***Załącznik do uchwały nr 525 Senatu UŁ***

***z dnia 14 czerwca 2019 r.***

**PROGRAM STUDIÓW: Administracja I stopnia**

**Uniwersytet Łódzki**

**Filia w Tomaszowie Mazowieckim**

**Instytut Turystyki i Rozwoju Gospodarczego**

1. **Nazwa kierunku:** Administracja
2. **Opis kierunku**

Administracja jest kierunkiem umożliwiającym zdobycie wszechstronnej i rzetelnej wiedzy oraz umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych odnoszących się do procesów administrowania, przede wszystkim w szeroko ujętej administracji publicznej, jak również w sektorze pozarządowym (stowarzyszenia, fundacje), czy w przedsiębiorstwach. Program studiów kładzie duży nacisk na nabywanie umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, co pozwala na przygotowanie studenta do sprawnego poruszania się na aktualnym rynku pracy. Celem kształcenia jest wyposażenie studenta w takie narzędzia, które pozwolą mu na analizowanie i prognozowanie procesów administrowania, a przez to zarządzanie tymi procesami, przeprowadzanie wykładni przepisów prawa i stosowanie tychże przepisów, sprawne porozumiewanie się na piśmie zgodnie z zasadami, jak również przyjmowanie różnorodnych ról w zespole pracowników szeroko rozumianej administracji. Studia są prowadzone w układzie semestralnym, w rozliczeniu rocznym. W toku studiów znajdują się zarówno zajęcia podstawowe – obowiązkowe, jak i przedmioty specjalnościowe oraz przedmioty do wyboru. Blok przedmiotów praktycznych obejmuje ćwiczenia, konwersatoria oraz praktyki zawodowe (te ostatnie w łącznym wymiarze 6 miesięcy). Studenci odbywają praktyki w instytucjach administracji publicznej jak również w przedsiębiorstwach, o ile te ostatnie gwarantują osiągnięcie zakładanych dla praktyk na kierunku administracja efektów uczenia się. Inną formą praktyk są spotkania z praktykami, do których studenci w odpowiedni sposób się przygotowują. Ćwiczenia i konwersatoria stosują metody, które pozwalają na kształtowanie umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w procesach administrowania.

1. **Poziom studiów:** I stopnia (licencjackie 6-semestralne)
2. **Profil studiów:** praktyczny
3. **Forma studiów:** niestacjonarne
4. **Zasadnicze cele kształcenia, w tym nabywane kwalifikacje**

Najważniejsze cele kształcenia na kierunku Administracja obejmują:

* przekazanie podstaw wiedzy z zakresu dziedzin prawa niezbędnych do sprawowania administracji
* przekazanie elementarnej wiedzy w zakresie odpowiedzialności administratywisty za podejmowane decyzje;
* wykształcenie podstawowych umiejętności: interpretacji przepisów, organizacji pracy administratywisty, prowadzenia analiz i prognoz celem usprawniania układów administracyjnych;
* wykształcenie umiejętności krytycznego myślenia, wiązania ze sobą faktów oraz konstruowania wniosków na podstawie posiadanych danych;
* wykształcenie umiejętności całościowego oglądu postępowania administracyjnego, w tym projektowanie przebiegu postępowania w konkretnych, indywidualnych przypadkach.
* przekazanie wiedzy i umiejętności związanej z zarządzaniem w administracji publicznej
* przekazanie umiejętności niezbędnych w fachowej komunikacji językowej ustnie i na piśmie, w tym w języku obcym

Nadrzędną funkcją kształcenia na kierunku Administracja jest zatem umożliwienie absolwentowi zdobycia intelektualnego wyposażenia pozwalającego na sprawne kształtowanie relacji występujących na styku społeczeństwa obywatelskiego oraz sfery administracji publicznej. Studia te mają bardzo istotny aspekt praktyczny, pozwalający na zdobycie konkretnych umiejętności i ich synergię z teorią, czemu służy wysoki wymiar praktyk oraz duża ilość zajęć prowadzonych metodami poszukującymi, konwersatoryjnymi i projektowymi.

W ramach kierunku Administracja na I poziomie studiów student ma możliwość wyboru specjalności:

* Administracja publiczna
* Administracja społeczna
1. **Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:**

**Licencjat -** tytuł zawodowy otrzymuje absolwent, który osiągnął na studiach I stopnia, w toku zaliczeń i egzaminów, minimalną liczbę 181 punktów ECTS, uzyska pozytywną ocenę z pracy dyplomowej oraz zda egzamin dyplomowy. Tytuł przyznany jest w zakresie jednej z dwu wyżej podanych specjalności.

