

**PROGRAM STUDIÓW DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA**  
**studia I stopnia**

**1. Ogólna charakterystyka studiów**

Nazwa kierunku: **Administracja**

Poziom kształcenia: **pierwszego stopnia**

Profil kształcenia: **ogólnoakademicki**

Forma studiów: **niestacjonarne**

Liczba semestrów: **6**

Liczba ECTS: **180**

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **licencjat**

**2. Zajęcia lub grupy zajęć niezależnie od formy ich prowadzenia wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów**

Kierunek studiów składa się z następujących grup zajęć:

- grupa zajęć podstawowych
- grupa zajęć kierunkowych
- grupa zajęć do wyboru
- grupa zajęć inne wymagania

**3. Łączna liczba godzin zajęć**

- Studia niestacjonarne: 4500 godzin





1. Efekty uczenia się dla kierunku studiów *Administracja*, studia pierwszego stopnia  
(VI PRK) – profil ogólnoakademicki

Tabela 1.

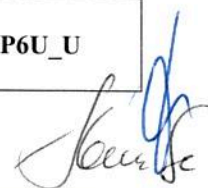
Symbol efektu uczenia się dla kierunku <i>ADMINISTRACJA</i>	Efekty uczenia się dla kierunku studiów administracja. Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się dla charakterystyki pierwszego stopnia PRK, dziedzina nauk społecznych w ramach szkolnictwa wyższego – poziomy 6 – 8	Odniesienie do efektów uczenia się dla uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK – poziomy 6 – 8
<b>WIEDZA zna i rozumie</b>			
K_W01	zna, w zaawansowanym stopniu, terminologię z zakresu nauk o polityce i administracji, posiada pogłębioną znajomość terminologii z obszaru nauk prawnych.	P6S_WG	P6U_W
K_W02	ma wiedzę o administracji jako przedmiocie w dziedzinie nauk społecznych. Zna, w zaawansowanym stopniu, terminologię właściwą dla dyscypliny nauki o polityce i administracji, ich źródła, subdyscypliny, związki z naukami humanistycznymi.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W03	w zaawansowanym stopniu, zna rodzaje struktur i instytucji publicznych działających w Polsce i w Unii Europejskiej. Rozróżnia rodzaje tych podmiotów i potrafi zidentyfikować powiązania organizacyjno-prawne między nimi.	P6S_WG	P6U_W
K_W04	identyfikuje i potrafi opisać poglądy na temat funkcjonowania państwa w aspekcie prawnym, administracyjnym, ekonomicznym i socjologicznym.	P6S_WK	P6U_W
K_W05	zna sposoby klasyfikacji systemu prawnego, pojęć i rodzajów źródeł prawa odnoszących się do działalności zawodowej w zakresie administracji.	P6S_WG	P6U_W
K_W06	zna wybrane doktryny polityczne, ustrój oraz wskazuje zasady funkcjonowania organów administracji publicznej.	P6S_WG	P6U_W
K_W07	identyfikuje konieczność dokonywania zmian stanu prawnego na podstawie obserwacji zjawisk społecznych w określonych obszarach administracji.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W08	rozpoznaje elementarne relacje między systemami i instytucjami w zakresie szeroko rozumianej administracji, na płaszczyźnie krajowej ponadnarodowej i międzynarodowej, zauważa też i rozumie ekonomiczne elementy tych relacji.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W09	zna sposoby i metody zdobywania wiedzy o aktualnym stanie prawnym, w szczególności w zakresie administracji publicznej i wskazuje	P6S_WG	P6U_W



	profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze ukierunkowane na poszczególne gałęzie prawa i akty normatywne oraz bieżące orzecznictwo sądów i trybunałów krajowych i międzynarodowych.		
K_W10	prawidłowo tłumaczy zasady i normy regulujące funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa i podmiotów prawa prywatnego, a w szczególności przedsiębiorców działających na konkurencyjnym rynku.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W11	zna podstawowe procedury dotyczące procesów stosowania prawa w ramach jego poszczególnych gałęzi (zwłaszcza procedurę administracyjną).	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W12	zna zasady publikacji tekstu normatywnego i rozróżnia źródła prawa w ramach jego poszczególnych gałęzi dostrzegając zależności wynikającą z hierarchicznej budowy systemu źródeł prawa.	P6S_WG	P6U_W
K_W13	posiada elementarną znajomość metod interpretacji tekstu normatywnego,	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W14	rozpoznaje procesy komunikowania interpersonalnego i społecznego, ich prawidłowości i zakłócenia.	P6S_WK	P6U_W
K_W15	ma zaawansowaną wiedzę szczegółową z zakresu wybranej w toku kształcenia specjalizacji.	P6S_WG	P6U_W
K_W16	rozpoznaje zasady i normy etyczne w administracji i gospodarce.	P6S_WK	P6U_W
K_W17	zna elementarną terminologię z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WK	P6U_W
K_W18	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	P6S_WK	P6U_W
<b>UMIĘJĘTNOŚCI (potrafi)</b>			
K_U01	dokonuje analizy zjawisk społecznych, argumentuje i poprawnie uzasadnia podejmowane decyzje zwłaszcza w kontekście zadań i obowiązków spoczywających na organach administracji publicznej.	P6S_UW	P6U_U
K_U02	potrafi samodzielnie wyszukiwać odpowiednie normy w systemie prawa i integrować wiedzę teoretyczną niezbędną dla rozwiązywania konkretnych problemów praktycznych powstających w wyniku analizy i interpretacji wyzwań stojących przed współczesnym państwem, samorządem terytorialnym i przedsiębiorcą.	P6S_UW P6S_UU	P6U_U
K_U03	porozumiewa się przy użyciu różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa i administracji, jak i z odbiorcami spoza grona specjalistów (adresatami pierwotnymi norm prawnych), korzystając zarówno z rozwiązań tradycyjnych, jak i nowoczesnych technologii.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U04	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK	P6U_U
K_U05	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów występujących w pracy zawodowej. Posiada umiejętność wyboru optymalnego rozwiązania problemów spośród kilku rozwiązań alternatywnych.	P6S_UW	P6U_U



K_U06	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych zachodzących wewnątrz aparatu administracji publicznej oraz między tym aparatem a podmiotami usytuowanymi na jego zewnątrz oraz procesów i zjawisk zachodzących w gospodarce.	P6S_UW	P6U_U
K_U07	Umie potrafi określić wpływ regulacji prawnych na motywy i wzorce ludzkich zachowań, a także przewidywać skutki podjętych działań (zwłaszcza w zakresie administrowania).	P6S_UW	P6U_U
K_U08	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym). Proponuje rozwiązania konkretnego problemu i przeprowadzania procedury podjęcia decyzji ramach funkcjonowania administracji oraz podmiotów gospodarczych.	P6S_UO	P6U_U
K_U09	potrafi wybrać i zastosować właściwy dla danej sytuacji faktycznej i prawnej sposób postępowania, potrafi dobierać środki i metody pracy w celu wykonania pojawiających się zadań zawodowych.	P6S_UW	P6U_U
K_U10	bierze udział w debacie, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, podejmuje dyskusje także w zakresie norm, zasad prawnych w celu rozwiązywania konkretnych problemów.	P6S_UK	P6U_U
K_U11	posiada podstawową umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk zachodzących we współczesnych organizacjach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem zadań państwa i samorządu gospodarczego oraz zjawisk zachodzących w gospodarce.	P6S_UW	P6U_U
K_U12	potrafi posługiwać się elementarnymi regułami logicznego rozumowania, z użyciem argumentów o charakterze prawnym.	P6S_UW	P6U_U
K_U13	posiada umiejętność redagowania na poziomie podstawowym aktów normatywnych i pism procesowych (a także innych pism funkcjonujących w obrocie prawnym z udziałem organów administracji) oraz stosowania w praktyce zasad dotyczących poszczególnych czynności procesowych.	P6S_UW P6S_UU	P6U_U
K_U14	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji państwowej i samorządowej oraz działania przedsiębiorców w obrocie gospodarczym.	P6S_UW	P6U_U
K_U15	posiada elementarną znajomość reguł komunikacji interpersonalnej oraz umiejętność ustalenia źródeł konfliktów społecznych i wskazywać sposoby ich rozwiązywania.	P6S_UK P6S_UO	P6U_U
K_U16	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie. Wyznacza kierunki swojego rozwoju zawodowego i realizuje je poprzez ustawiczne kształcenie.	P6S_UO	P6U_U
K_U17	potrafi umiejętnie wykorzystywać nowoczesne techniki informacyjne i informatyczne w realizowaniu zadań praktyki administracyjnej.	P6S_UW	P6U_U







