawo konkurencji	2		2
18.	Prawo karne skarbowe	2		2
19.	Komunikacja w administracji	3	3	
20.	Praktyki zawodowe	25	25	
21.	Seminarium	6	6	
22.	Przygotowanie pracy dyplomowej	10	10	
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja publiczna</b>				
23.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	2	1	1
24.	Wykładnia prawa administracyjnego	2		2
25.	Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	2		2
26.	Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	2	1	1
27.	Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	2	1	1

28.	E- administracja	2	2	
29.	Ochrona danych osobowych	2	1	1
30.	Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	2	1	1
31.	Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	2	1	1
32.	Umowy administracyjne	2	1	1
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>				
33.	Socjologia prawa i problemy społeczne	2	1	1
34.	Instytucje pomocy społecznej	2	2	
35.	Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	2		2
36.	System resocjalizacji w Polsce	2	1	1
37.	Ochrona danych osobowych	2	1	1
38.	Organizacja ochrony zdrowia	2	2	
39.	Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	2	2	
40.	Prawo rodzinne i opiekuńcze	2		2
41.	Prawo ratownicze	2		2
42.	Prawo medyczne	2		2
<b>Ścieżka rozwoju: Mediacje w administracji</b>				
43.	Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	2		2
44.	Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	2		2
45.	Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	2	2	
46.	Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	2	2	
47.	Negocjacje w mediacji	2	2	
48.	Postępowanie mediacyjne w praktyce	2		2
49.	Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	2	1	1
50.	Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	2	2	
51.	Uгода w mediacji	2		2
52.	Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	2		2
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja publiczna</b>		<b>120</b>	<b>78</b>	<b>42</b>
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>		<b>120</b>	<b>78</b>	<b>42</b>
<b>Ścieżka rozwoju: Mediacje w administracji</b>		<b>120</b>	<b>78</b>	<b>42</b>
<b>Procentowy udział liczby punktów ECTS w łącznej liczbie punktów ECTS</b>				
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja publiczna</b>			<b>65%</b>	<b>35%</b>
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>			<b>65%</b>	<b>35%</b>
<b>Ścieżka rozwoju: Mediacje w administracji</b>			<b>65%</b>	<b>35%</b>



**WYKAZ LICZBY PUNKTÓW ECTS UZYSKIWANYCH W RAMACH ZAJĘĆ PROWADZONYCH  
Z BEZPOŚREDNIM UDZIAŁEM NAUCZYCIELI AKADEMICKICH LUB INNYCH OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA**

**STUDIA STACJONARNE**

Informacje o zajęciach zgodnych z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie z nauczycielem / prowadzącym zajęcia				Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu z nauczycielem / prowadzącym zajęcia	
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia
Przedmiot ogólnouczelniany I* <i>(realizujący efekt uczenia się „kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia”)</i>	wykład	zaliczenie	2	30	30	2	32	1,28	18	0,72
Przedmiot ogólnouczelniany II*	wykład	zaliczenie	2	30	30	2	32	1,28	18	0,72
Język obcy*	lektorat	egzamin	5	60	60	4	64	2,56	61	2,44
Postępowanie sądowoadministracyjne	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Prawo i postępowanie podatkowe	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92



Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej / Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej *	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	3	34	34	4	38	1,52	37	1,48
Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	3	34	34	4	38	1,52	37	1,48
Publiczne prawo konkurencji	wykład	egzamin	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Prawo karne skarbowe	wykład	egzamin	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Komunikacja w administracji	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	3	34	34	4	38	1,52	37	1,48
Zasady ustroju politycznego państwa	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Zasady tworzenia i stosowania prawa	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Prawo Unii Europejskiej	wykład i ćwiczenia	egzamin	3	34	34	6	40	1,6	35	1,4
Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	wykład	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	wykład	egzamin	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Państwowe prawo karania / Odpowiedzialność karna urzędników*	wykład	egzamin	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Zasady prawa administracyjnego w praktyce	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru		zaliczenie	12	360	360	0	300	10	60	2
Druga praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni w czasie III semestru		zaliczenie	13	360	360	0	260	9	100	4
Seminarium	seminarium	zaliczenie	6	60	60	2	60	2,4	90	3,6
Przygotowanie pracy dyplomowej			10	0	0	0	0	0	250	10