1. **Możliwe obszary zatrudnienia i kontynuacja kształcenia**

Absolwent studiów I stopnia na kierunku administracja jest przygotowany do podejmowania zatrudnienia na różnorodnych stanowiskach, w szczególności:

• urzędnik państwowy;

• urzędnik samorządowy;

• pracownik wykonujący obsługę kancelaryjną w biurach i sekretariatach wszystkich
       rodzajów instytucji);

• pracownik wykonujący obsługę kancelaryjną w przedsiębiorstwie

Należy przy tym podkreślić, iż w obecnej dobie każda większa organizacja, w tym również fundacje, stowarzyszenia, uczelnie, szkoły czy przedsiębiorstwa, działa na zasadach prowadzenia procesów administrowania, a zakres ich działalności jest w pewnej mierze regulowany prawem administracyjnym. Sprawia to, iż absolwent kierunku Administracja posiada szeroki wachlarz możliwości w zakresie podejmowania zatrudnienia także poza administracją publiczną. W szczególności może podejmować pracę w następujących zawodach wymienionych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania, z późn. zmianami (t.j. Dz.U. 2018 poz. 227):

**1114 Zawodowi działacze organizacji członkowskich**

111402 Zawodowy działacz organizacji politycznej

111403 Zawodowy działacz organizacji pozarządowej

111404 Zawodowy działacz organizacji zawodowej

111405 Zawodowy działacz organizacji związkowej

111490 Pozostali zawodowi działacze organizacji członkowskich

**334 Pracownicy administracyjni i sekretarze wyspecjalizowani**

**3341 Kierownicy biura**

334101 Kierownik biura

**3342 Sekretarze prawni**

334201 Sekretarka w kancelarii prawnej

334290 Pozostali sekretarze prawni

**3343 Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu**

334301 Akredytowany asystent parlamentarny

334302 Asystent dyrektora

334303 Asystent parlamentarny

334304 Asystent zarządu

334305 Sekretarz konsularny

334306 Technik administracji

334307 Stenograf-protokolant

334390 Pozostali pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu

**3344 Sekretarze medyczni i pokrewni**

334401 Pracownik do spraw ubezpieczeń medycznych

334402 Sekretarka medyczna

334490 Pozostali sekretarze medyczni i pokrewni

**335 Urzędnicy państwowi do spraw nadzoru**

**3351 Funkcjonariusze celni i ochrony granic**

335101 Funkcjonariusz celny

335102 Funkcjonariusz straży granicznej

335103 Urzędnik do spraw imigracji

335190 Pozostali funkcjonariusze celni i ochrony granic

**3352 Urzędnicy do spraw podatków**

335201 Kontroler rozliczeń podatkowych

335202 Rewident kontroli skarbowej

335203 Urzędnik podatkowy

335290 Pozostali urzędnicy do spraw podatków

**3353 Urzędnicy do spraw świadczeń społecznych**

335301 Urzędnik ubezpieczeń społecznych

335390 Pozostali urzędnicy do spraw świadczeń społecznych

**3354 Urzędnicy organów udzielających licencji**

335401 Urzędnik do spraw licencji

335402 Urzędnik do spraw paszportów

335403 Urzędnik do spraw udzielania pozwoleń na budowę

335404 Urzędnik do spraw udzielania pozwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej

335490 Pozostali urzędnicy organów udzielających licencji

**3355 Policjanci**

335502 Policjant służby kryminalnej

335504 Policjant służby prewencji

335505 Policjant służby wspomagającej

335590 Pozostali policjanci

**3356 Funkcjonariusze służby więziennej**

335601 Funkcjonariusz służby ochrony

335602 Funkcjonariusz służby penitencjarnej

335690 Pozostali funkcjonariusze służby więziennej

**3357 Funkcjonariusze służb specjalnych**

335701 Funkcjonariusz służb specjalnych

**3359 Urzędnicy państwowi do spraw nadzoru gdzie indziej niesklasyfikowani**

335905 Inspektor kontroli handlu i usług

335990 Pozostali urzędnicy państwowi do spraw nadzoru gdzie indziej niesklasyfikowani

**34 Średni personel z dziedziny prawa, spraw społecznych, kultury i pokrewny**

**341 Średni personel z dziedziny prawa, spraw społecznych i religii**

**3411 Średni personel z dziedziny prawa i pokrewny**

341101 Detektyw prywatny

341102 Sekretarka notarialna

341103 Sekretarz sądowy

341190 Pozostały średni personel z dziedziny prawa i pokrewny

Absolwenci studiów I stopnia na kierunku Administracja mogą kontynuować kształcenie na studiach II stopnia w Polsce lub zagranicą, wymagających wiedzy i umiejętności, które zdobyli podczas studiów I stopnia. W szczególności studenci mogą kontynuować naukę i uzyskać tytuł magistra na studiach II stopnia w Filii Uniwersytetu Łódzkiego na kierunku Administracja. Możliwa jest również kontynuacja kształcenia na studiach podyplomowych.

1. **Wymagania wstępne, oczekiwane kompetencje kandydata**

Oferta studiów licencjackich na kierunku Administracja kierowana jest do absolwentów różnych typów szkół średnich, którzy legitymują się świadectwem maturalnym, oraz uzyskali odpowiednią liczbę punktów w postępowaniu rekrutacyjnym.