<b>K_U18</b>	potrafi stosować w praktyce wiedzę specjalistyczną z zakresu studiowanej specjalności w zakresie kooperowania z innymi obszarami funkcjonalnymi w zakresie administracji.	<b>P6S_UW</b>	<b>P6U_U</b>
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE (jest gotów)</b>			
<b>K_K01</b>	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju zawodowego.	<b>P6S_KK</b>	<b>P6U_K</b>
<b>K_K02</b>	jest zdolny do współdziałania i pracy w grupie oraz do inspirowania i organizowania pracy własnej i innych. Myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.	<b>P6S_KO</b>	<b>P6U_K</b>
<b>K_K03</b>	jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji danego zadania i wykazuje aktywność w jego realizacji.	<b>P6S_KR</b>	<b>P6U_K</b>
<b>K_K04</b>	jest zdolny do rozwiązywania dylematów związanych z wykonywaniem zadań przez administrację oraz do rozwiązywania problemów wymagających zastosowania wiedzy interdyscyplinarnej.	<b>P6S_KR</b>	<b>P6U_K</b>
<b>K_K05</b>	jest świadomy istnienia etycznego wymiaru wykonywania czynności zawodowych w administracji i gospodarce.	<b>P6S_KR</b>	<b>P6U_K</b>
<b>K_K06</b>	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów w obszarze działania administracji, ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej, uwzględniając przy tym aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	<b>P6S_KR</b>	<b>P6U_K</b>
<b>K_K07</b>	ma świadomość znaczenia komunikacji interpersonalnych w relacji organów administracji publicznej z interesantami. Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy.	<b>P6S_KK</b>	<b>P6U_K</b>
<b>K_K08</b>	potrafi działać w sposób kreatywny i odpowiedzialny zarówno w ramach pracy w administracji, jak i prowadzenia różnych form działalności zawodowej lub gospodarczej (na rzecz interesu publicznego).	<b>P6S_KO</b>	<b>P6U_K</b>





**4. Plan studiów**
**Tabela 2.**

<b>ADMINISTRACJA</b>		
<i>Forma i poziom studiów: studia I stopnia niestacjonarne (VI PRK)</i>		
<b>Liczba semestrów: 6 semestry</b>		
<i>Profil kształcenia: ogólnoakademicki</i>		
<b>Dziedzina nauk: nauki społeczne, nauki o polityce i administracji, nauki prawne</b>		
<b>A. GRUPA ZAJĘĆ PODSTAWOWYCH</b>		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Podstawy prawoznawstwa	5
2	Historia administracji	3
3	Nauka o administracji	3
4	Prawo konstytucyjne	6
5	Prawo administracyjne część ogólna i ustrojowa	4
6	Prawo administracyjne część szczególna	4
7	Ogólne postępowanie administracyjne	4
8	Postępowania administracyjne szczególne	3
9	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej (e-learning)	2
10	Ekonomia sektora publicznego	5
11	Publiczne prawo gospodarcze	4
<b>RAZEM A:</b>		<b>43</b>

<b>B. GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH</b>		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS





1	Prawo cywilne i handlowe w działaniach administracji publicznej	7
2	Zarys prawa pracy z prawem urzędniczym	5
3	Finanse publiczne i prawo finansowe	5
4	Prawne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	4
5	Etyka urzędnicza	4
6	Prawo karne i prawo wykroczeń	5
7	Prawo samorządowe	4
8	Podstawy prawa UE	4
9	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	5
<b>RAZEM B:</b>		<b>43</b>

<b>C. GRUPA ZAJĘĆ DO WYBORU</b>		
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa</i>		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Język obcy (lektorat do wyboru: angielski, niemiecki, rosyjski)	10
2	Seminarium dyplomowe	10
3	Audyt i kontrola administracji publicznej	3
4	Postępowanie egzekucyjne w administracji	6
5	Ochrona danych osobowych (e-learning)	4
6	Podstawy rachunkowości	1
7	Legislacja administracyjna - prawo miejscowe	3
8	Systemy i e-usługi w administracji (e-learning)	3
9	E-urzędnik	4
10	Zarządzanie nieruchomościami	4
11	Podatki i opłaty lokalne	3
12	Wykład monograficzny	9



