***Załącznik do uchwały nr 526 Senatu UŁ***

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

**PROGRAM STUDIÓW: Administracja II 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. Studia na poziomie magisterskim mają za zadanie przygotować studenta do kreatywnego uczestniczenia w procesach administrowania na podstawie pogłębionej wiedzy. 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 narzędzia, które pozwolą mu na pogłębione analizowanie i prognozowanie procesów administrowania, a przez to zarządzanie tymi procesami, przeprowadzanie wykładni przepisów prawa i rozszerzone umiejętności niezbędne do stosowania tychże przepisów, 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 12 tygodni). 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:** II stopnia (magisterskie 4-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 szerokiej wiedzy z zakresu dyscyplin prawnych;
* przekazanie rozszerzonej wiedzy odnośnie pożądanych postaw urzędniczych i sposobów administrowania;
* rozwinięcie umiejętności wykładni przepisów prawa;
* wykształcenie i udoskonalenie umiejętności pracy w zespole na każdym stanowisku;
* poszerzenie oglądu procedur administracyjnych o etap sądowo administracyjny.
* wykształcenie umiejętności krytycznego myślenia, wiązania ze sobą faktów oraz konstruowania wniosków na podstawie posiadanych danych;
* przekazanie wiedzy i umiejętności związanej z procesami cyfryzacji w administracji publicznej
* przekazanie umiejętności niezbędnych w fachowej komunikacji językowej ustnie i na piśmie, w tym w języku obcym na poziomie B2+

Nadrzędną funkcją kształcenia na kierunku Administracja na poziomie magisterskim jest zatem umożliwienie absolwentowi zdobycia szerokiego i pogłębionego intelektualnego uposażenia pozwalającego na kreatywne kształtowanie relacji występujących na w sferze administracji publicznej czy społeczeństwa obywatelskiego. 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 II poziomie studiów student ma możliwość wyboru specjalności:

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

**Magister -** tytuł zawodowy otrzymuje absolwent, który osiągnął na studiach II stopnia, w toku zaliczeń i egzaminów, minimalną liczbę 123 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 kierunku administracja na studiach I stopnia jest przygotowany do podejmowania zatrudnienia na różnorodnych, w szczególności następujących, stanowiskach:

• urzędnik państwowy;

• urzędnik samorządowy;

• osoba wykonująca obsługę kancelaryjną (biura, sekretariaty wszystkich rodzajów instytucji);

• po zdobyciu dodatkowych kwalifikacji – kurator;

• tytuł magistra stanowi, zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, stanowi warunek niezbędny uzyskania status urzędnika mianowanego służby cywilnej oraz pełnienia wyższych stanowisk w służbie cywilnej

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):

**1112 Wyżsi urzędnicy administracji rządowej**

111201 Wyższy urzędnik państwowy

111202 Wyższy urzędnik placówki dyplomatycznej

111290 Pozostali wyżsi urzędnicy administracji rządowej

**1113 Wyżsi urzędnicy władz samorządowych**

111301 Wyższy urzędnik samorządowy

**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

**112 Dyrektorzy generalni i zarządzający**

**1120 Dyrektorzy generalni i zarządzający**

112001 Dyrektor do spraw administracyjnych

112007 Dyrektor generalny

**1213 Kierownicy do spraw strategii i planowania**

121301 Dyrektor departamentu

121302 Kierownik do spraw strategii i planowania

121303 Naczelnik / kierownik wydziału

121390 Pozostali kierownicy do spraw strategii i planowania

**1219 Kierownicy do spraw obsługi biznesu i zarządzania gdzie indziej**

**niesklasyfikowani**

121901 Kierownik działu administracyjno-gospodarczego

**1349 Kierownicy w instytucjach usług wyspecjalizowanych gdzie indziej**

**niesklasyfikowani**

134901 Dyrektor aresztu śledczego / zakładu karnego

134902 Dyrektor zakładu dla nieletnich

134903 Kierownik agencji ochrony mienia i osób

134904 Kierownik firmy audytorskiej

134905 Kierownik kancelarii prawnej

134911 Komendant policji (powiatowy, miejski, rejonowy, komisariatu)

134912 Komendant straży gminnej / miejskiej

134913 Komendant powiatowy / miejski państwowej straży pożarnej

134914 Kierownik rewiru / posterunku policji

134990 Pozostali kierownicy w instytucjach usług wyspecjalizowanych gdzie indziej

niesklasyfikowani

**2421 Specjaliści do spraw zarządzania i organizacji**

242102 Koordynator projektów unijnych

242106 Specjalista do spraw doskonalenia organizacji

242109 Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)

