



**Wyższa Szkoła Informatyki i Ekonomii
TWP w Olsztynie
Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie**

**Informator ECTS
2015/2016**

Administracja
studia I stopnia
studia niestacjonarne

Kętrzyn 2015

Spis treści

I. Koncepcja kształcenia.....	3
II. Zasady, warunki i tryb rekrutacji.....	7
III. Struktura programu kształcenia.....	8
IV. Efekty kształcenia.....	9
V. Plan studiów.....	11
VI. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk.....	19
VII. Koło naukowe.....	22
VIII. Warunki uzyskania kwalifikacji.....	22

I. Koncepcja kształcenia

Ogólna charakterystyka studiów	
Wydział	Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie
Kierunek studiów	Administracja
Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia	ogólnoakademicki
Obszary kształcenia	nauki społeczne dziedzina nauki prawne w ramach dyscyplin: nauki o administracji i prawo dziedzina nauki społeczne w ramach dyscypliny nauki o polityce publicznej
Forma studiów	studia niestacjonarne
Liczba semestrów	6
ECTS	180 ECTS
Godziny dydaktyczne	1186(z praktyką 1306)
Tytuł i dyplom	licencjat
Dalsze możliwości kształcenia	Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów II stopnia Studia podyplomowe
Specjalności	Administracja publiczna Administracja i bezpieczeństwo publiczne Administracja z komunikacją i coachingiem

Koncepcja kształcenia na studiach I stopnia zakłada, że :

Absolwent studiów I stopnia specjalności Administracja publiczna jest przygotowany do pełnienia funkcji zawodowych w administracji terenowej, samorządowej i rządowej, w tym również w aspekcie jej funkcjonowania w warunkach członkostwa Polski w Unii Europejskiej. Biegłe orientuje się w przepisach określających kompetencje i regulujących organizację i uprawnienia organów administracji publicznej na wszystkich szczeblach jej działania. Posługuje się specjalistyczną wiedzą w zakresie funkcjonowania organizacji, a przede wszystkim w zakresie funkcjonowania organów administracji państwowej i samorządowej, gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej. Absolwent tej specjalności zna i umie się posługiwać obowiązującymi przepisami prawa administracyjnego, ma przed sobą ciekawe perspektywy rozwoju zawodowego, może realizować się zawodowo we wszystkich szczeblach administracji publicznej i samorządowej, w których liczy się rzetelna i gruntowna wiedza z pogranicza nauk o administracji i nauk o prawie. Są to: Urzędy miast i gmin, Starostwa powiatowe, Urzędy marszałkowskie, Urzędy wojewódzkie, Samorządowe jednostki budżetowe, Urzędy pracy, Kuratoria oświaty, Państwowa Inspekcja Pracy, Zakłady Ubezpieczeń, Działy administracyjne podmiotów gospodarczych. Może też zostać przedsiębiorcą, którego zakres działalności wiąże się z wykorzystaniem środków publicznych. Posiada bowiem, niezbędne kwalifikacje do pracy w instytucjach gospodarczych, zarówno publicznych jak i prywatnych (przedsiębiorstwach, spółkach prawa handlowego, bankach, fundacjach, itp.).

Uzyskana wiedza stanowić będzie podstawę do dalszego, własnego rozwoju zawodowego oraz odpowiadać na aktualne i przyszłe potrzeby rynku pracy.

Przedmioty ogólne

Język obcy (do wyboru)

Technologia informacyjna
Filozofia
Przedmiot do wyboru: Psychologia ogólna/Edukacja zdrowotna
Prakseologia
Komunikacja w biznesie i negocjacje
Efektywne wejście na rynek pracy
Podstawy bezpieczeństwa państwa
BHP i ergonomia
Ochrona własności intelektualnej

Przedmioty podstawowe

Podstawy prawoznawstwa
Historia administracji
Nauka o administracji
Konstytucyjny system organów państwowych
Prawo administracyjne
Postępowanie administracyjne
Publiczne prawo gospodarcze
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej
Mikroekonomia
Podstawy makroekonomii

Przedmioty kierunkowe

Prawo cywilne z umowami w administracji
Prawo pracy
Prawo urzędnicze
Prawo finansowe
Prawo karne skarbowe
Prawo wykroczeń
Legislacja administracyjna
Statystyka z demografią
Finanse publiczne
Zamówienia publiczne
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej
Techniki negocjacji i mediacji w administracji
Ustrój samorządu terytorialnego
Postępowanie egzekucyjne w administracji
Socjologia i metody badań socjologicznych

Przedmioty specjalnościowe

Seminarium dyplomowe
Modele samorządu terytorialnego
Partie i systemy polityczne
Administracja rządowa i samorządowa
Gospodarka regionalna
Ochrona danych osobowych
Samorząd terytorialny w Polsce
Techniki biurowe
System ochrony administracji publicznej w Polsce
Etyka urzędnicza
Samorząd w polskiej myśli politycznej XX w.
Podstawy komunikacji społecznej w administracji

Absolwent studiów I stopnia specjalności Administracja i bezpieczeństwo publiczne zdobędzie interdyscyplinarną wiedzę specjalistyczną z dziedziny administracji publicznej oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także z zakresu zarządzania organizacją, postrzegania, reagowania i zachowania się w sytuacjach kryzysowych oraz wiedzą i umiejętnościami w zakresie efektywnego działania na rzecz budowania trwałego bezpieczeństwa społecznego i porządku publicznego oraz w sytuacjach zagrożeń, dezorganizacji czy wręcz destrukcji porządku publicznego, w stanach i sytuacjach kryzysowych, co pozwoli mu podjąć pracę zarówno w strukturach administracji publicznej (rządowej, samorządowej, centralnej, terenowej), jak i instytucjach państwowych, pozarządowych i gospodarczych.

Absolwent będzie też przygotowany do kierowania jednostką organizacyjną uprawnioną, zgodnie z przepisami prawa - statutom lub umową, do ochrony osób i mienia, do opracowywania programów porządku i bezpieczeństwa publicznego, organizowania i kierowania zespołami pracowników urzędów i instytucji ochrony, wykonywania czynności w strukturze różnych formacji ochronnych, wykonywania bezpośrednich czynności

związanych z ochroną osób, nadzorowania i kontrolowania pracowników służb ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, funkcji zarządczych w zakresie ochrony bezpieczeństwa w instytucjach administracji rządowej i samorządowej wszystkich szczebli, w przedsiębiorstwach, firmach, organizacjach pozarządowych. Absolwent specjalności administracja i bezpieczeństwo publiczne może pracować, jako: administrator programów kryzysowych; specjalista ds. bezpieczeństwa publicznego lub cywilnego; specjalista w zakresie planowania cywilnego; specjalista, ekspert w komórkach organizacyjnych zarządzania kryzysowego, każdego szczebla administracji publicznej; specjalista do spraw monitorowania zagrożeń; specjalista do spraw gromadzenia, przetwarzania oraz dystrybucji informacji z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informatycznych; pracownik w wyspecjalizowanych organach bezpieczeństwa publicznego lub cywilnego podległych MSWiA, MON lub w strukturach służb, inspekcji i straży. Powyższe gwarantuje absolwentom silną pozycję konkurencyjną na rynku pracy, nawet w warunkach kryzysu gospodarczego i dużego bezrobocia.