<b>RAZEM</b>			<b>100</b>	<b>1468</b>	<b>1468</b>	<b>90</b>	<b>1396</b>	<b>52,44</b>	<b>1199</b>	<b>47,56</b>
<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju Administracja publiczna</b>										
Odpowiedzialność w administracji publicznej	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Wykładnia prawa administracyjnego	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
E- administracja	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Ochrona danych osobowych	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Umowy administracyjne	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
<b>RAZEM</b>			<b>20</b>	<b>220</b>	<b>220</b>	<b>40</b>	<b>260</b>	<b>10,4</b>	<b>240</b>	<b>9,6</b>
<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>										
Socjologia prawa i problemy społeczne	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Instytucje pomocy społecznej	wykląd i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96

Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
System resocjalizacji w Polsce	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Ochrona danych osobowych	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Organizacja ochrony zdrowia	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Prawo rodzinne i opiekuńcze	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Prawo ratownicze	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Prawo medyczne	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
<b>RAZEM</b>			<b>20</b>	<b>220</b>	<b>220</b>	<b>40</b>	<b>260</b>	<b>10,4</b>	<b>240</b>	<b>9,6</b>
<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju Mediacje w administracji</b>										
Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Negocjacje w mediacji	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Postępowanie mediacyjne w praktyce	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96

Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Uгода w mediacji	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
<b>RAZEM</b>			<b>20</b>	<b>220</b>	<b>220</b>	<b>40</b>	<b>260</b>	<b>10,4</b>	<b>240</b>	<b>9,6</b>

Nazwa ścieżki rozwoju	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	% ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia
<i>Administracja publiczna</i>	120	1688	1688	130	1656	62,84	52,37%
<i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i>	120	1688	1688	130	1656	62,84	52,37%
<i>Mediacje w administracji</i>	120	1688	1688	130	1656	62,84	52,37%
						<b>ŚREDNIA</b>	<b>52,37%</b>

## STUDIA NIESTACJONARNE

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie z nauczycielem / prowadzącym zajęcia				Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu z nauczycielem / prowadzącym zajęcia	
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia
Przedmiot ogólnouczelniany I* (realizujący efekt uczenia się „kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia”)	wykład	zaliczenie	2	18	18	2	20	0,8	30	1,2
Przedmiot ogólnouczelniany II*	wykład	zaliczenie	2	18	18	2	20	0,8	30	1,2
Język obcy*	lektorat	egzamin	5	36	36	4	40	1,6	85	3,4
Postępowanie sądowoadministracyjne	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Prawo i postępowanie podatkowe	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej / Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej *	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	3	20	20	4	24	0,96	26	1,04
Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	3	20	20	4	24	0,96	26	1,04

Publiczne prawo konkurencji	wykład	egzamin	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Prawo karne skarbowe	wykład	egzamin	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Komunikacja w administracji	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	3	20	20	4	24	0,96	26	1,04
Zasady ustroju politycznego państwa	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Zasady tworzenia i stosowania prawa	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Prawo Unii Europejskiej	wykład i ćwiczenia	egzamin	3	20	20	6	26	1,04	24	0,96
Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	wykład	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	wykład	egzamin	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Państwowe prawo karania / Odpowiedzialność karna urzędników*	wykład	egzamin	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Zasady prawa administracyjnego w praktyce	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	wykład i ćwiczenia	egzamin	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni w czasie II semestru		zaliczenie	12	360	360	0	300	10	60	2
Druga praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni w czasie III semestru		zaliczenie	13	360	360	0	260	9	100	4
Seminarium	seminarium	zaliczenie	6	36	36	2	38	1,53	112	4,48
Przygotowanie pracy dyplomowej			10	0	0	0	0	0	250	10
<b>RAZEM</b>			<b>100</b>	<b>1169</b>	<b>1169</b>	<b>90</b>	<b>1099</b>	<b>40,57</b>	<b>1396</b>	<b>55,44</b>
<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju Administracja publiczna</b>										

Odpowiedzialność w administracji publicznej	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Wykładnia prawa administracyjnego	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
E- administracja	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Ochrona danych osobowych	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Umowy administracyjne	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
<b>RAZEM</b>			<b>20</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>40</b>	<b>170</b>	<b>6,8</b>	<b>330</b>	<b>13,2</b>
<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>										
Socjologia prawa i problemy społeczne	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Instytucje pomocy społecznej	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
System resocjalizacji w Polsce	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32