1. **Wskazanie dziedzin i dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty uczenia się**

Efekty uczenia się odnoszą się do dziedziny nauk społecznych (100%), dyscyplin: nauki prawne (79,8%) – dyscyplina wiodąca, nauki o polityce i administracji (12,2%), ekonomia i finanse (4,3%), nauki o zarządzaniu i jakości (3,7%).

1. **Kierunkowe efekty uczenia się dla danego typu kwalifikacji wraz z odniesieniem do składnika opisu charakterystyk PRK**

Tabela 1. Odniesienie kierunkowych efektów uczenia się do charakterystyk Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) dla kierunku Administracja I stopnia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol** | **Opis efektów uczenia się** | **Odniesienie do składnika opisu charakterystyk 1 i 2 stopnia PRK** |
| **WIEDZA** |
| 12A\_1P\_W01 | absolwent posiada podstawową wiedzę o charakterze nauk administracji i prawie oraz ich miejscu w systemie nauk | P6U\_W, P6S\_WG, P6S\_WK |
| 12A\_1P\_W02 | absolwent ma podstawową wiedzę w zakresie relacji nauk o prawie i administracji do innych dziedzin i dyscyplin naukowych | P6U\_W, P6S\_WG, P6S\_WK |
| 12A\_1P\_W03 | absolwent ma podstawową wiedzę o instytucjach i strukturach organów ochrony prawnej oraz wzajemnych relacjach pomiędzy nimi zarówno w skali państwowej, jak i ponadnarodowej | P6U\_W, P6S\_WG, P6S\_WK |
| 12A\_1P\_W04 | zna prawidłowości i aksjologiczne podstawy dotyczące faktycznych relacji zbiorowych i indywidualnych, występujących w stosunkach administracyjnych i prawnych oraz o podmiotach (w tym podmiotach społeczeństwa obywatelskiego) zaangażowanych w te relacje | P6U\_W, P6S\_WG, P6S\_WK |
| 12A\_1P\_W05 | absolwent zna terminologię nauk prawnych oraz reguły wykładni przepisów | P6U\_W, P6S\_WG, P6S\_WK |
| 12A\_1P\_W06 | absolwent ma wiedzę o zasadach i normach prawnych statuujących struktury i instytucje administracyjne i prawne oraz o rządzących nimi prawidłowościach, w tym o procesach zmian tych struktur i instytucji | P6U\_W, P6S\_WG, P6S\_WK |
| 12A\_1P\_W07 | absolwent ma elementarną wiedzę o teoriach dotyczących problematyki administracji i prawa, jak również historycznego zarysu oraz rodzaju struktur i instytucji społecznych z tych dziedzin | P6U\_W, P6S\_WG, P6S\_WK |
| 12A\_1P\_W08 | absolwent zna i rozumie elementarne pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej | P6U\_W, P6S\_WG, P6S\_WK |
| 12A\_1P\_W09 | zna administracyjno-prawne oraz ekonomiczne uwarunkowania tworzenia, działania i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości | P6S\_WKP6S\_WG |
| 12A\_1P\_W10 | zna najważniejsze koncepcje etyczno-antropologiczne oraz zasady i normy moralne istotne z punktu widzenia życia zbiorowego, w szczególności administracji publicznej | P6U\_W, P6S\_WG, P6S\_WK |
| **UMIEJĘTNOŚCI** |
| 12A\_1P\_U01 | absolwent potrafi przeprowadzać wykładnię przepisów prawa oraz stosować reguły konstrukcji wypowiedzi prawniczej, ustnie i na piśmie, prawidłowo merytorycznie i formalnie | P6U\_U, P6S\_UW, P6S\_UK |
| 12A\_1P\_U02 | potrafi interpretować i prognozować praktyczne skutki zmian w krajowych i europejskich układach administracyjnych | P6U\_U, P6S\_UW, P6S\_UK |
| 12A\_1P\_U03 | absolwent potrafi przeprowadzać analizy w zakresie możliwych sposobów rozwiązywania sytuacji problemowych w działaniu administracji  | P6U\_U, P6S\_UW, P6S\_UK, P6S\_UO |
| 12A\_1P\_U04 | absolwent umie formułować podstawowe pisma w sprawach związanych z działaniem administracji | P6U\_U, P6S\_UW, P6S\_UK, P6S\_UO, P6S\_UU |
| 12A\_1P\_U05 | absolwent posiada umiejętność werbalnej, fachowej komunikacji, przydatnej w wykonywaniu obsługi administracyjnej  | P6U\_U, P6S\_UW, P6S\_UK, P6S\_UO, P6S\_UU |
| 12A\_1P\_U06 | absolwent potrafi komunikować się w języku obcym w dziedzinie administracji na poziomie określanym jako B2 | P6U\_U, P6S\_UK  |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** |
| 12A\_1P\_K01 | absolwent rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności w zakresie usprawnienia procesów administrowania  | P6U\_K, P6S\_KK, P6S\_KR  |
| 12A\_1P\_K02 | absolwent rozpoznaje i jest w stanie rozwiązać standardowe problemy wynikające z wykonywania zawodu administratywisty | P6U\_K, P6S\_KO |
| 12A\_1P\_K03 | absolwent potrafi przyjąć różne role w zespole, zarówno bierną, jak i czynną oraz partycypować lub zarządzać sprawnie działającą strukturą administracyjną | P6U\_K, P6S\_KR, P6S\_KO |
| 12A\_1P\_K04 | jest gotów do kreatywnego proponowania zmian w układach administracyjnych zgodnie z etosem dobra wspólnego, w oparciu o wiedzę i umiejętności  | P6U\_K, P6S\_KR |
| 12A\_1P\_K05 | absolwent jest uwrażliwiony na problemy polityczne, gospodarcze i obywatelskie i może uczestniczyć we współtworzeniu projektów rozwiązań danych problemów | P6U\_K, P6S\_KO |