<b>RAZEM C:</b>	<b>60</b>
-----------------	-----------

<b>C. GRUPA ZAJĘĆ DO WYBORU</b>		
<i>Specjalność: Prawo pracy i ubezpieczenia społeczne</i>		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Język obcy	10
2	Seminarium dyplomowe	10
3	Dokumentacja ze stosunku pracy	3
4	Czas pracy	4
5	Ochrona danych osobowych (e-learning)	4
6	E-urzędnik	4
7	Spory pracy	3
8	Świadczenia emerytalne i rentowe	5
9	Zasady podlegania ubezpieczeniu społecznemu	4
10	Systemy i e-usługi w administracji (e-learning)	4
11	Wykład monograficzny	9
<b>RAZEM C:</b>		<b>60</b>

<b>D. GRUPA ZAJĘĆ INNE WYMAGANIA</b>		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Technologie informacyjne (e-learning)	2
2	Przedsiębiorczość (e-learning)	2





3	Trening umiejętności społecznych	2
4	Filozofia (e-learning)	2
5	Podstawy filozofii prawa	3
6	Prawo własności intelektualnej (e-learning)	2
7	Prawo wyborcze w samorządzie terytorialnym	2
8	Międzynarodowe prawo publiczne	5
9	Warsztat z pisania pism urzędowych	2
10	Organizacja ochrony środowiska	3
11	Projektowanie uniwersalne moduł I	1
12	Projektowanie uniwersalne moduł II	1
13	Metodologia badań w naukach społecznych (e-learning)	2
14	Praktyka zawodowa	5
<b>RAZEM D:</b>		<b>34</b>
<b>RAZEM SEMESTRY (A+B+C+D)</b>		<b>180</b>

### 5. Grupy zajęć wraz z przypisaniem do każdej grupy efektów uczenia się

Tabela 3.

Grupy zajęć	Kierunkowe efekty uczenia się	Liczba pkt ECTS
<b>Grupa zajęć podstawowych</b>	K_W01 – K_W18; K_W10; K_W11, K_U01– K_U06; K_K01 – K_K08	<b>43</b>
<b>Grupa zajęć kierunkowych</b>	K_W01– K_W03; K_W05 – K_W13; K_W15 – K_W18; K_U01 – K_U06; K_U08 – K_U11; K_U13 – K_U18, K_K01– K_K08	<b>43</b>
<b>Grupa zajęć do wyboru</b>	K_W01– K_W04; K_W06, K_W08 – K_W18, K_U01– K_U08; K_U10 – K_U18; K_K01 – K_K08;	<b>60</b>
<b>Grupa zajęć inne wymagania</b>	K_W01 – K_W18; K_U01 – K_U04; K_U10; K_U18; K_K01– K_K08	<b>34</b>
<b>Razem punkty ECTS</b>		<b>180</b>





## 6. Sposoby weryfikacji osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się;

Na kierunku *Administracja I stopnia, profil ogólnoakademicki*, nauczyciele akademicy oceniają założone dla przedmiotu efekty uczenia się stosując dwa rodzaje weryfikacji:

### 1) Weryfikacja diagnozująco-formująca:

- a) kolokwium (np. w formie testu pisemnego mieszanego);
- b) ocena przygotowania do ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoriów;
- c) ocena zadań;
- d) ocena umiejętności radzenia sobie z konkretnymi zagadnieniami z zakresu dziedziny nauk społecznych, dyscypliny nauk o polityce i administracji oraz dyscypliny nauk prawnych;
- e) ocena przygotowania się Studenta do zajęć oraz aktywności podczas zajęć, w tym ocena (także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość):
  - rozwiązywanych „case study”,
  - dobrowolnego opracowania wybranego zagadnienia,
  - umiejętności pracy (indywidualnej) oraz w grupie, w tym sposobu prezentacji,
  - przygotowanej przez studenta pracy pisemnej,
  - umiejętności samodzielnego generowania prawidłowych rozwiązań problemów,
  - biegłości w dobieraniu sposobów i metod zdobywania wiedzy o aktualnym stanie dorobku naukowego z zakresu z zakresu nauk społecznych i nauk o polityce i administracji;
  - znajomości procedur dotyczących konkretnego zadania praktycznego,
  - umiejętności wypowiedzania się w mowie i w piśmie w języku angielskim (języku obcym do wyboru) na tematy dotyczące różnych zagadnień,
  - pytania podsumowujące poszczególne tematy,
  - raporty,
  - wykonanie sprawozdań laboratoryjnych/konwersatoryjnych
- f) rozmowa ze studentem;
- g) studium przypadku i dyskusja w trakcie zajęć z użyciem właściwych argumentów;