Ochrona danych osobowych	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Organizacja ochrony zdrowia	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Prawo rodzinne i opiekuńcze	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Prawo ratownicze	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Prawo medyczne	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
<b>RAZEM</b>			<b>20</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>40</b>	<b>170</b>	<b>6,8</b>	<b>330</b>	<b>13,2</b>
<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju Mediacje w administracji</b>										
Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Negocjacje w mediacji	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Postępowanie mediacyjne w praktyce	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	wykład i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32



Ugoda w mediacji	wyklad i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	wyklad i ćwiczenia	zaliczenie	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
<b>RAZEM</b>			<b>20</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>40</b>	<b>170</b>	<b>6,8</b>	<b>330</b>	<b>13,2</b>

Nazwa ścieżki rozwoju	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	% ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia
<i>Administracja publiczna</i>	120	1299	1299	130	1269	47,37	39,48%
<i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i>	120	1299	1299	130	1269	47,37	39,48%
<i>Mediacje w administracji</i>	120	1299	1299	130	1269	47,37	39,48%
						<b>ŚREDNIA</b>	<b>39,48%</b>



## WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ KSZTAŁTUJĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE<sup>12</sup>

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin na studiach stacjonarnych	Łączna liczba godzin na studiach niestacjonarnych	Liczba punktów ECTS
Język obcy*	Lektorat	60	36	4
Postępowanie sadowoadministracyjne	Ćwiczenia	26	16	2,5
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	Ćwiczenia	26	16	2,5
Prawo i postępowanie podatkowe	Ćwiczenia	30	16	2,5
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej / Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej*	Ćwiczenia	20	10	2
Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	Ćwiczenia	20	10	2
Komunikacja w administracji	Ćwiczenia	20	10	2
Zasady ustroju politycznego państwa	Ćwiczenia	20	12	1,5
Zasady tworzenia i stosowania prawa	Ćwiczenia	26	16	2,5
Prawo Unii Europejskiej	Ćwiczenia	20	10	2
Zasady prawa administracyjnego w praktyce	Ćwiczenia	26	16	2,5
Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	Ćwiczenia	26	16	2,5
Seminarium dyplomowe	seminarium	60	36	6
Praktyka zawodowa	praktyka	720	720	25
<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja publiczna</i>				
Odpowiedzialność w administracji publicznej	Ćwiczenia	14	8	1,5
Wykładnia prawa administracyjnego	Ćwiczenia	14	8	1,5
Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	Ćwiczenia	14	8	1,5
Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	Ćwiczenia	14	8	1,5
Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	Ćwiczenia	14	8	1,5
E- administracja	Ćwiczenia	14	8	1,5
Ochrona danych osobowych	Ćwiczenia	14	8	1,5
Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	Ćwiczenia	14	8	1,5
Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	Ćwiczenia	14	8	1,5

<sup>12</sup> Za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne uznajemy np. zajęcia projektowe, lektoraty, praktyki, laboratoria, warsztaty, ćwiczenia, seminaria itp.

Umowy administracyjne	Ćwiczenia	14	8	1,5
<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i>				
Socjologia prawa i problemy społeczne	Ćwiczenia	14	8	1,5
Instytucje pomocy społecznej	Ćwiczenia	14	8	1,5
Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	Ćwiczenia	14	8	1,5
System resocjalizacji w Polsce	Ćwiczenia	14	8	1,5
Ochrona danych osobowych	Ćwiczenia	14	8	1,5
Organizacja ochrony zdrowia	Ćwiczenia	14	8	1,5
Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	Ćwiczenia	14	8	1,5
Prawo rodzinne i opiekuńcze	Ćwiczenia	14	8	1,5
Prawo ratownicze	Ćwiczenia	14	8	1,5
Prawo medyczne	Ćwiczenia	14	8	1,5
<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju:</b> <i>Mediacje w administracji</i>				
Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	Ćwiczenia	14	8	1,5
Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	Ćwiczenia	14	8	1,5
Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	Ćwiczenia	14	8	1,5
Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	Ćwiczenia	14	8	1,5
Negocjacje w mediacji	Ćwiczenia	14	8	1,5
Postępowanie mediacyjne w praktyce	Ćwiczenia	14	8	1,5
Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	Ćwiczenia	14	8	1,5
Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	Ćwiczenia	14	8	1,5
Uгода w mediacji	Ćwiczenia	14	8	1,5
Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	Ćwiczenia	14	8	1,5

<b>RAZEM</b>				<b>%</b>	
<i>Administracja publiczna</i>		1240	1020	74,5	<b>62,08%</b>
<i>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</i>		1240	1020	74,5	<b>62,08%</b>
<i>Mediacje w administracji</i>		1240	1020	74,5	<b>62,08%</b>



### WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ DO WYBORU<sup>13</sup>

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin na studiach stacjonarnych	Łączna liczba godzin na studiach niestacjonarnych	Punkty ECTS
Przedmiot ogólnouczelniany I* (realizujący efekt uczenia się „kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia”)	wykład	30	18	2
Przedmiot ogólnouczelniany II*	wykład	30	18	2
Język obcy	lektorat	60	36	5
Państwowe prawo karania / Odpowiedzialność karna urzędników*	wykład	22	13	2
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej / Administrowanie i kierowanie projektami UE*	wykłady i ćwiczenia	34	20	3
Seminarium	seminarium	60	36	6
Przygotowanie pracy dyplomowej				10
Grupa zajęć realizowanych w ramach ścieżki rozwoju wybranej przez studenta (G4_A-C)	wykłady i ćwiczenia	220	130	20
<b>RAZEM</b>		<b>456</b>	<b>271</b>	<b>50</b>

<sup>13</sup> Do przedmiotów do wyboru zaliczamy: Przedmiot ogólnouczelniany / humanistyczny; Język obcy; Seminarium i Opracowanie pracy dyplomowej (jeśli są realizowane w ramach specjalności); przedmioty tzw. specjalnościowe. Zaleca się, aby przedmioty do wyboru znalazły się również w grupie zajęć kierunkowych czy podstawowych. Do przedmiotów do wyboru nie zaliczamy praktyk zawodowych.







## PLAN STUDIÓW UWZGLĘDNIAJĄCY KSZTAŁCENIE HYBRYDOWE

### STUDIA STACJONARNE

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin									Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia	
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęc realizowanych stacjonarnie		zajęc realizowanych zdalnie
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
<b>SEMESTR I</b>															
1.	Zasady ustroju politycznego państwa	26	6	20	20	20	0	0			46	4	2,26	1,74	E
2.	Zasady tworzenia i stosowania prawa	20	4	16	26	26	0	0			46	4	2,61	1,39	E
3.	Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	14	4	10	20	20	0	0			34	3	2,12	0,88	Z
4.	Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	22	4	18	0			0			22	2	0,36	1,64	Z
5.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	20	4	16	26	26	0	0			46	4	2,61	1,39	Z
6.	Komunikacja w administracji	14	4	10	20	20	0	0			34	3	2,12	0,88	Z
7.	Zasady prawa administracyjnego w praktyce	20	4	16	26	26	0	0			46	4	2,61	1,39	E
8.	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	20	4	16	26	26	0	0			46	4	2,61	1,39	E
9.	Język obcy*							30	24	6	30	2	1,6	0,4	Z
<b>Razem SEMESTR I</b>		<b>156</b>	<b>34</b>	<b>122</b>	<b>164</b>	<b>164</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>350</b>	<b>30</b>	<b>18,9</b>	<b>11,1</b>	
<b>SEMESTR II</b>															
1.	Prawo i postępowanie podatkowe	20	4	16	26	26	0	0			46	4	2,61	1,39	E

2.	Prawo Unii Europejskiej	14	4	10	20	20	0	0			34	3	2,12	0,88	E
3.	Przedmiot ogólnouczelniany I (realizujący efekt uczenia się „kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia”)	30	0	30	0	0	0	0			30	2	0	2	Z
4.	Język obcy*	0			0			30	24	6	30	3	2,4	0,6	E
5.	Seminarium dyplomowe	0			0			20	10	10	20	2	1	1	Z
6.	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni	0			0			0			360	12	12	0	Z
<b>Administracja publiczna</b>															
7.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
8.	Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
<b>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>															
7.	Socjologia prawa i problemy społeczne	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
8.	Instytucje pomocy społecznej	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
<b>Mediacje w administracji</b>															
7.	Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
8.	Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
<b>Razem SEMESTR II</b>		<b>80</b>	<b>12</b>	<b>68</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>564</b>	<b>30</b>	<b>23,03</b>	<b>6,97</b>	
<b>SEMESTR III</b>															
1.	Postępowanie sądowoadministracyjne	20	4	16	26	26		0	0		46	4	2,61	1,39	E
2.	Historia myśli ustrojowo- administracyjnej i socjologiczno- ekonomicznej	22	4	18	0			0			22	2	0,36	1,64	Z
3.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej / Administrowanie i	14	4	10	20	20	0	0			34	3	2,12	0,88	Z