1. **Efekt uczenia się z zakresu ochrony własności intelektualnej i praw autorskich**

Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja absolwent zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego (P6S\_WK). Efekty realizowane są min. w ramach kierunkowych efektów uczenia się: 12A\_1P\_W08

1. **Wnioski z analiz zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy
i otoczenia społecznego, wnioski z analizy monitoringu karier zawodowych absolwentów, wzorce międzynarodowe**

Filia UŁ w Tomaszowie Mazowiecki prowadzi konsultacje z otoczeniem gospodarczym w celu dokonania analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy w regionie łódzkim. Korzysta również z danych zbieranych przez Uniwersytet Łódzki za pośrednictwem zespołu Biura Karier. W ramach podnoszenia jakości kształcenia, program nauczania oraz efekty uczenia się na kierunku Administracja, dostosowane są do potrzeb aktualnego rynku pracy. Polityka ta wpisuje się także w rozwijaną obecnie politykę współpracy uczelni wyższych z biznesem i samorządami w zakresie rozpoznawania i zaspokajania potrzeb współczesnego rynku pracy.

1. **Wskazania związku studiów z misją uczelni i jej strategią rozwoju**

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja jest zgodna z misją i strategią rozwoju Uniwersytetu Łódzkiego, odpowiada celom określonym w strategii jednostki oraz w polityce zapewnienia jakości, a także uwzględnia wzorce i doświadczenia krajowe właściwe dla danego zakresu kształcenia. System kształcenia pozwala studentom kształtować podstawowe wartości (etos dobra wspólnego) oraz rozwijać wiedzę i umiejętności służące kreowaniu kariery zawodowej. Plany rozwoju kierunku Administracja uwzględniają tendencje zmian dotyczących wymagań związanych z przygotowaniem do działalności zawodowej, są zorientowane na potrzeby studentów oraz otoczenia społecznego, gospodarczego, kulturalnego, w tym w szczególności rynku pracy. Program studiów kierunku Administracja oraz organizacja i realizacja procesu kształcenia nakierowane są na osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się oraz uzyskanie przez studentów kwalifikacji na poziomie odpowiadającym poziomowi kształcenia określonemu dla kierunku Administracja o profilu praktycznym. Koncepcja kształcenia na kierunku administracja ma na celu realizację misji Uniwersytetu Łódzkiego w zakresie doskonałości dydaktycznej oraz doskonałości naukowej. Zorientowanie procesu kształcenia na doskonałość zakłada stały rozwój kadry nauczycieli akademickich, uwzględnienie indywidualnej wrażliwości i zainteresowań studenta, oraz stałe monitorowanie treści kształcenia pod kątem przydatności w przyszłej aktywności zawodowej studenta.

1. **Różnice w stosunku do innych programów kształcenia o podobnych celach i efektach uczenia się prowadzonych w UŁ**

Filia Uniwersytetu Łódzkiego jako jedyna na Uniwersytecie Łódzkim oferuje studia na kierunku administracja o profilu praktycznym. Program studiów o profilu praktycznym umożliwia zdobycie umiejętności i kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej oraz w sektorze prywatnym. **Elementem wyróżniającym są praktyki o dużym wymiarze godzinowym, w tym również praktyki (typu P2) polegające na zajęciach prowadzonych metodą dyskusji oraz studium przypadku z zaproszonymi praktykami spoza UŁ, będącymi zarazem prawdopodobnymi przyszłymi pracodawcami lub partnerami społecznymi absolwenta.**

1. **Plan studiów**

|  |  |