242110 Specjalista ochrony informacji niejawnych

242190 Pozostali specjaliści do spraw zarządzania i organizacji

**2422 Specjaliści do spraw administracji i rozwoju**

242204 Audytor/Kontroler

242209 Inspektor kontroli skarbowej

242210 Inspektor nadzoru bankowego

242214 Inspektor pracy

242215 Kontroler państwowy

242217 Specjalista administracji publicznej

242223 Specjalista do spraw planowania strategicznego

242225 Specjalista do spraw zamówień publicznych

242227 Specjalista zarządzania kryzysowego

242290 Pozostali specjaliści do spraw administracji i rozwoju

Absolwenci studiów II stopnia na kierunku Administracja mogą kontynuować kształcenie na studiach doktoranckich w Polsce lub zagranicą, wymagających wiedzy i umiejętności, które zdobyli podczas studiów I i II stopnia. Możliwa jest również kontynuacja kształcenia na studiach podyplomowych.

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

Oferta studiów licencjackich na kierunku Administracja kierowana jest do absolwentów wszystkich kierunków I stopnia, którzy uzyskali odpowiednią liczbę punktów.

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

Efekty uczenia się odnoszą się do dziedziny nauk społecznych 100%, dyscypliny: nauki prawne (89,8%) – dyscyplina wiodąca, nauki o polityce i administracji (8,2%), nauki o zarządzaniu (2%)