Przedmioty ogólne

Język obcy (do wyboru)
Technologia informacyjna
Filozofia
Przedmiot do wyboru
Prakseologia
Komunikacja w biznesie i negocjacje
BHP i ergonomia
Efektywne wejście na rynek pracy
Podstawy bezpieczeństwa państwa
Wychowanie fizyczne
Ochrona własności intelektualnej

Przedmioty podstawowe

Podstawy prawoznawstwa
Historia administracji
Nauka o administracji
Konstytucyjny system organów państwowych
Prawo administracyjne
Postępowanie administracyjne
Publiczne prawo gospodarcze
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej
Mikroekonomia
Podstawy makroekonomii

Przedmioty kierunkowe

Prawo cywilne z umowami w administracji
Prawo pracy
Prawo urzędnicze
Prawo finansowe
Prawo karne skarbowe
Prawo wykroczeń
Legislacja administracyjna
Statystyka z demografią
Finanse publiczne
Zamówienia publiczne
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej
Techniki negocjacji i mediacji w administracji
Ustrój samorządu terytorialnego
Postępowanie egzekucyjne w administracji
Socjologia i metody badań socjologicznych

Przedmioty specjalnościowe

Seminarium dyplomowe
Ustrój i funkcjonowanie organów ochrony bezpieczeństwa publicznego
Ochrona osób i mienia
Teoria bezpieczeństwa
Zarządzanie kryzysowe
Podstawy kryminalistyki
System ochrony prawnej i technicznej w RP i UE
Konflikty we współczesnym świecie

Geografia aktualnych zagrożeń granicy państwowej
Umowy graniczne i readmisja
Prawa człowieka i system ich ochrony
Psychologia sytuacji kryzysowych

Absolwent studiów I stopnia specjalności **Administracja i komunikacja społeczna z elementami coachingu**. - jest przygotowany do pełnienia funkcji zawodowych w administracji publicznej zarówno rządowej, jak i samorządowej. Posiada również kwalifikacje w zakresie komunikacji społecznej, która w działaniach administracji publicznej odgrywa niezwykle istotną rolę. W szczególności, oprócz wiedzy z zakresu administracji, absolwent dysponuje rozległą wiedzą na temat relacji między strukturami i instytucjami społecznymi oraz mechanizmów funkcjonowania współczesnych mediów, rozumiejąc zarazem złożoność i wielowymiarowość zachodzących w ich obrębie procesów. Posiada także podstawową wiedzę o public i media relations oraz sposobach ich wykorzystania w pracy administracji publicznej. Dotyczy ona m.in. nowoczesnych technologii informacyjnych, mechanizmów pracy dziennikarskiej oraz funkcjonowania nowych mediów. Absolwent wspomnianej specjalizacji posiada także rozbudowane umiejętności komunikacyjne, które wykorzystuje dla sprawnego funkcjonowania w otoczeniu społecznym oraz stymulowania pożądanego działań administracji publicznej. Tym samym wykorzystuje wiedzę o mediach i komunikowaniu społecznym do rozstrzygania dylematów pojawiających się w aktywności zawodowej. Dzięki elementom coachingu potrafi również wykorzystać posiadany w tym zakresie potencjał dla usprawnienia działań administracji publicznej, zaplanowania własnej kariery zawodowej i jej zorientowania na przyszłość.

postępowaniu celnym, ruchu granicznym oraz granicznej kontroli fito-sanitarnej, a także wybrane aspekty międzynarodowych standardów regulacji prawnych w powyższym zakresie. Absolwent zdobędzie wiedzę z dziedziny ekonomii (**makro i mikroekonomia**), **socjologii** (tendencje demograficzne, mobilność terytorialna i ruchy migracyjne, geografia aktualnych zagrożeń granicy państwowej), **zarządzania logistyką bezpieczeństwa**, administracji oraz polityki i strategii bezpieczeństwa RP, a także instytucji i źródeł prawa Unii Europejskiej. Zajęcia z przedmiotów zawodowych prowadzone będą przez kadre oficerów Straży Granicznej, Policji oraz administracji państwowej, zaś blok przedmiotów ogólnych i prawniczych prowadzi będzie kadra naukowo-dydaktyczna WSiE TWP. Uzyskana wiedza stanowić będzie jednocześnie podstawę do dalszego, własnego rozwoju zawodowego i odpowiadać na aktualne i przyszłe potrzeby rynku pracy.

Absolwenci tej specjalności mogą kontynuować studia w każdej uczelni w kraju, prowadzącej studia drugiego stopnia na kierunku Administracja, Bezpieczeństwo Narodowe lub na kierunku Ekonomia.

Przedmioty ogólne

Język obcy (do wyboru)
Technologia informacyjna
Filozofia
Przedmiot do wyboru
Prakseologia
Komunikacja w biznesie i negocjacje
BHP i ergonomia
Efektywne wejście na rynek pracy
Podstawy bezpieczeństwa państwa
Wychowanie fizyczne
Ochrona własności intelektualnej

Przedmioty podstawowe

Podstawy prawoznawstwa
Historia administracji
Nauka o administracji
Konstytucyjny system organów państwowych
Prawo administracyjne
Postępowanie administracyjne
Publiczne prawo gospodarcze
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej
Mikroekonomia
Podstawy makroekonomii

Przedmioty kierunkowe

Prawo cywilne z umowami w administracji
Prawo pracy

Prawo urzędnicze
Prawo finansowe
Prawo karne skarbowe
Prawo wykroczeń
Legislacja administracyjna
Statystyka z demografią
Finanse publiczne
Zamówienia publiczne
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej
Techniki negocjacji i mediacji w administracji
Ustrój samorządu terytorialnego
Postępowanie egzekucyjne w administracji
Socjologia i metody badań socjologicznych
Przedmioty specjalnościowe
Seminarium dyplomowe
Psychologia społeczna
Nauka o komunikowaniu
Polski system medialny
Teoria i narzędzia Public Relations
Prawo mediów
Public Relations w administracji publicznej
Podstawy coachingu
Komunikacja wizualna i interpersonalna
Branding
Zarządzanie zasobami ludzkimi
Metody i narzędzia coachingu

II. Zasady, warunki i tryb rekrutacji

Uczelnia przyjmuje kandydatów na pierwszy rok studiów I stopnia w ramach ogólnego limitu przyjęć ustalonego w Uchwale Senatu na dany rok akademicki. O przyjęciu na studia I stopnia w roku akademickim 2015/2016 decyduje otrzymana liczba punktów za średnią ocen z egzaminu maturalnego (stara matura) lub liczba punktów za średni procent punktów na świadectwie dojrzałości (nowa matura) oraz limit miejsc, wpłata wpisowego w wyznaczonym terminie, złożenie kompletu dokumentów (w szczególności świadectwo dojrzałości, świadectwo ukończenia szkoły średniej) zgodnie z zapisami Uchwały Senatu WSiE TWP w sprawie zatwierdzenia zasad, warunków i trybu rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia w WSiE TWP. Rekrutacja jest prowadzona w terminach ustalonych w Uchwale Senatu na dany rok akademicki. Wybór specjalności na studiowanym kierunku następuje w drugiej połowie pierwszego roku studiów.