| --- | --- |
| *kierunek studiów:* | **ADMINISTRACJA** |
| *profil studiów:* | **praktyczny** |
| *stopień:* | pierwszy |
| *forma studiów:* | niestacjonarne (zaoczne) |
| *specjalizacje:* | 1.administracja publiczna; 2.administracja społeczna |  |  |
| *od roku:* | 2019/2020 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **rok** | **sem** | **Przedmiot**  | **Szczegóły przedmiotu** | **nazwa modułu do którego należy przedmiot \*\*** |
| **ilość godzin**  | **Forma zaliczenia** | **ECTS** |
| **wykładów** | **ćwicz.** | **konwers.** | **Razem** |
| **I** | I | Nauka administracji | 15 | 15 |   | 30 | E | **6** | ZP |
| I | Elementy logiki dla prawników |   |   | 15 | 15 | Z | **2** | ZP |
| I | Informatyka w administracji |   | 30 |   | 30 | Z | **4** | ZP |
| I | Podstawy makro- i mikroekonomii | 30 |   |   | 30 | E | **5** | ZP |
| I | Podstawy prawoznawstwa | 15 | 15 |   | 30 | E | **6** | ZP |
| II | Etyka z elementami etyki administracji |   |   | 15 | 15 | E | **2** | ZP |
| II | Zasady i technika legislacji |   |   | 15 | 15 | Z | **2** | ZP |
| II | Moduł wybieralny\*\* |   |   | 30 | 30 | Z | **4** | ZW |
| II | Ustrój samorządu terytorialnego |   |   | 15 | 15 | Z | **2** | ZP |
| II | Kultura słowa pisanego |   | 15 |   | 15 | Z | **2** | ZP |
| I,II | Konstytucyjny system organów państwowych - prawo konstytucyjne | 30 | 15 |   | 45 | E | **9** | ZP |
| II | Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej | 15 | 15 |   | 30 | Z | **6** | ZP |
| I,II | Praktyki - 12 tygodni |   |   |   |   |   | **12** | ZW |
|  |  | **razem po 1. roku :** |  |  | **godzin:** | **300** | **ECTS:** | **62** |  |
| **II** | I | Moduł wybieralny\*\* |   |   | 30 | 30 | E | **7** | ZP |
| II | Instytucje i źródła UE | 15 | 15 |   | 30 | E | **5** | ZP |
| I,II | Język obcy |   | 72 |   | 72 | E | **7** | ZW |
| I,II | Prawo administracyjne - część ogólna | 30 |   | 30 | 60 | E | **9** | ZP |
| I | Podstawy prawa międzynarodowego | 15 |   |   | 15 | Z | **3** | ZP |
| I | Prawo karne i prawo wykroczeń | 30 |   |   | 30 | E | **5** | ZP |
| II | Publiczne prawo gospodarcze | 15 |   | 15 | 30 | E | **5** | ZP |
| II | Praktyki zawodowe I – 8 tygodniowe |   |   |   |   | Z | **8** | ZW |
| I | Przygotowywanie pism w administracji |   | 15 |   | 15 | Z | **2** | ZP |
| I | Ochrona własności intelektualnej |   |   | 15 | 15 | Z | **2** | ZP |
| II | Moduł specjalizacji\*\*\* |   |   | 15 | 15 | Z | **4** | ZP |
| II | Zarys prawa cywilnego z umowami w administracji | 15 | 15 |   | 30 | E | **5** | ZP |
|  | **razem po 2. roku :** |  |  | **godzin:** | **342** | **ECTS:** | **62** |  |
| **III** | I | Prawo administracyjne - część szczególna | 15 | 15 |   | 30 | E | **6** | ZP |
| I | Moduł wybieralny\*\* |   |   | 30 | 30 | E | **4** | ZW |
| I | Prawo pracy i prawo urzędnicze | 15 |   | 15 | 30 | E | **6** | ZP |
| I | Praktyki zawodowe II – 4 tygodniowe |   |   |   | 0 | Z | **4** | ZW |
| II | Moduł specjalizacji\*\*\* | 15 | 15 | 60 | 90 | Z | **16** | ZW |
| II | Moduł wybieralny\*\* |   |   | 30 | 30 | E | **4** | ZW |
| II | E-administracja |   |   | 30 | 30 | Z | **4** | ZP |
| I | Postępowanie administracyjne | 30 | 15 |   | 45 | E | **8** | ZP |
| I,II | Seminarium licencjackie |   | 60 |   | 60 | E | **10** | ZP |
| **razem po 3. roku :** |  |  | **godzin:** | **345** | **ECTS:** | **62** |  |
| **RAZEM W CIĄGU TOKU STUDIÓW :**  | **godzin:** | **987** | **ECTS:** | **186** |  |