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 II stopnia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol** | **Opis efektów kształcenia** | **Odniesienie do składnika opisu charakterystyk pierwszego i drugiego stopnia PRK** |
| **WIEDZA** |
| 12A\_2P\_W01 | absolwent posiada rozszerzoną wiedzę o charakterze nauk administracji i prawie oraz ich miejscu w systemie nauk | P7U\_W, P7S\_WG, P7S\_WK |
| 12A\_2P\_W02 | absolwent ma ugruntowaną i poszerzoną wiedzę w zakresie relacji nauk o prawie i administracji do innych dziedzin i dyscyplin naukowych | P7U\_W, P7S\_WG, P7S\_WK |
| 12A\_2P\_W03 | ma dokładną wiedzę o instytucjach i strukturach organów ochrony prawnej, wzajemnych relacjach pomiędzy nimi, zarówno w skali państwowej, jak i ponadnarodowej | P7U\_W, P7S\_WG, P7S\_WK |
| 12A\_2P\_W04 | w stopniu pogłębionym zna prawidłowości i aksjologiczne podstawy relacji zbiorowych i indywidualnych, występujących w stosunkach administracyjnych i prawnych oraz o podmiotach zaangażowanych w te relacje i posiada wiedzę z zakresu utrzymywania prawidłowości tych relacji | P7U\_W, P7S\_WG, P7S\_WK |
| 12A\_2P\_W05 | absolwent zna szczegółową terminologię nauk prawnych oraz pogłębione zasady wykładni przepisów | P7U\_W, P7S\_WG, P7S\_WK |
| 12A\_2P\_W06 | absolwent ma pogłębioną wiedzę o zasadach i normach prawnych statuujących struktury i instytucje administracyjne i prawne, sposobach przeprowadzania badań tych struktur i instytucji oraz o rządzących nimi prawidłowościach, w tym o procesach zmian tych struktur i instytucji | P7U\_W, P7S\_WG, P7S\_WK |
| 12A\_2P\_W07 | absolwent ma pogłębioną wiedzę o teoriach dotyczących problematyki administracji i prawa, jak również historycznego zarysu oraz rodzaju struktur i instytucji społecznych z tych dziedzin | P7U\_W, P7S\_WG, P7S\_WK |
| 12A\_2P\_W08 | absolwent zna i rozumie elementarne pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej oraz pojmuje potrzebę właściwego zarządzania zasobami własności intelektualnej | P7U\_W, P7S\_WG, P7S\_WK |
| **UMIEJĘTNOŚCI** |
| 12A\_2P\_U01 | absolwent umie interpretować i wyjaśniać wątpliwości odnośnie do przepisów prawa oraz konstruować rozbudowane wypowiedzi prawnicze zarówno ustnie, jak i na piśmie, prawidłowe merytorycznie i formalnie | P7U\_U, P7S\_UW |
| 12A\_2P\_U02 | potrafi prognozować i modelować procesy zmiany w krajowych i europejskich układach administracyjnych z krytycznym wykorzystaniem źródeł danych oraz formułować proste hipotezy badawcze i samodzielne opinie w tym zakresie | P7U\_U, P7S\_UW |
| 12A\_2P\_U03 | absolwent potrafi przeprowadzać analizy w zakresie możliwych sposobów rozwiązywania sytuacji problemowych w działaniu administracji, ze wskazaniem różnych skutków w zależności od proponowanego rozwiązania | P7U\_U, P7S\_UW |
| 12A\_2P\_U04 | absolwent potrafi formułować pisma w sprawach związanych z działaniem administracji i sądów administracyjnych | P7U\_U, P7S\_UW |
| 12A\_2P\_U05 | absolwent posiada umiejętność werbalnej, fachowej komunikacji, przydatnej w wykonywaniu obsługi administracyjnej, jak i umożliwiającej prowadzenie dyskursu prawniczego | P7U\_U, P7S\_UW, P7S\_UK |
| 12A\_2P\_U06 | absolwent potrafi komunikować się w języku obcym w dziedzinie administracji na poziomie określanym jako B2+ | P7U\_U, P7S\_UK |
| 12A\_2P\_U07 | jest w stanie rozstrzygać dylematy pojawiające się w trudnych przypadkach w działaniu administracji, w oparciu o pogłębioną znajomość norm prawnych i moralnych oraz kontakt z praktyką  | P7U\_U, P7S\_UW, P7S\_UK |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** |
| 12A\_2P\_K01 | absolwent rozumie konieczność stałej aktualizacji i uzupełniania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności w zakresie usprawnienia procesów administrowania i rozwoju własnego | P7U\_U, PS7\_KK, P7S\_UU |
| 12A\_2P\_K02 | absolwent rozpoznaje i jest w stanie rozwiązać standardowe i niestandardowe problemy wynikające z wykonywania zawodu administratywisty | P7U\_U, PS7\_KO |
| 12A\_2P\_K03 | absolwent potrafi przyjąć różne role w zespole, zarówno bierną, jak i czynną oraz partycypować lub samodzielnie zarządzać sprawnie działającą strukturą administracyjną, wykształca w sobie odpowiedzialność przywódczą | P7U\_U, PS7\_KR, P7S\_UO |
| 12A\_2P\_K04 | jest gotów do proponowania zmian w układach administracyjnych w stopniu pozwalającym rozwijać etos dobrej administracji, w oparciu o wiedzę i umiejętności  | P7U\_U, PS7\_KR |
| 12A\_2P\_K05 | absolwent jest uwrażliwiony na problemy polityczne, gospodarcze i obywatelskie i może uczestniczyć we współtworzeniu projektów rozwiązań danych problemów jako koordynator | P7U\_U, PS7\_KR, PS7\_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\_2P\_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 (otwartość i tolerancję) 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 stosunki 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:* | drugi |  |
| *forma studiów:* | niestacjonarne |
| *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** |
| **wykł** | **ćwicz.** | **konw.** | **Razem** |
| **I** | I | Prawo ochrony środowiska | 15 | 15 |   | 30 | E | **4** | ZP |
| I | Postępowanie sądowo-administracyjne | 30 | 15 |   | 45 | E | **8** | ZP |
| I | System ochrony prawnej UE - część I | 15 | 15 |   | 30 | E | **6** | ZP |
| I | Zasady i praktyka wykładni prawa  | 15 | 15 |   | 30 | E | **5** | ZP |
| I | Przedmiot w języku obcym  | 15 |   |   | 15 | E | **4** | ZW |
| I | Moduł specjalizacji\*\* |   |   | 15 | 15 | Z | **4** | ZW |
| II | Moduł specjalizacji\*\* |   |   | 15 | 15 | Z | **4** | ZW |
| II | Redagowanie pism w postępowaniu administracyjnym |   | 15 |   | 15 | Z | **2** | ZP |
| II | System ochrony prawnej UE - część II - rynek bankowy UE | 15 | 15 |   | 30 | E | **4** | ZP |
| II | Zasady ustroju politycznego RP | 15 | 15 |   | 30 | E | **4** | ZP |
| II | Praktyki zawodowe I – 9 tygodniowe\*\*\* |   |   |   |   | Z | **8** | ZP |
| I,II | Seminarium magisterskie |   | 60 |   | 60 | Z | **10** | ZW |
|  | **razem po 1. roku :** | **godzin:** | **315** | **ECTS:** | **63** |  |
| **II** | I | Moduł specjalizacji\*\* |   |   | 15 | 15 | Z | **4** | ZW |
| I | Filozofia polityczna | 30 |   |   | 30 | E | **7** | ZP |
| I | Fundusze strukturalne UE | 15 | 15 |   | 30 | E | **6** | ZP |
| I | Ochrona danych osobowych | 15 | 15 |   | 30 | E | **6** | ZP |
| II | Przygotowywanie projektów UE |   |   | 15 | 15 | E | **4** | ZP |
| I | Europejskie prawo pracy |   |   | 30 | 30 | Z | **7** | ZP |
| I | Praktyki zawodowe II – 3 tygodniowe\*\*\* |   |   |   |   | Z | **4** | ZP |
| II | Prawne aspekty cyfryzacji |   | 30 |   | 30 | Z | **4** | ZP |
| II | Zarządzanie jakością w administracji |   |   | 15 | 15 | Z | **4** | ZP |
| I,II | Seminarium magisterskie |   | 60 |   | 60 | Z | **14** | ZW |
|  | **razem po 2. roku :** | **godzin:** | **255** | **ECTS:** | **60** |  |
| **RAZEM W CIĄGU TOKU STUDIÓW : godzin:** | **570** | **ECTS:** | **123** |  |