III. Struktura programu kształcenia

Studia I stopnia trwają 6 semestrów (3 lata). Pozwalają osiągnąć 180 ECTS. Łączny wymiar godzin zajęć nastudiach w formie niestacjonarnej wynosi 1306 godz., w tym 120 godz. praktyki. Absolwent otrzymuje tytuł licencjata. Program studiów uwzględnia 6 modułów kształcenia:

Nazwa przedmiotu/modułu zajęć	Formy zajęć											
	wykłady		seminaria		laboratoria komp.		ćwiczenia		warsztaty		RAZEM	
	liczba godzin	liczba punktów ECTS	liczba godzin	liczba punktów ECTS	liczba godzin	liczba punktów ECTS	liczba godzin	liczba punktów ECTS	liczba godzin	liczba punktów ECTS	liczba godzin	liczba punktów ECTS
Moduł I- treści podstawowe	160						205				365	47
(Moduł II – treści kierunkowe	100						190				290	49
Moduł VI – praktyki									120	4	120	4
Moduł III – specjalność (do wyboru):												
Moduł III - specjalność - "Administracja publiczna"	90		45	15			150				285	53
Moduł III - specjalność - "Administracja i bezpieczeństwo publiczne"	90		45	15			150				285	53
Moduł III - specjalność -"Administracja z komunikacją i coachingiem"	100		45	15			140				285	53

* więcej niż 50% ECTS

Przedmioty przypisane do modułów są powiązane z prowadzonymi w uczelni badaniami naukowymi w dziedzinie związanej z kierunkiem

IV. Efekty kształcenia

Poziom kształcenia:		studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia:		ogólnoakademicki
Umiejscowienie kierunku w obszarze (obszarach) kształcenia: (wraz z uzasadnieniem)* Treści kształcenia na kierunku Administracja umiejscowione są w obszarze nauk społecznych, w dziedzinie nauk prawnych i nauk społecznych, w dyscyplinach: nauki o administracji, prawo, nauki o polityce publicznej. W zakresie nauk społecznych dotyczą: struktur i instytucji społecznych, w tym przede wszystkim politycznych i ekonomicznych: w dziedzinie nauk prawnych koncentrują się na analizie szczegółowych uregulowań prawnych i problemów prawnych związanych z ustrojem i funkcjonowaniem administracji w systemie organizacyjnym państwa. Znajduje to odzwierciedlenie w programach studiów, których głównym trzonem są instytucje prawa administracyjnego (materialnego, proceduralnego), nauki o administracji, historii administracji, administracji publicznej, samorządowej.		Kierunek umieszczono w obszarze nauk społecznych, w dziedzinie nauk prawnych, w dyscyplinie naukowej: nauki o administracji, prawo w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie naukowej: nauki o polityce publicznej
(1) Symbol	(2) Efekty kształcenia dla kierunku studiów	(3) Odniesienie do efektów obszarowych
WIEDZA		
K1A_W01	Opanował w podstawowym zakresie terminologię z zakresu nauk o administracji.	S1A_W01
K1A_W02	Ma wiedzę o miejscu administracji w systemie nauk społecznych, opanował w stopniu podstawowym wiedzę o metodologii nauk społecznych, technikach pozyskiwania danych.	S1A_W01 S1A_W06
K1A_W03	Ma wiedzę o założeniach systemu prawa w państwie, zna podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych).	S1A_W07 S1A_W02 S1A_W04
K1A_W04	Ma wiedzę o państwie, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie, o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej.	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W03 S1A_W06 S1A_W07
K1A_W05	Ma podstawową wiedzę historyczną na temat rozwoju państwa, prawa i administracji, jest zorientowany w procesach zachodzących w administracji, rozumie rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa.	S1A_W02 S1A_W08 S1A_W09
K1A_W06	Ma podstawową wiedzę o człowieku, jego miejscu w społeczeństwie, zna jego prawa, obowiązki oraz zasady ochrony.	S1A_W05
K1A_W07	Ma wiedzę o instytucjach prawa administracyjnego.	S1A_W02 S1A_W07
K1A_W08	Opanował w stopniu podstawowym wiedzę o instytucjach prawa prywatnego.	S1A_W06 S1A_W07
K1A_W09	Zna i rozumie procesy ekonomiczne, zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, specyfikę gospodarki finansowej państwa.	S1A_W06 S1A_W08 S1A_W11 S1A_W02 S1A_W07
K1A_W10	Ma wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej.	S1A_W03 S1A_W06 S1A_W07

K1A_W11	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	S1A_W10
UMIEJĘTNOŚCI		
K1A_U01	Interpretuje zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe) w zakresie właściwym dla studiowanego kierunku.	S1A_U01
K1A_U02	1. Posługuje się terminologią z obszaru nauk społecznych i nauk o administracji.	S1A_U02 S1A_U03 S1A_U05 S1A_U10
K1A_U03	Posiada umiejętność analizy tekstów normatywnych.	S1A_U02 S1A_U03 S1A_U05
K1A_U04	Umiejętnie posługuje się aktami normatywnymi	S1A_U02 S1A_U05
K1A_U05	Prezentuje wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany.	S1A_U05 S1A_U09 S1A_U10
K1A_U06	Posiada umiejętność rozwiązywania problemów prawnych, proponuje odpowiednie rozstrzygnięcia.	S1A_U03 S1A_U05 S1A_U07
K1A_U07	Interpretuje zjawiska ekonomiczne, społeczne, prawne, umie przygotować projekty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, polityczne.	S1A_U01 S1A_U02
K1A_U08	Posiada umiejętność rozwiązywania dylematów mogących pojawić się w pracy zawodowej.	S1A_U03 S1A_U06
K1A_U09	Posiada umiejętność rozumienia zmian i analizowania zjawisk społecznych, prognozowania procesów (politycznych, prawnych, zjawisk społecznych).	S1A_U08 S1A_U04
K1A_U10	Posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w zakresie nauk o administracji.	S1A_U10
K1A_U11	Posiada umiejętność przygotowywania typowych prac pisemnych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych i różnych źródeł.	S1A_U09
K1A_U12	Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europ. Systemu Opisu Kształcenia Językowego	S1A_U11
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K1A_K01	Rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej.	S1A_K03 S1A_K04
K1A_K02	Potrafi współpracować w grupie przyjmując w niej różne role, jest gotowy do szerzenia zdobytej wiedzy.	S1A_K02
K1A_K03	Wykazuje otwartość na występujące w sferze administracji problemy.	S1A_K04
K1A_K04	Kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa.	S1A_K03 S1A_K04
K1A_K05	Wykazuje samodzielność myślenia i interpretowania zjawisk.	S1A_K03 S1A_K04
K1A_K06	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności.	S1A_K01 S1A_K06
K1A_K07	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem.	S1A_K05
K1A_K08	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	S1A_K07