Moduły zajęć:

ZP – zajęcia podstawowe

ZW – zajęcia wybieralne

\* Praktyki na kierunku administracja obejmują 3 moduły: 12 tygodniowy, 8 tygodniowy i 4 tygodniowy, łącznie 12 tygodni. Moduł 12 tygodniowy realizowany jest na 1 roku studiów w okresie zajęć lub okresie wakacyjnym, moduł 8 tygodniowy może być odbywany na II roku studiów w okresie zajęć lub w okresie wakacyjnym, moduł 4 tygodniowy musi zostać zaliczony do końca semestru zimowego na roku III.

\*\* Student wybiera w toku studiów 4 przedmioty monograficzne po 30 godzin każdy, łącznie musi uzyskać 19 punktów ECTS w ramach modułu wybieralnego (4 na pierwszym roku, 7 na drugim roku oraz 8 na trzecim roku).

\*\*\* Student wybiera spośród 2 oferowanych specjalizacji - 1. administracja publiczna, 2. administracja społeczna. Moduł specjalizacyjny obejmuje pięć przedmiotów specjalizacyjnych. W ramach modułu specjalizacyjnego student musi uzyskać łącznie 20 punktów ECTS.

1. **Bilans punktów ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L. p. | Wyszczególnienie | Liczba punktów ECTS | Udział % punktów ECTS |
| 1. | Łączna liczba punktów jaką student musi zdobyć aby uzyskać kwalifikacje dla studiów pierwszego stopnia (6 semestrów, w każdym co najmniej 30 punktów ECT)  | 186 | 100 |
| 2. | Łączna liczba punktów, jaką student musi uzyskać na zajęciach kontaktowych | 35,5 | 19 |
| 3. | Łączna liczba punktów ECTS, która student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne | 122 | 65 |
| 4. | Liczba punktów obejmująca zajęcia do wyboru | 80 | 43 |

1. **Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się**
2. **Opis poszczególnych przedmiotów lub modułów procesu kształcenia**

Opis poszczególnych przedmiotów (sylabusy) dostępne są w systemie USOS.

Opis poszczególnych modułów procesu kształcenia:

Student wybiera spośród 2 oferowanych specjalizacji:

1. administracja publiczna,
2. administracja społeczna.