Moduły zajęć:
ZP – zajęcia podstawowe
ZW – zajęcia wybieralne

**\* Student wybiera jeden spośród zaproponowanych 15 godzinnych przedmiotów monograficznych w języku obcym (3 pkt. ECTS)**

**\*\*Student wybiera jedną spośród 2 specjalizacji - 1. administracja publiczna, organizacji ochrony prawnej wymiaru sprawiedliwości i bezpieczeństwa publicznego; 2. administracja zarządcza, społeczna i rynku pracy. Musi zaliczyć wszystkie przedmioty w ramach specjalizacji.**

**\*\*\* Praktyki na kierunku administracja obejmują 2 moduły – 9 tygodniowy i 3 tygodniowy, łącznie 12 tygodni. Moduł 9 tygodniowy może być odbywany na I roku studiów w sem. letnim lub w okresie od 1.07-30.09 po zakończeniu zajęć sem. letniego I roku jako praktyki wakacyjne. Moduł 3 tygodniowy musi zostać zaliczony do końca semestru zimowego na roku II.**

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) | 123 | 100 |
| 2. | Łączna liczba punktów, jaką student musi uzyskać na zajęciach kontaktowych | 22 | 18 |
| 3. | Łączna liczba punktów ECTS, która student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne | 88 | 71 |
| 4. | Liczba punktów obejmująca zajęcia do wyboru | 52 | 42 |

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

Opis poszczególnych przedmiotów (sylabusy) dostępne 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. W ramach modułu specjalizacyjnego student musi uzyskać łącznie 12 punktów ECTS

**Moduł specjalnościowy: Administracja publiczna**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **rok** | **semestr** | **Przedmioty modułu specjalizacji** | **Szczegóły przedmiotu** |
| **ilość godzin**  | **Forma zaliczenia** | **ECTS** |
| **wykł** | **ćwicz.** | **konw.** | **Razem** |
| **I** | II | Kontrola i nadzór podatkowy w administracji publicznej |    |   | 15 | 15 | Z | **4** |
| I | Prawo karne skarbowe |  |  | 15 | 15 | Z | **4** |
| **II** | I | Ustroje państw konstytucyjnych - XVIII-XX wieku |  |  | 15 | 15 | Z | **4** |

Zakładane specjalnościowe efekty uczenia się:

12AP2A\_W01 posiada szczegółową wiedzę o budowie i funkcjonowaniu organów publicznych, relacjach pomiędzy nimi oraz poszczególnymi organami wewnątrz danej struktury, proponuje zmiany w zakresie kompetencji i organizacji niniejszych organów (Odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P7S\_WG)