V. Plan studiów

Plan studiów

Wydział prowadzący kierunek studiów:	Wydział Zamiejscowy
Kierunek studiów:	Administracja
Specjalność:	Administracja publiczna
Rocznik:	2015-2018 E
Poziom kształcenia:	studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia:	ogólnoakademicki
Forma studiów:	studia niestacjonarne
Liczba semestrów:	6
Liczba punktów ECTS:	180
Łączna liczba godzin dydaktycznych:	1306

I rok; semestr I					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Technologia informacyjna	30		30	2	Z
BHP i ergonomia	4	4		1	Z
Podstawy bezpieczeństwa państwa	10	10		1	Z
Ochrona własności intelektualnej	2	2		1	Z
Podstawy prawoznawstwa	30	15	15	5	E
Historia administracji	30	15	15	5	Z
Nauka o administracji	30	15	15	5	E
Konstytucyjny system organów państwowych	45	15	30	5	E
Mikroekonomia	20	10	10	3	Z
Razem	221	86	135	30	

I rok; semestr II					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Prawo administracyjne	75	30	45	5	E
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	30	15	15	5	E
Podstawy makroekonomii	20	10	10	4	Z
Prawo cywilne z umowami w administracji	20	10	10	4	E
Prawo pracy	20	10	10	4	Z
Statystyka z demografią	15		15	2	Z
Finanse publiczne	20	10	10	4	Z
Razem	220	85	135	30	

II rok; semestr III					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zał**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Przedmiot ogólny I (do wyboru)	15	15		2	Z
Komunikacja w biznesie i negocjacje	15		15	2	Z
Wychowanie fizyczne	10		10	1	Z
Postępowanie administracyjne	40	20	20	5	E
Publiczne prawo gospodarcze	45	15	30	5	Z
Prawo urzędnicze	20	10	10	3	Z
Prawo karne skarbowe	15		15	3	Z
Legislacja administracyjna	30	15	15	4	E
Ustrój samorządu terytorialnego	20		20	3	Z
Razem	230	75	155	30	

II rok; semestr IV					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zał**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Prakseologia (przedmiot h-s)	15	15		2	Z
Prawo finansowe	20	10	10	3	Z
Prawo wykroczeń	15		15	3	Z
Zamówienia publiczne	15		15	3	Z
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	15	15		2	Z
Postępowanie egzekucyjne w administracji	25	10	15	4	Z
Socjologia i metody badań socjologicznych	25	10	15	4	Z
Seminarium dyplomowe (przedmiot specjalnościowy 1)	15		15	2	Z
Partie i systemy polityczne (przedmiot specjalnościowy 2)	25	25		2	Z
Ochrona danych osobowych (przedmiot specjalnościowy 3)	15		15	3	Z
Razem	205	85	120	30	

III rok; semestr V					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zał**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Filozofia (przedmiot h-s)	15	15		2	Z
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	15		15	3	Z
Seminarium dyplomowe (przedmiot specjalnościowy 4)	15		15	3	Z
Modele samorządu terytorialnego(przedmiot specjalnościowy 5)	30	20	10	5	Z
Administracja rządowa i samorządowa (przedmiot specjalnościowy 6)	30	15	15	4	E
Techniki biurowe (przedmiot specjalnościowy 7)	15		15	3	Z
Podstawy komunikacji społecznej w administracji (przedmiot specjalnościowy 8)	20		20	4	Z
Praktyka	120		120	4	Z
Razem	280	50	230	30	

III rok; semestr VI					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zał**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Efektywne wejście na rynek pracy	10		10	1	Z

Seminarium dyplomowe (przedmiot specjalnościowy 9)	15		15	10	Z
Gospodarka regionalna (przedmiot specjalnościowy 10)	30	15	15	5	E
Samorząd terytorialny w Polsce(przedmiot specjalnościowy 11)	30	15	15	5	E
System ochrony administracji publicznej w Polsce (przedmiot specjalnościowy 12)	15		15	3	Z
Etyka urzędnicza (przedmiot specjalnościowy 13)	15		15	2	Z
Samorząd w polskiej myśli politycznej XX w. (przedmiot specjalnościowy 14)	15		15	2	Z
Razem	150	30	120	30	

Semestr	Przedmioty ogólne do wyboru	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
III	1 Psychologia ogólna/Edukacja zdrowotna	15	15		2	Z
	Razem	15	15		2	

Semestr	Przedmioty z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych (skr.h-s)	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
IV	1 Prakseologia	15	15		2	Z
V	2 Filozofia	15	15		2	Z
	Razem	30	30		4	

Semestr	Przedmioty specjalnościowe	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
IV	1. Seminarium dyplomowe	15		15	2	Z
	2. Partie i systemy polityczne	25	25		2	Z
	3. Ochrona danych osobowych	15		15	3	Z
V	4. Seminarium dyplomowe	15		15	3	Z
	5. Modele samorządu terytorialnego	30	20	10	5	Z
	6. Administracja rządowa i samorządowa	30	15	15	4	E
	7. Techniki biurowe	15		15	3	Z
	8. Podstawy komunikacji społecznej w administracji	20		20	4	Z
VI	9 Seminarium dyplomowe	15		15	10	Z
	10 Gospodarka regionalna	30	15	15	5	E
	11 Samorząd terytorialny w Polsce	30	15	15	5	E
	12. System ochrony administracji publicznej w Polsce	15		15	3	Z
	13. Etyka urzędnicza	15		15	2	Z
	14. Samorząd w polskiej myśli politycznej XX w.	15		15	2	Z
	Razem	285	90	195	53	

** forma zaliczenia: Z- zaliczenie na ocenę; E- egzamin 1 ECTS= 25-30 godz.

P l a n s t u d i ó w

Wydział prowadzący kierunek studiów:	Wydział Zamiejscowy
Kierunek studiów:	Administracja
Specjalność:	Administracja i bezpieczeństwo publiczne
Rocznik:	2015-2018 E
Poziom kształcenia:	studia pierwszego stopnia

Profil kształcenia:	ogólnoakademicki
Forma studiów:	studia niestacjonarne
Liczba semestrów:	6
Liczba punktów ECTS:	180
Łączna liczba godzin dydaktycznych:	1306

I rok; semestr I					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zał**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Technologia informacyjna	30		30	2	Z
BHP i ergonomia	4	4		1	Z
Podstawy bezpieczeństwa państwa	10	10		1	Z
Ochrona własności intelektualnej	2	2		1	Z
Podstawy prawoznawstwa	30	15	15	5	E
Historia administracji	30	15	15	5	Z
Nauka o administracji	30	15	15	5	E
Konstytucyjny system organów państwowych	45	15	30	5	E
Mikroekonomia	20	10	10	3	Z
Razem	221	86	135	30	