Moduł specjalizacyjny obejmuje pięć przedmiotów specjalizacyjnych realizowanych w ciągu trzech semestrów. W ramach modułu specjalizacyjnego student musi uzyskać łącznie 20 punktów ECTS

**Moduł specjalnościowy: Administracja publiczna**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **rok** | **semestr** | **Przedmioty modułu specjalizacji** | **Szczegóły przedmiotu** |
| **ilość godzin**  | **Forma zaliczenia** | **ECTS** |
| **wykładów** | **ćwicz.** | **konw.** | **Razem** |  |  |
| **II** | II | Karnoprawna ochrona administracji publicznej |    |   | 15 | 15 | Z | **4** |
| **III** | I | Prawo bankowe | 15 | 15 |   | 30 | Z | **4** |
| I | Finansowanie samorządu terytorialnego |  |  | 15 | 15 | Z | **4** |
| II | Gospodarka nieruchomościami |  |  | 15 | 15 | Z | **4** |
| II | Gospodarka odpadami |   |   | 15 | 15 | Z | **4** |

Zakładane specjalnościowe efekty uczenia się:

12AP1A\_W01 absolwent posiada wiedzę o budowie i funkcjonowaniu organów publicznych, relacjach pomiędzy nimi oraz poszczególnymi organami wewnątrz danej struktury (odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P6S\_WG)

12AP1A\_W02 absolwent wie, jakie są schematy pracy w poszczególnych organach administracji publicznej (odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P6S\_WG) 12AP1A\_U01 absolwent prawidłowo interpretuje potrzeby osób stykających się z organami administracji publicznej (odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P6S\_UK)

12AP1A\_U02 absolwent umie znaleźć rozwiązanie problemów osób uczestniczących w czynnościach z udziałem organów administracji publicznej (odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P6S\_UK)

Zaliczenie i weryfikacja:

- ocena zgodna z regulaminem studiów,

- zaliczenie w formie testu lub projektu, obejmujące wszystkie zakładane efekty uczenia się.

**Moduł specjalnościowy: Administracja społeczna**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **rok** | **semestr** | **Przedmioty modułu specjalizacji** | **Szczegóły przedmiotu** |
| **ilość godzin**  | **Forma zaliczenia** | **ECTS** |
| **wykładów** | **ćwicz.** | **konw.** | **Razem** |  |  |
| **II** | II | Prawo nieletnich |    |   | 15 | 15 | Z | **4** |
| **III** | I | Organy władzy publicznej współczesnych państw | 15 | 15 |   | 30 | Z | **4** |
| I | Sektor NGO w zadaniach publicznych |  |  | 15 | 15 | Z | **4** |
| II | Europejskie programy strukturalne rozwoju obszarów wiejskich |  |  | 15 | 15 | Z | **4** |
| II | Prawo budowlane i planowanie przestrzenne |   |   | 15 | 15 | Z | **4** |

Zakładane specjalnościowe efekty uczenia się:

12AS1A\_W01 ma wiedzę o strukturze i działaniu organów administracji świadczącej, pomocy społecznej, oświaty oraz związkach pomiędzy nimi i relacjami w strukturach wewnętrznych (odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P6S\_WG)

12AS1A\_W02 zna schematy pracy w jednostkach organizacji świadczącej, pomocy społecznej i oświaty (odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P6S\_WG)

12AS1A\_U01 potrafi zaproponować rozwiązanie problemów dotyczących materii z zakresu administracji społecznej (odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P6S\_UK)

12AS1A\_U02 potrafi wskazać potrzeby osób korzystających z administracji oświatą, pomocy społecznej i świadczącej (odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P6S\_UK)

Zaliczenie i weryfikacja:

- ocena zgodna z regulaminem studiów,

- zaliczenie w formie testu lub projektu, obejmujące wszystkie zakładane efekty uczenia się.