12AP2A\_W02 zna schematy pracy w poszczególnych organach administracji publicznej i wie, jak je udoskonalić (Odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P7S\_WG)

12AP2A\_U01 prawidłowo interpretuje potrzeby osób stykających się z organami administracji publicznej oraz jest skłonny do usprawnienia trybu ich realizacji (Odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P7S\_UK)

12AP2A\_U02 umie znaleźć rozwiązanie problemów osób uczestniczących w czynnościach z udziałem organów administracji publicznej i spowodować, by osoby te były usatysfakcjonowane z kompetentnej obsługi (Odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P7S\_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** |
| **wykł** | **ćwicz.** | **konw.** | **Razem** |
| **I** | I | Zadania administracji w zakresie prawa wyznaniowego |    |   | 15 | 15 | Z | **4** |
| II | Prawna ochrona rodziny |  |  | 15 | 15 | Z | **4** |
| **II** | II | Współczesne koncepcje sprawiedliwości społecznej |  |  | 15 | 15 | Z | **4** |

Zakładane specjalnościowe efekty uczenia się:

12AS2A\_W01 ma wiedzę o strukturze i działaniu organów administracji świadczącej, pomocy społecznej, oświaty oraz związkach pomiędzy nimi i relacjami w strukturach wewnętrznych oraz proponuje zmiany w zakresie kompetencji i organizacji niniejszych organów (Odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P7S\_WG)

12AS2A\_W02 zna schematy pracy w jednostkach organizacji świadczącej, pomocy społecznej i oświaty i wie, jak je udoskonalić (Odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P7S\_WG)

12AS2A\_U01 potrafi zaproponować rozwiązanie problemów dotyczących materii z zakresu administracji społecznej oraz jest skłonny do usprawnienia trybu ich realizacji (Odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P7S\_UK)

12AS2A\_U02 potrafi wskazać potrzeby osób korzystających z administracji oświatą, pomocy społecznej i świadczącej – publicznej i spowodować, by osoby te były usatysfakcjonowane z kompetentnej obsługi (Odniesienie do składnika opisu charakterystyk PRK: P7S\_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\_2P\_W01 | 12A\_2P\_W02 | 12A\_2P\_W03 | 12A\_2P\_W04 | 12A\_2P\_W05 | 12A\_2P\_W06 | 12A\_2P\_W07 | 12A\_2P\_W08 | 12A\_2P\_U01 | 12A\_2P\_U02 | 12A\_2P\_U03 | 12A\_2P\_U04 | 12A\_2P\_U05 | 12A\_2P\_U06 | 12A\_2P\_U07 | 12A\_2P\_K01 | 12A\_2P\_K02 | 12A\_2P\_K03 | 12A\_2P\_K04 | 12A\_2P\_K05 | 12AP2A\_W01 | 12AP2A\_W02 | 12AP2A\_U01 | 12AP2A\_U02 | 12AS2A\_W01 | 12AS2A\_W02 | 12AS2A\_U01 | 12AS2A\_U02 |
| **Przedmiot i typy zajęć** |  |
| Prawo ochrony środowiska |   |   | X |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Postępowanie sądowo-administracyjne |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| System ochrony prawnej UE - część I |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Zasady i praktyka wykładni prawa |   |   |   |   | X |   | X |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Przedmiot w języku obcym |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Moduł specjalizacji Ia |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   | X |   | X |   | X |   |
| Moduł specjalizacji Ib |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   | X |   | X |   | X |   |
| Redagowanie pism w postępowaniu administracyjnym |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Prawo karne skarbowe |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| System ochrony prawnej UE - część II - Rynku Bankowego UE |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Zasady ustroju politycznego RP |   |   |   | X |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Praktyki zawodowe I – 8 tygodniowe\*\* |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Seminarium magisterskie | X | X |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Moduł specjalizacji II |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   | X |   | X |   | X |
| Filozofia polityczna |   |   |   | X |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Fundusze strukturalne UE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Ochrona danych osobowych |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Przygotowywanie projektów UE |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Europejskie prawo pracy |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Praktyki zawodowe II – 4 tygodniowe\*\*\* |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Prawne aspekty cyfryzacji |   |   |   |   |   |   |   | X |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Seminarium magisterskie | X | X |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

Na studiach II stopnia kierunku Administracja o profilu praktycznym, w Filii Uniwersytetu Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim przewidziane są praktyki zawodowe w wymiarze 12 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.