- h) ocena aktywności studenta podczas zajęć;
  - i) ocena z praktyk zawodowych, zgodnie z zasadami przyjętymi w programie i regulaminie praktyki zawodowej dla kierunku *administracja*.
- 2) **Weryfikacja podsumowująca** dotycząca opanowania materiału nauczania będącego przedmiotem wykładu, która przyjmuje następujące formy (także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość):
- a) egzaminu pisemnego w formie testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru;
  - b) egzaminu pisemnego w formie e-learningu;
  - c) oceny rozwiązanej przez studenta „case study”;
  - d) ocena przygotowanego przez studenta projektu;
  - e) egzaminu pisemnego w formie mieszanej: rozwiązanie krótkiego „case study” oraz odpowiedzi na pytania otwarte;
  - f) egzaminu ustnego;
  - g) przygotowania i prezentacji wybranego zagadnienia;
  - h) pracy w grupach - prezentacja wyników pracy grupowej;
  - i) oceny aktywności studenta i umiejętności formułowania argumentacji w obronie postawionej tezy;
  - j) egzaminu/zaliczenia w oparciu o analizę problemu;
  - k) ocena przygotowanej przez studenta pracy zaliczeniowej;
  - l) ocena ustnego egzaminu dyplomowego.

Zgodnie z Regulaminem Studiów § 18, pkt.7 „*Studentowi, który otrzymał ocenę niedostateczną na egzaminie przysługuje prawo przystąpienia do dwóch egzaminów poprawkowych*”. Szczególnym sposobem weryfikacji efektów kształcenia jest egzamin komisyjny, którego szczegółowe zasady opisuje § 19 Regulaminu Studiów AH



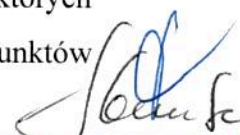


## 7. Wskaźniki dotyczące programu studiów

Tabela 4.

<b>Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia</b>	
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	<b>180</b>
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	<b>6</b>
Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i	<b>97</b>
Liczba punktów ECTS przyporządkowana modułom zajęć związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie/dziedzinach nauki/sztuki właściwej/właściwych dla ocenianego kierunku studiów, służące zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych	<b>90</b>
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych (w przypadku kierunków studiów przypisanych do obszarów innych niż odpowiednio nauki humanistyczne	<b>15</b>
Liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom/modułom zajęć do wyboru	<b>60</b>
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych (jeżeli program kształcenia na wnioskowanym przewiduje praktyki)	<b>5</b>
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	<b>nie dotyczy</b>

Program studiów o profilu ogólnoakademickim – obejmuje zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów, w wymiarze większym niż 50% liczby punktów







ECTS, o której mowa w ust. 1 pkt 1, i uwzględnia udział studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności:

- grupa zajęć podstawowych: 27 ECTS (Historia administracji, Nauka o administracji, Prawo konstytucyjne, Prawo administracyjne część ogólna i ustrojowa, Prawo administracyjne część szczególna, Ogólne postępowanie administracyjne, Postępowanie administracyjne szczególne);
- grupa zajęć kierunkowych: 21 ECTS (Prawo cywilne i handlowe w działaniach administracji publicznej, Zarys prawa pracy z prawem urzędniczym, Prawo samorządowe, Techniki negocjacji i mediacji w administracji);
- grupa zajęć do wyboru: 38 ECTS (Wykład monograficzny, Seminarium dyplomowe, Audyt i kontrola administracji publicznej, Postępowanie egzekucyjne w administracji, Ochrona danych osobowych, Legislacja administracyjna - prawo miejscowe, Podatki i opłaty lokalne/Wykład monograficzny, Seminarium dyplomowe, Ochrona danych osobowych, Świadczenia emerytalne i rentowe, Dokumentacja ze stosunku pracy, Czas pracy);
- grupa zajęć inne wymagania: 4 ECTS (Prawo wyborcze w samorządzie terytorialnym, Metodologia badań w naukach społecznych).