1. **Relacje pomiędzy efektami kierunkowymi a efektami uczenia się zdefiniowanymi dla poszczególnych przedmiotów lub modułów procesu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Efekty uczenia się** | **12A\_1P\_W01** | **12A\_1P\_W02** | **12A\_1P\_W03** | **12A\_1P\_W04** | **12A\_1P\_W05** | **12A\_1P\_W06** | **12A\_1P\_W07** | **12A\_1P\_W08** | **12A\_1P\_W09** | **12A\_1P\_W10** | **12A\_1P\_U01** | **12A\_1P\_U02** | **12A\_1P\_U03** | **12A\_1P\_U04** | **12A\_1P\_U05** | **12A\_1P\_U06** | **12A\_1P\_K01** | **12A\_1P\_K02** | **12A\_1P\_K03** | **12A\_1P\_K04** | **12A\_1P\_K05** | **12AP1A\_W01** | **12AP1A\_W02** | **12AP1A\_U01** | **12AP1A\_U02** | **12AS1A\_W01** | **12AS1A\_W02** | **12AS1A\_U01** | **12AS1A\_U02** |
| **Przedmiot****i typy zajęć** |
| **Nauka administracji** | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Elementy logiki dla prawników** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Informatyka w administracji** |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Podstawy makro- i mikroekonomii** |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Podstawy prawoznawstwa** | x | x |  |  | x |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Etyka z elementami etyki administracji** |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Zasady i technika legislacji** |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Moduł wybieralny I** |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ustrój samorządu terytorialnego** |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kultura słowa pisanego** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Konstytucyjny system organów państwowych - prawo konstytucyjne** |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej** |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Praktyki - 12 tygodni** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Moduł wybieralny II** |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Instytucje i źródła UE** |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Język obcy** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prawo administracyjne - część ogólna** |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Podstawy prawa międzynarodowego** |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prawo karne i prawo wykroczeń** |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Publiczne prawo gospodarcze** |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Praktyki zawodowe – 8 tygodniowe** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  | x | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Przygotowywanie pism w administracji** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ochrona własności intelektualnej** |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Moduł specjalizacji 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |
| **Zarys prawa cywilnego z umowami w administracji** |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prawo administracyjne - część szczególna** | x |  |  |  | x | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Moduł wybieralny IIIa** |  |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prawo pracy i prawo urzędnicze** |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Praktyki zawodowe – 4 tygodniowe** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Moduł specjalizacji 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  | x | x |  |  |
| **Moduł specjalizacji 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |
| **Moduł specjalizacji 4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  | x |  |  |
| **Moduł Specjalizacji 5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x |
| **Moduł wybieralny IIIb** |  | x |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-administracja** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kultura języka pisanego** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Postępowanie administracyjne** |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Seminarium licencjackie** |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Określenie wymiaru, zasad i formy odbywania praktyk zawodowych**

Na studiach I stopnia kierunku Administracja o profilu praktycznym, w Filii Uniwersytetu Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim przewidziane są praktyki zawodowe w wymiarze 24 tygodni w ramach całego programu studiów. Celem praktyk jest optymalizacja wiedzy i umiejętności studenta w procesie przygotowania do pracy zawodowej. Naliczanie punktów ECTS następuje sukcesywnie, proporcjonalnie do zaangażowania studenta w danym semestrze. Program studiów przewiduje dwie formy praktyk zawodowych: P2 i P3. Praktyki mają realistycznie symulować warunki pracy, konfrontując studentów z potrzebą rozwiązywania konkretnych zadań.

Typ 2 (P2) - zajęcia prowadzone metodą dyskusji oraz studium przypadku. Celem zajęć jest konfrontacja wiedzy teoretycznej i praktycznej studentów z zaproszonymi praktykami (spoza UŁ). Zajęcia mają wyposażyć studentów w wiedzę i umiejętności rozwiązywania problemów, z jakimi zetknąć się mogą u potencjalnych pracodawców. Praktyki zaliczane są na ocenę.

Typ 3 (P3) - indywidualna forma aktywności studenta służąca ugruntowaniu i poszerzeniu wiedzy i umiejętności praktycznych związanych z pracą zawodową, realizowana u potencjalnych pracodawców.

Praktykanci wyposażeni zostają w odpowiednie porozumienie zawarte pomiędzy Pełnomocnikiem p.o. Dyrektora Instytutu Turystyki i Rozwoju Gospodarczego ds. kierunku Administracja a przedstawicielem instytucji przyjmującej studenta. Podczas praktyk studenci są zobowiązani wypełniać dzienniczek praktyk, dokumentując w nich program i przebieg wykonywanych zadań. Instytucja przyjmująca studenta potwierdza zrealizowany program praktyk dokonując wpisu do dzienniczka. Opiekun praktyk formalnie zalicza praktykę zawodową.

1. **Nie dotyczy**
2. **Wykaz i wymiar szkoleń obowiązkowych, w tym BHP**

Na kierunku Administracja w Filii Uniwersytetu Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, studenci muszą odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu BHP oraz z zakresu ochrony własności intelektualnej, prawa autorskiego i procedury antyplagiatowej wraz z obsługą stosownego oprogramowania drogą e – learningową.