I rok; semestr II					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zał**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Prawo administracyjne	75	30	45	5	E
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	30	15	15	5	E
Podstawy makroekonomii	20	10	10	4	Z
Prawo cywilne z umowami w administracji	20	10	10	4	E
Prawo pracy	20	10	10	4	Z
Statystyka z demografią	15		15	2	Z
Finanse publiczne	20	10	10	4	Z
Razem	220	85	135	30	

II rok; semestr III					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zał**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Przedmiot ogólny I (do wyboru)	15	15		2	Z
Komunikacja w biznesie i negocjacje	15		15	2	Z
Wychowanie fizyczne	10		10	1	Z
Postępowanie administracyjne	40	20	20	5	E
Publiczne prawo gospodarcze	45	15	30	5	Z
Prawo urzędnicze	20	10	10	3	Z
Prawo karne skarbowe	15		15	3	Z
Legislacja administracyjna	30	15	15	4	E
Ustrój samorządu terytorialnego	20		20	3	Z
Razem	230	75	155	30	

II rok; semestr IV					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zał**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Prakseologia (przedmiot h-s)	15	15		2	Z
Prawo finansowe	20	10	10	3	Z
Prawo wykroczeń	15		15	3	Z
Zamówienia publiczne	15		15	3	Z
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	15	15		2	Z
Postępowanie egzekucyjne w administracji	25	10	15	4	Z
Socjologia i metody badań socjologicznych	25	10	15	4	Z
Seminarium dyplomowe (przedmiot specjalnościowy 1)	15		15	2	Z
Ochrona osób i mienia (przedmiot specjalnościowy 2)	25	25		2	Z
Podstawy kryminalistyki (przedmiot specjalnościowy 3)	15		15	3	Z
Razem	205	85	120	30	

III rok; semestr V					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zał**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Filozofia (przedmiot h-s)	15	15		2	Z
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	15		15	3	Z
Seminarium dyplomowe (przedmiot specjalnościowy 4)	15		15	3	Z
Ustrój i funkcjonowanie organów ochrony bezpieczeństwa publicznego (przedmiot specjalnościowy 5)	30	20	10	5	Z
Teoria bezpieczeństwa (przedmiot specjalnościowy 6)	30	15	15	4	E
Konflikty we współczesnym świecie (przedmiot specjalnościowy 7)	15		15	3	Z
Psychologia sytuacji kryzysowych (przedmiot specjalnościowy 8)	20		20	4	Z
Praktyka	120		120	4	Z
Razem	280	50	230	30	

III rok; semestr VI					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zał**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Efektywne wejście na rynek pracy	10		10	1	Z
Seminarium dyplomowe (przedmiot specjalnościowy 9)	15		15	10	Z
Zarządzanie kryzysowe (przedmiot specjalnościowy 10)	30	15	15	5	E
System ochrony prawnej i technicznej w RP i UE (przedmiot specjalnościowy 11)	30	15	15	5	E
Geografia aktualnych zagrożeń granicy państwowej (przedmiot specjalnościowy 12)	15		15	3	Z
Umowy graniczne i readmisja (przedmiot specjalnościowy 13)	15		15	2	Z
Prawa człowieka i system ich ochrony (przedmiot specjalnościowy 14)	15		15	2	Z
Razem	150	30	120	30	

Semestr	Przedmioty ogólne do wyboru	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zał**
III	1 Psychologia ogólna/Edukacja zdrowotna	15	15		2	Z

Razem	15	15		2
--------------	-----------	-----------	--	----------

Semestr	Przedmioty z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych (skr.h-s)		godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
IV	1	Prakseologia	15	15		2	Z
V	2	Filozofia	15	15		2	Z
Razem			30	30		4	

Semestr	Przedmioty specjalnościowe		godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
IV	1.	Seminarium dyplomowe	15		15	2	Z
	2.	Ochrona osób i mienia	25	25		2	Z
	3.	Podstawy kryminalistyki	15		15	3	Z
V	4.	Seminarium dyplomowe	15		15	3	Z
	5.	Ustrój i funkcjonowanie organów ochrony bezpieczeństwa publicznego	30	20	10	5	Z
	6.	Teoria bezpieczeństwa	30	15	15	4	E
	7.	Konflikty we współczesnym świecie	15		15	3	Z
	8.	Psychologia sytuacji kryzysowych	20		20	4	Z
VI	9	Seminarium dyplomowe	15		15	10	Z
	10	Zarządzanie kryzysowe	30	15	15	5	E
	11	System ochrony prawnej i technicznej w RP i UE	30	15	15	5	E
	12.	Geografia aktualnych zagrożeń granicy państwowej	15		15	3	Z
	13.	Umowy graniczne i readmisja	15		15	2	Z
	14.	Prawa człowieka i system ich ochrony	15		15	2	Z
Razem			285	90	195	53	

** forma zaliczenia: Z- zaliczenie na ocenę; E- egzamin 1 ECTS= 25-30 godz.

P l a n s t u d i ó w

Wydział prowadzący kierunek studiów:	Wydział Zamiejscowy
Kierunek studiów:	Administracja
Specjalność:	Administracja z komunikacją społeczną i coachingiem
Rocznik:	2015-2018 E
Poziom kształcenia:	studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia:	ogólnoakademicki
Forma studiów:	studia niestacjonarne
Liczba semestrów:	6
Liczba punktów ECTS:	180
Łączna liczba godzin dydaktycznych:	1306

I rok; semestr I					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Technologia informacyjna	30		30	2	Z

BHP i ergonomia	4	4		1	Z
Podstawy bezpieczeństwa państwa	10	10		1	Z
Ochrona własności intelektualnej	2	2		1	Z
Podstawy prawoznawstwa	30	15	15	5	E
Historia administracji	30	15	15	5	Z
Nauka o administracji	30	15	15	5	E
Konstytucyjny system organów państwowych	45	15	30	5	E
Mikroekonomia	20	10	10	3	Z
Razem	221	86	135	30	

I rok; semestr II					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Prawo administracyjne	75	30	45	5	E
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	30	15	15	5	E
Podstawy makroekonomii	20	10	10	4	Z
Prawo cywilne z umowami w administracji	20	10	10	4	E
Prawo pracy	20	10	10	4	Z
Statystyka z demografią	15		15	2	Z
Finanse publiczne	20	10	10	4	Z
Razem	220	85	135	30	

II rok; semestr III					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Przedmiot ogólny I (do wyboru)	15	15		2	Z
Komunikacja w biznesie i negocjacje	15		15	2	Z
Wychowanie fizyczne	10		10	1	Z
Postępowanie administracyjne	40	20	20	5	E
Publiczne prawo gospodarcze	45	15	30	5	Z
Prawo urzędnicze	20	10	10	3	Z
Prawo karne skarbowe	15		15	3	Z
Legislacja administracyjna	30	15	15	4	E
Ustrój samorządu terytorialnego	20		20	3	Z
Razem	230	75	155	30	