#### **8. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.**

Praktyki w Akademii Humanitas są istotnym i znaczącym elementem kształcenia zarówno na studiach o profilu praktycznym, jak i ogólnoakademickim. Doświadczenie zdobyte podczas praktyk uważane jest za jedno z najważniejszych działań profesjonalnych, w jakich uczestniczą studenci w trakcie realizacji programu studiów. Praktyki odbywają się w instytucjach realizujących cele i podejmujących zadania w zakresie zgodnym z kierunkiem studiów i założonymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, a szczególności umiejętności i kompetencji społecznych. Program praktyk zawiera charakterystykę zadań przewidzianych do realizacji przez studenta w danej instytucji.

Celem praktyk zawodowych na kierunku *Administracja I stopnia* jest budowanie doświadczenia zawodowego poprzez umożliwienie studentom sprawdzenia w działalności





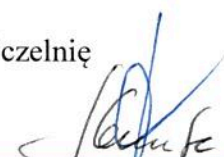
praktycznej zdobytej wiedzy teoretycznej, rozwijanie kompetencji społecznych, kreowanie właściwej motywacji do pracy, a przede wszystkim:

- wyposażenie studenta w taki zasób doświadczeń praktycznych i pogłębienia wiedzy, które niezbędne są do sprawnego wykonywania zawodu,
- nabycie przez studenta umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną w toku zajęć dydaktycznych prowadzonych na uczelni,
- poznanie przez studenta struktury, zadań i misji placówki, w której student odbywa praktykę,
- poznanie dokumentacji i aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie placówki, w której student odbywa praktykę,
- kształtowanie u studenta umiejętności planowania własnej pracy i oceniania jej efektów,
- doskonalenie u studenta umiejętności komunikowania interpersonalnego, weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach kierunku studiów,
- potwierdzenie kompetencji zawodowych studenta,
- umożliwienie studentowi poznania oczekiwań potencjalnych przyszłych pracodawców względem pracowników,
- kształtowanie i doskonalenie warsztatu zawodowego studenta,
- kształtowanie i doskonalenie u studenta umiejętności pracy w zespole diagnostycznym lub terapeutycznym,

### **Wymiar, zasady i forma odbywania praktyki zawodowej**

Praktyka zawodowa na studiach I stopnia na kierunku *Administracja* realizowana jest w wymiarze 125 godzin za co student otrzymuje 5 punktów ECTS. Praktyka zawodowa zaproponowana studentom odbywać się na V, semestrze studiów. Praktyka zawodowa może przyjąć formę:

- a) Praktyki zorganizowanej - student korzystać będzie z przygotowanej przez Uczelnię oferty wynikającej z zawartych umów o współpracy.





- b) Praktyki indywidualnej - student wybiera i inicjuje podpisanie umowy/porozumienia z organizacją/instytucją przyjmującą studenta na praktykę. Uczelnia sprawuje merytoryczny i organizacyjny nadzór nad przebiegiem praktyk. Zgodę na odbycie indywidualnych praktyk w wybranych przez studenta instytucji poparte będzie zgodą opiekuna merytorycznego praktyk.
- c) zatrudnienie studenta w zakładzie pracy lub realizacja stażu zawodowego na stanowisku odpowiadającym programowi praktyki.

### Warunki zaliczenia praktyki

Podstawą zaliczenia praktyki jest zrealizowanie jej programu udokumentowane wpisem w dzienniku praktyk. Wpis ten powinien zawierać:

- a) potwierdzenie przez instytucję, w której student odbywał praktykę terminów rozpoczęcia i zakończenia praktyk,
- b) pozytywną opinię osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad praktykantem.

Zaliczenie praktyk jest dokonywane przez opiekuna praktyk poprzez wpis w dzienniku praktyk i Wirtualnej Uczelni. Student ma obowiązek zwrócić się do opiekuna praktyk o ich zaliczenie nie później niż 14 dni przed zakończeniem sesji egzaminacyjnej, przedstawiając prawidłowo wypełnione dziennik praktyk i inne wymagane dokumenty (*załącznik Dziennik praktyk*).

Szczegółowe zasady odbywania praktyki zawodowej określone będą w regulaminach praktyk dostępnych na stronie internetowej uczelni

[www.humanitas.edu.pl/Student/Praktyki\\_studenckie](http://www.humanitas.edu.pl/Student/Praktyki_studenckie)