	kierowanie projektami Unii Europejskiej*														
4.	Seminarium dyplomowe	0			0			20	10	10	20	2	1	1	Z
5.	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni	0			0			0			360	13	13	0	Z
<b>Administracja publiczna</b>															
6.	Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
7.	Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
8.	Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
<b>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>															
6.	Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
7.	System resocjalizacji w Polsce	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
8.	Ochrona danych osobowych	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
<b>Mediacje w administracji</b>															
6.	Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
7.	Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
8.	Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
<b>Razem SEMESTR III</b>		<b>80</b>	<b>18</b>	<b>62</b>	<b>88</b>	<b>88</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>548</b>	<b>30</b>	<b>23,44</b>	<b>6,56</b>	
<b>SEMESTR IV</b>															
1.	Publiczne prawo konkurencji	22	4	18	0			0			22	2	0,36	1,64	E
2.	Prawo karne skarbowe	22	4	18	0			0			22	2	0,36	1,64	E
3.	Państwowe prawo karania / Odpowiedzialność karna urzędników	22	4	18	0			0			22	2	0,36	1,64	E
4.	Przedmiot ogólnouczelniany*	30	0	30	0			0			30	2	0	2	Z
5.	Seminarium dyplomowe	0			0			20	10	10	20	2	1	1	Z
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej	0			0			0			0	10	10	0	Z

Administracja publiczna															
7.	E-administracja	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
8.	Wykładnia prawa administracyjnego	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
9.	Ochrona danych osobowych	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
10.	Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
11.	Umowy administracyjne	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia															
7.	Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
8.	Prawo rodzinne i opiekuńcze	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
9.	Organizacja ochrony zdrowia	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
10.	Prawo ratownicze	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
11.	Prawo medyczne	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
Mediacje w administracji															
7.	Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
8.	Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
9.	Negocjacje w mediacji	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
10.	Postępowanie mediacyjne w praktyce	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
11.	Uгода w mediacji	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,45	0,55	Z
<b>Razem SEMESTR IV</b>		<b>136</b>	<b>22</b>	<b>114</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>226</b>	<b>30</b>	<b>19,33</b>	<b>10,67</b>	

<b>RAZEM</b>	<b>452</b>	<b>86</b>	<b>366</b>	<b>496</b>	<b>496</b>	<b>0</b>	<b>120</b>	<b>78</b>	<b>42</b>	<b>1688</b>	<b>120</b>	<b>84,7</b>	<b>35,3</b>
											<b>%</b>	<b>70,58%</b>	<b>29,42%</b>

## STUDIA NIESTACJONARNE

	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin										RAZEM godz.		Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia
		W			C			L/S			Razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	razem	zajęc realizowanych stacjonarnie	zajęc realizowanych zdalnie	
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie							
<b>SEMESTR I</b>																	
1.	Zasady ustroju politycznego państwa	16	2	14	12	12	0	0	0		28	14	14	4	2,00	2,00	E
2.	Zasady tworzenia i stosowania prawa	12	2	10	16	16	0	0			28	18	10	4	2,57	1,43	E
3.	Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	10	2	8	10	10	0	0			20	12	8	3	1,80	1,20	Z
4.	Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	13	2	11	0			0			13	2	11	2	0,31	1,69	Z
5.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	12	2	10	16	16	0	0			28	18	10	4	2,57	1,43	Z
6.	Komunikacja w administracji	10	2	8	10	10	0	0			20	12	8	3	1,80	1,20	Z
7.	Zasady prawa administracyjnego w praktyce	12	2	10	16	16	0	0			28	18	10	4	2,57	1,43	E
8.	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	12	2	10	16	16	0	0			28	18	10	4	2,57	1,43	E
9.	Język obcy*							18	12	6	18	12	6	2	1,33	0,67	Z
<b>Razem SEMESTR I</b>		<b>97</b>	<b>16</b>	<b>81</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>211</b>	<b>124</b>	<b>87</b>	<b>30</b>	<b>17,53</b>	<b>12,47</b>	
<b>SEMESTR II</b>																	
1.	Prawo i postępowanie podatkowe	12	2	10	16	16	0	0			28	18	10	4	2,57	1,43	E
2.	Prawo Unii Europejskiej	10	2	8	10	10	0	0			20	12	8	3	1,80	1,20	E

3.	Przedmiot ogólnouczelniany I (realizujący efekt uczenia się „kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia”)	18		18	0	0	0	0			18	0	18	2	0,00	2,00	Z
4.	Język obcy*	0			0			18	12	6	18	12	6	3	2,00	1,00	E
5.	Seminarium dyplomowe	0			0			12	6	6	12	6	6	2	1,00	1,00	Z
6.	Pierwsza praktyka zawodowa (co najmniej 3600 godzin) – 9 tygodni	0			0			0			360	360	0	12	12,00	0,00	Z
<b>Administracja publiczna</b>																	
7.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
8.	Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
<b>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>																	
7.	Socjologia prawa i problemy społeczne	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
8.	Instytucje pomocy społecznej	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
<b>Mediacje w administracji</b>																	
7.	Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
8.	Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
<b>Razem SEMESTR II</b>		<b>50</b>	<b>4</b>	<b>46</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>482</b>	<b>424</b>	<b>58</b>	<b>30</b>	<b>21,83</b>	<b>8,17</b>	
<b>SEMESTR III</b>																	
1.	Postępowanie sądoadministracyjne	12	2	10	16	16	0	0	0		28	18	10	4	2,57	1,43	E
2.	Historia myśli ustrojowo- administracyjnej i socjologiczno- ekonomicznej	13	2	11	0			0			13	2	11	2	0,31	1,69	E
3.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej / Administrowanie i	10	2	8	10	10	0	0			20	12	8	3	1,80	1,20	Z

	kierowanie projektami Unii Europejskiej*																
4.	Seminarium dyplomowe	0			0			12	6	6	12	6	6	2	1,00	1,00	Z
5.	Druga praktyka zawodowa (co najmniej 360 godzin) – 9 tygodni	0			0			0			360	360	0	13	13,00	0,00	Z
<b>Administracja publiczna</b>																	
6.	Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
7.	Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
8.	Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
<b>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>																	
6.	Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
7.	System resocjalizacji w Polsce	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
8.	Ochrona danych osobowych	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
<b>Mediacje w administracji</b>																	
6.	Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
7.	Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
8.	Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
<b>Razem SEMESTR III</b>		<b>50</b>	<b>6</b>	<b>44</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>472</b>	<b>422</b>	<b>50</b>	<b>30</b>	<b>22,37</b>	<b>7,63</b>	
<b>SEMESTR IV</b>																	
1.	Publiczne prawo konkurencji	13	2	11	0			0			13	2	11	2	0,31	1,69	E
2.	Prawo karne skarbowe	13	2	11	0			0			13	2	11	2	0,31	1,69	E
3.	Państwowe prawo karania / Odpowiedzialność karna urzędników	13	2	11	0			0			13	2	11	2	0,31	1,69	E
4.	Przedmiot ogólnouczelniany II*	18	0	18	0			0			18	0	18	2	0,00	2,00	Z

5.	Seminarium dyplomowe	0			0			12	6	6	12	6	6	2	1,00	1,00	Z
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej	0			0			0			0	0	0	10	10,00	0,00	Z
<b>Administracja publiczna</b>																	
7.	E-administracja	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
8.	Wykładnia prawa administracyjnego	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
9.	Ochrona danych osobowych	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
10.	Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
11.	Umowy administracyjne	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
<b>Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia</b>																	
7.	Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	8	4,92	3,08	Z
8.	Prawo rodzinne i opiekuńcze	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	8	4,92	3,08	Z
9.	Organizacja ochrony zdrowia	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	8	4,92	3,08	Z
10.	Prawo ratownicze	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	8	4,92	3,08	Z
11.	Prawo medyczne	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	8	4,92	3,08	Z
<b>Mediacje w administracji</b>																	
7.	Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
8.	Techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
9.	Negocjacje w mediacji	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
10.	Postępowanie mediacyjne w praktyce	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
11.	Uгода w mediacji	5	0	5	8	8	0	0			13	8	5	2	1,23	0,77	Z
<b>Razem SEMESTR IV</b>		<b>82</b>	<b>6</b>	<b>76</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>134</b>	<b>52</b>	<b>82</b>	<b>30</b>	<b>18,08</b>	<b>11,92</b>	

<b>RAZEM</b>	<b>279</b>	<b>32</b>	<b>247</b>	<b>228</b>	<b>228</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>42</b>	<b>30</b>	<b>1299</b>	<b>1022</b>	<b>277</b>	<b>120</b>	<b>79,81</b>	<b>40,19</b>
													<b>%</b>	<b>67%</b>	<b>33%</b>