II rok; semestr IV					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Prakseologia (przedmiot h-s)	15	15		2	Z
Prawo finansowe	20	10	10	3	Z
Prawo wykroczeń	15		15	3	Z
Zamówienia publiczne	15		15	3	Z
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	15	15		2	Z
Postępowanie egzekucyjne w administracji	25	10	15	4	Z
Socjologia i metody badań socjologicznych	25	10	15	4	Z
Seminarium dyplomowe (przedmiot specjalnościowy 1)	15		15	2	Z
Psychologia społeczna (przedmiot specjalnościowy 2)	30	20	10	5	E
Razem	195	80	115	30	

III rok; semestr V					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Filozofia (przedmiot h-s)	15	15		2	Z
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	15		15	3	Z
Seminarium dyplomowe (przedmiot specjalnościowy 3)	15		15	3	Z
Nauka o komunikowaniu (przedmiot specjalnościowy 4)	20	20		3	Z
Polski system medialny (przedmiot specjalnościowy 5)	30	20	10	4	E
Prawo mediów (przedmiot specjalnościowy 6)	20		20	3	Z
Podstawy coachingu (przedmiot specjalnościowy 7)	15		15	3	Z
Metody i narzędzia coachingu (przedmiot specjalnościowy 8)	20		20	3	Z
Praktyka	120		120	4	Z
Razem	290	55	235	30	

III rok; semestr VI					
Moduł/przedmiot	godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
Język obcy (do wyboru)	20		20	2	Z
Efektywne wejście na rynek pracy	10		10	1	Z
Seminarium dyplomowe (przedmiot specjalnościowy 9)	15		15	10	Z
Teoria i narzędzia Public Relations (przedmiot specjalnościowy 10)	30	20	10	4	E
Public Relations w administracji publicznej (przedmiot specjalnościowy 11)	30	20	10	5	E
Komunikacja wizualna i interpersonalna (przedmiot specjalnościowy 12)	15		15	3	Z
Branding (przedmiot specjalnościowy 13)	15		15	3	Z
Zarządzanie zasobami ludzkimi (przedmiot specjalnościowy 14)	15		15	2	Z
Razem	150	40	110	30	

Semestr	Przedmioty ogólne do wyboru		godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
III	1	Psychologia ogólna/Edukacja zdrowotna	15	15		2	Z
		Razem	15	15		2	

Semestr	Przedmioty z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych (skr.h-s)		godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
IV	1	Prakseologia	15	15		2	Z
V	2	Filozofia	15	15		2	Z
		Razem	30	30		4	

Semestr	Przedmioty specjalnościowe		godz.	w.	ćw.	ECTS	Forma zal**
IV	1.	Seminarium dyplomowe	15		15	2	Z
	2.	Psychologia społeczna	30	20	10	5	E
V	3.	Seminarium dyplomowe	15		15	3	Z
	4.	Nauka o komunikowaniu	20	20		3	Z
	5.	Polski system medialny	30	20	10	4	E
	6.	Prawo mediów	20		20	3	Z
	7.	Podstawy coachingu	15		15	3	Z

	8	Metody i narzędzia coachingu	20		20	3	Z
VI	9	Seminarium dyplomowe	15		15	10	Z
	10	Teoria i narzędzia Public Relations	30	20	10	4	E
	11	Public Relations w administracji publicznej	30	20	10	5	E
	12.	Komunikacja wizualna i interpersonalna	15		15	3	Z
	13.	Branding	15		15	3	Z
	14.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	15		15	2	Z
		Razem	285	100	185	53	

** forma zaliczenia: Z- zaliczenie na ocenę; E- egzamin 1 ECTS= 25-30 godz.

VI. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk

Wymiar praktyki 120 godz. (4 tyg.)

ECTS 4 ECTS

Realizacja okresie wakacyjnym po II roku oraz w trakcie III roku

Zaliczenie praktyki w III roku studiów

Praktyki studenckie prowadzone są zgodnie z *Regulaminem Praktyk studenckich w WSiE TWP*.

Studenci pracujący zawodowo, którzy udokumentują co najmniej 3-miesięczny staż pracy zgodny z kierunkiem i specjalnością, mogą zostać zwolnieni z obowiązku odbywania praktyki zawodowej. Wśród przedsiębiorstw i instytucji, w których studenci odbywają praktyki, są zarówno firmy produkcyjne, usługowe, jak również urzędy administracji samorządowej. Podstawą zaliczenia praktyki jest pozytywna opinia i ocena praktyki oraz praktykanta dokonana przez zakład pracy, który wpisuje je do dziennika praktyk. Prawdłowo prowadzony dziennik wraz z wpisem zakładu pracy stanowi podstawę do zaliczenia praktyki. Wydział wydaje instrukcje do praktyk zawodowych, które zawierają cele, założenia programowo-organizacyjne oraz zakładane efekty kształcenia. Student i zakład pracy wiedzą o zadaniach, jakie będą musieli wykonać i jakie efekty osiągnąć. Praktyka zawodowa powinna pozwolić osiągnąć następujące efekty kształcenia :

Symbol	Po odbyciu praktyki student
Wiedza	
K1A_W04	ma wiedzę o państwie, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie, o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej
K1A_W05	ma podstawową wiedzę historyczną na temat rozwoju państwa, prawa i administracji, jest zorientowany w procesach zachodzących w administracji, rozumie rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa
K1A_W06	ma podstawową wiedzę o człowieku, jego miejscu w społeczeństwie, zna jego prawa, obowiązki oraz zasady ochrony
K1A_W07	ma wiedzę o instytucjach prawa administracyjnego
K1A_W09	zna i rozumie procesy ekonomiczne, zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, specyfikę gospodarki finansowej państwa
K1A_W11	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego
Umiejętności	
K1A_U01	interpretuje zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe) w zakresie właściwym dla studiowanego kierunku
K1A_U02	posługuje się terminologią z obszaru nauk społecznych i nauk o administracji.
K1A_U03	posiada umiejętność analizy tekstów normatywnych
K1A_U04	umiejętnie posługuje się aktami normatywnymi
K1A_U06	Posiada umiejętność rozwiązywania problemów prawnych, proponuje odpowiednie rozstrzygnięcia
K1A_U08	posiada umiejętność rozwiązywania dylematów mogących pojawić się w pracy zawodowej.
K1A_U09	posiada umiejętność rozumienia zmian i analizowania zjawisk społecznych, prognozowania procesów (politycznych, prawnych, zjawisk społecznych)
Kompetencje społeczne	
K1A_K01	rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej
K1A_K02	potrafi współpracować w grupie przyjmując w niej różne role, jest gotowy do szerzenia

	zdobytej wiedzy
K1A_K03	wykazuje otwartość na występujące w sferze administracji problemy
K1A_K04	kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa
K1A_K05	wykazuje samodzielność myślenia i interpretowania zjawisk
K1A_K06	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności
K1A_K07	posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem
K1A_K08	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy

Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej

Kierunek studiów: **ADMINISTRACJA**
 Specjalność: **Administracja publiczna i samorządowa**
 Wymiar praktyki: **120 godz. (4 tyg.)**

1. Uwagi wstępne.

Praktyka zawodowa obowiązująca studentów po IV semestrze studiów stacjonarnych i po II roku studiów niestacjonarnych jest praktyką ciągłą, 4-tygodniową. Może być zrealizowana w urzędach administracji samorządowej i rządowej: urzędy gmin miejskich i wiejskich, starostwa powiatowe, urzędy wojewódzkie i marszałkowskie, izby i urzędy skarbowe. Z ramienia Uczelni opiekun praktyki/prodziekan prowadzi konsultacje merytoryczne związane z wyborem miejsca praktyki, określeniem celów szczegółowych praktyki jak i jej zaliczeniem. Nadzór nad wykonaniem przydzielonych studentowi zadań na terenie zakładu należy do opiekuna zakładowego praktyk. W oparciu o niniejsze założenia programowe i organizacyjne opiekun wspólnie ze studentem ustalają szczegółowy program praktyki, uwzględniając specyfikę danego zakładu oraz ewentualne sugestie praktykanta wynikające z jego indywidualnych zainteresowań. Po zakończeniu praktyki kierownik dokonuje krótkiej charakterystyki praktykanta i podaje swoją ocenę przebiegu praktyki.

2. Cele praktyki

Głównym celem praktyki jest umożliwienie studentom kontaktu z bezpośrednim środowiskiem pracy, nabycie właściwego stosunku do pracowników i obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu oraz zdobycie doświadczenia zawodowego w zakresie:

- poznania kompetencji organu administracji publicznej obsługiwane przez wybrany urząd – analiza przepisów prawa obowiązującego i miejscowego, oraz przepisów wewnętrznych
- poznanie struktury organizacyjnej urzędu z uwzględnieniem więzi organizacyjnych jednostki w procesie podejmowania decyzji administracyjnych
- zapoznania się z działalnością urzędu - proces wydawania aktów administracyjnych w zakresie indywidualnych decyzji administracyjnych jak i w zakresie realizacji zadań własnych /zleconych
- zapoznanie się z zasadami pracy urzędniczej – instrukcja kancelaryjna, organizacja biura i związana z tym dokumentacja,
- nabycia umiejętności przystosowania się do wzrastających wymagań zawodowych.

3. Założenia programowo-organizacyjne

Przed przystąpieniem do zajęć praktykant powinien zapoznać się z obowiązującymi przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pierwsze dni praktyki w danym zakładzie pracy student powinien poświęcić na wszechstronne poznanie zakładu, jego struktury organizacyjnej, zasad działania oraz organizacji pracy. Pod kierunkiem pracownika student powinien brać aktywny udział w bieżącej pracy jednostki oraz samodzielnie dokumentować zdarzenia i ewidencjonować różnorodne operacje. Student powinien w sposób twórczy poszukiwać możliwości zastosowania efektywniejszych rozwiązań w celu doskonalenia umiejętności przystosowywania się do wymagań zawodowych i potrzeb nowoczesnej gospodarki. Student powinien posługiwać się nowoczesnym sprzętem technicznym stosowanym w danym zakładzie. Studenta obowiązują regulamin i taka organizacja czasu pracy, jak pracowników zakładu, w którym odbywana jest praktyka. Student nie ma prawa skracać czasu trwania praktyki.

4. Uwagi końcowe

W trakcie trwania praktyki student prowadzi systematycznie dziennik praktyk, w którym powinna znaleźć odzwierciedlenie jego codzienna praca. Zapisy wykonywanych czynności winny być potwierdzone przez zakładowego opiekuna studenta. W Dzienniku powinno być zawarte potwierdzenie okresu trwania praktyki, opinia i ocena praktyki studenta oraz sprawozdanie studenta z obytej praktyki. Po zakończeniu praktyki student składa dziennik u koordynatora praktyk zawodowych.

Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej

Kierunek studiów: **ADMINISTRACJA**
Specjalność: **Administracja i bezpieczeństwo publiczne**
Wymiar praktyki: **120 godz. (4 tyg.)**

5. Uwagi wstępne.

Praktyka zawodowa obowiązująca studentów po IV semestrze studiów stacjonarnych i po II roku studiów niestacjonarnych jest praktyką ciągłą, 4-tygodniową. Może być zrealizowana w urzędach administracji samorządowej i rządowej: urzędy gmin miejskich i wiejskich, starostwa powiatowe, urzędy wojewódzkie i marszałkowskie, izby i urzędy skarbowe. Z ramienia Uczelni opiekun praktyki prowadzi konsultacje merytoryczne związane z wyborem miejsca praktyki, określeniem celów szczegółowych praktyki jak i jej zaliczeniem. Nadzór nad wykonaniem przydzielonych studentowi zadań na terenie zakładu należy do opiekuna zakładowego praktyk. W oparciu o niniejsze założenia programowe i organizacyjne opiekun wspólnie ze studentem ustalają szczegółowy program praktyki, uwzględniając specyfikę danego zakładu oraz ewentualne sugestie praktykanta wynikające z jego indywidualnych zainteresowań. Po zakończeniu praktyki opiekun dokonuje krótkiej charakterystyki praktykanta i podaje swoją ocenę przebiegu praktyki.

6. Cele praktyki

Głównym celem praktyki jest umożliwienie studentom kontaktu z bezpośrednim środowiskiem pracy, nabycie właściwego stosunku do pracowników i obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu oraz zdobycie doświadczenia zawodowego w zakresie:

- poznania kompetencji organu administracji publicznej obsługiwanego przez wybrany urząd – analiza przepisów prawa obowiązującego i miejscowego, oraz przepisów wewnętrznych
- poznanie struktury organizacyjnej urzędu z uwzględnieniem więzi organizacyjnych jednostki w procesie podejmowania decyzji administracyjnych
- zapoznania się z działalnością urzędu - proces wydawania aktów administracyjnych w zakresie indywidualnych decyzji administracyjnych jak i w zakresie realizacji zadań własnych /zleconych
- zapoznanie się z zasadami pracy urzędniczej – instrukcja kancelaryjna, organizacja biura i związana z tym dokumentacja,
- nabycia umiejętności przystosowania się do wzrastających wymagań zawodowych.
- zapoznanie się z siecią instytucji współpracujących z urzędem/instytucją zabezpieczającą porządek wewnętrzny w państwie
- poznanie procedur zakładu, urzędu/instytucji dotyczących bezpieczeństwa wewnętrznego danej instytucji

7. Założenia programowo-organizacyjne

Przed przystąpieniem do zajęć praktykant powinien zapoznać się z obowiązującymi przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pierwsze dni praktyki w danym zakładzie pracy student powinien poświęcić na wszechstronne poznanie zakładu, jego struktury organizacyjnej, zasad działania oraz organizacji pracy. Pod kierunkiem opiekuna praktyk student powinien brać aktywny udział w bieżącej pracy jednostki oraz samodzielnie dokumentować zdarzenia i ewidencjonować różnorodne operacje. Student powinien w sposób twórczy poszukiwać możliwości zastosowania efektywniejszych rozwiązań w celu doskonalenia umiejętności przystosowywania się do wymagań zawodowych i potrzeb nowoczesnej gospodarki. Student powinien posługiwać się nowoczesnym sprzętem technicznym stosowanym w danym zakładzie. Studenta obowiązuje regulamin i taka organizacja czasu pracy, jak pracowników zakładu, w którym odbywana jest praktyka. Student nie ma prawa skracać czasu trwania praktyki.

8. Uwagi końcowe

W trakcie trwania praktyki student prowadzi systematycznie dziennik praktyk, w którym powinna znaleźć odzwierciedlenie jego codzienna praca. Zapisy wykonywanych czynności winny być potwierdzone przez zakładowego opiekuna studenta. W Dzienniku powinno być zawarte potwierdzenie okresu trwania praktyki,

opinia i ocena praktyki studenta oraz sprawozdanie studenta z obytej praktyki. Po zakończeniu praktyki student składa dziennik u koordynatora praktyk zawodowych.

VII. Koło naukowe

Koło Naukowe Administratywistów „CASUS”

Koło Naukowe „Studenckie Forum Administracyjne *Casus*”, działa przy Katedrze Administracji Wydziału Zamiejscowego w Kętrzynie. Jego celem jest pogłębianie wiedzy, rozwijanie zainteresowań i umiejętności studentów w zakresie prawa i postępowania administracyjnego oraz administracji publicznej.

Zadania Koła Naukowego określa statut Koła i można wśród nich wskazać m.in.: rozwijanie i kształtowanie życia naukowego wśród studentów w zakresie prawa i postępowania administracyjnego oraz administracji publicznej, prowadzenie w ramach i pod patronatem Szkoły prac naukowo-badawczych w celu wyrobienia samodzielności poznawczej, rozszerzanie, pogłębianie ogólnej wiedzy i umiejętności studentów w zakresie prawa i postępowania administracyjnego oraz administracji publicznej, rozwijanie umiejętności organizacyjnych i interpersonalnych członków Koła Naukowego, zdobywanie umiejętności praktycznych z zakresu prawa i postępowania administracyjnego oraz administracji publicznej, a także sądownictwa administracyjnego.

Program działania

1. samodzielne oraz we współpracy z innymi instytucjami organizowanie zebrań naukowych i paneli dyskusyjnych, debat oksfordzkich, prelekcji i spotkań z autorytetami,
2. organizowanie odczytów, wykładów, warsztatów oraz sesji naukowych i dydaktycznych,
3. organizowanie wyjazdów na krajowe i zagraniczne seminaria, sympozja, organizowanie i udział w obozach naukowych,
4. współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi, uczestnictwo w krajowym i międzynarodowym studenckim ruchu naukowym, prezentowanie osiągnięć własnych Koła oraz Szkoły,
5. rozwijanie współpracy z instytucjami oświatowymi i podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą,
6. udział członków Koła w studenckich konkursach o tematyce zbieżnej z profilem Koła,
7. inne formy działalności społecznej, naukowej.

VIII. Warunki uzyskania kwalifikacji

Warunkiem uzyskania kwalifikacji (dyplomu) jest osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych w programie kształcenia efektów kształcenia. Zgodnie z Regulaminem Studiów dyplom ukończenia studiów uzyskuje się po:

- zaliczeniu wszystkich przedmiotów z planu studiów,
- pozytywnej ocenie z pracy dyplomowej (u promotora i recenzenta),
- zdaniu egzaminu dyplomowego (średnia z ocen z 3 pytań).

Potwierdzeniem efektów na każdym etapie kształcenia jest odpowiednio:

- pozytywna ocena z egzaminu lub zaliczenia przedmiotu,
- zaliczenie praktyki,
- pozytywna ocena pracy dyplomowej,
- pozytywna ocena z egzaminu dyplomowego.

Wszystkie założone w programie kształcenia efekty kierunkowe mogą być uzyskane w wyniku realizacji modułów/przedmiotów. Zaliczenie danego modułu/przedmiotu przez studenta oznacza osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia związanych z tym modułem. Narzędziem służącym do wykazania, że wszystkie założone w programie kształcenia efekty kierunkowe mogły być uzyskane w wyniku realizacji modułów/przedmiotów jest matryca efektów kształcenia.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów kształcenia do osiągnięcia w ramach modułu/przedmiotu odbywa się w formie zaliczenia lub egzaminu, na zasadach podanych w sylabusie. Stosowane są różne sposoby oceniania (przygotowane w różnej formie) w kontekście mierzalności efektów kształcenia w zakresach:

- wiedza: egzaminy ustne (niestandardyzowane, standaryzowane), egzaminy pisemne,
- umiejętności: egzaminy, kolokwia praktyczne (niestandardyzowane, standaryzowane), demonstracje w ramach symulacji, realizacja zadań, przedłużona obserwacja, referaty, raporty, prezentacje,

- kompetencje społeczne(postawy): obserwacje przez opiekuna, ocena przez kolegów, esej refleksyjny, dziennik praktyk, samoocena.

Decyzję dotyczącą wyboru metod podejmuje prowadzący zajęcia. Nad właściwym ich doborem czuwa Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia. Nauczyciel akademicki na pierwszych zajęciach powinien poinformować studentów o oczekiwanym nakładzie pracy (ECTS), efektach, zasadach oceniania, stosowanej formie, literaturze, itp. (dane z sylabusu).

Podstawą do zaliczenia odbytej praktyki jest pozytywna opinia i ocena praktyki i praktykanta dokonana przez zakład pracy, zamieszczona w dzienniku praktyk. Zaliczenie praktyki czyli potwierdzenie wpisem do karty okresowych osiągnięć studenta i indeksu następuje po przedłożeniu przez studenta odpowiednich dokumentów. Prawidłowo prowadzony dziennik jest dokumentem odzwierciedlającym przebieg praktyki i stanowi podstawę do jej zaliczenia oraz udokumentowania osiągnięcia założonych efektów.

Zasady przygotowania prac dyplomowych są zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami w obszarze kształcenia. Konstrukcję i zawartość merytoryczną pracy student ustala z promotorem. Przy ustalaniu tematu brane są pod uwagę zainteresowania naukowe studenta.

Na egzaminie dyplomowym odpowiada się na 3 pytania, jedno dotyczące pracy dyplomowej, dwa wybiera losowo komisja z przygotowanych (znanych wcześniej studentom) zagadnień. Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych powinien być zgodny z efektami kształcenia dla kierunku. Pozostałe zasady procesu dyplomowania, dotyczące między innymi: składu komisji, zasad oceniania, przedłużania terminu złożenia pracy, zawarte są w Regulaminie studiów.

Wszystkie przedmioty przewidziane planem studiów kończą się egzaminem, zaliczeniem na ocenę lub zaliczeniem bez oceny. Potwierdzeniem uzyskania efektów kształcenia na danym etapie jest ocena ze skali: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0), wpisana do indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta.