



**FILIA
W TOMASZOWIE
MAZOWIECKIM**
Uniwersytet Łódzki



Program studiów dla kierunku

ADMINISTRACJA

Filia Uniwersytetu Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim

studia niestacjonarne I stopnia

profil praktyczny

obowiązujący od roku akademickiego 2021/2022

1. Nazwa kierunku: Administracja

2. Opis kierunku

Administracja jest kierunkiem umożliwiającym zdobycie wszechstronnej i rzetelnej wiedzy oraz umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych odnoszących się do procesów administrowania, przede wszystkim w szeroko ujętej administracji publicznej, jak również w sektorze pozarządowym (stowarzyszenia, fundacje), czy w przedsiębiorstwach. Program studiów kładzie duży nacisk na nabywanie umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, co pozwala na przygotowanie studenta do sprawnego poruszania się na aktualnym rynku pracy. Celem kształcenia jest wyposażenie studenta w takie narzędzia, które pozwolą mu na analizowanie i prognozowanie procesów administrowania, a przez to zarządzanie tymi

procesami, przeprowadzanie wykładni przepisów prawa i stosowanie tychże przepisów, sprawne porozumiewanie się na piśmie zgodnie z zasadami, jak również przyjmowanie różnorodnych ról w zespole pracowników szeroko rozumianej administracji. Studia są prowadzone w układzie semestralnym, w rozliczeniu rocznym. W toku studiów znajdują się zarówno zajęcia podstawowe – obowiązkowe, jak i przedmioty specjalnościowe oraz przedmioty do wyboru. Blok przedmiotów praktycznych obejmuje ćwiczenia, konwersatoria oraz praktyki zawodowe (te ostatnie w łącznym wymiarze 6 miesięcy, 720 godzin). 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.

3. Poziom studiów: I stopnia

4. Profil studiów: praktyczny

5. Forma studiów: niestacjonarne

6. Zasadnicze cele kształcenia, w tym nabywane kwalifikacje

Najważniejsze cele kształcenia na kierunku Administracja obejmują:

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

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

- Administracja publiczna
- Administracja społeczna
- Administracja ochrony środowiska

7. Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:

Licencjat

8. Możliwe obszary zatrudnienia i kontynuacja kształcenia

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

- urzędnik państwowy;
- urzędnik samorządowy;
- pracownik wykonujący obsługę kancelaryjną w biurach i sekretariatach wszystkich rodzajów instytucji);
- pracownik wykonujący obsługę kancelaryjną w przedsiębiorstwie

Należy przy tym podkreślić, iż w obecnej dobie każda większa organizacja, w tym również fundacje, stowarzyszenia, uczelnie, szkoły czy przedsiębiorstwa, działa na zasadach prowadzenia procesów administrowania, a zakres ich działalności jest w pewnej mierze regulowany prawem administracyjnym. Sprawia to, iż absolwent kierunku Administracja posiada szeroki wachlarz możliwości w zakresie podejmowania zatrudnienia także poza administracją publiczną. W szczególności mogą 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 (t.j. Dz.U. 2018 poz. 227 ze zm.):

1114 Zawodowi działacze organizacji członkowskich

111402 Zawodowy działacz organizacji politycznej

111403 Zawodowy działacz organizacji pozarządowej

111404 Zawodowy działacz organizacji zawodowej

111405 Zawodowy działacz organizacji związkowej

111490 Pozostali zawodowi działacze organizacji członkowskich

334 Pracownicy administracyjni i sekretarze wyspecjalizowani

3341 Kierownicy biura

334101 Kierownik biura

3342 Sekretarze prawni

334201 Sekretarka w kancelarii prawnej

334290 Pozostali sekretarze prawni

3343 Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu

334301 Akredytowany asystent parlamentarny

334302 Asystent dyrektora

334303 Asystent parlamentarny

334304 Asystent zarządu

334305 Sekretarz konsularny

334306 Technik administracji

334307 Stenograf-protokolant

334390 Pozostali pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu

3344 Sekretarze medyczni i pokrewni

334401 Pracownik do spraw ubezpieczeń medycznych

334402 Sekretarka medyczna

334490 Pozostali sekretarze medyczni i pokrewni

335 Urzędnicy państwowi do spraw nadzoru

3351 Funkcjonariusze celni i ochrony granic

335101 Funkcjonariusz celny

335102 Funkcjonariusz straży granicznej

335103 Urzędnik do spraw imigracji

335190 Pozostali funkcjonariusze celni i ochrony granic

3352 Urzędnicy do spraw podatków

335201 Kontroler rozliczeń podatkowych

335202 Rewident kontroli skarbowej

335203 Urzędnik podatkowy

335290 Pozostali urzędnicy do spraw podatków

3353 Urzędnicy do spraw świadczeń społecznych

335301 Urzędnik ubezpieczeń społecznych

335390 Pozostali urzędnicy do spraw świadczeń społecznych

3354 Urzędnicy organów udzielających licencji

335401 Urzędnik do spraw licencji

335402 Urzędnik do spraw paszportów

335403 Urzędnik do spraw udzielania pozwoleń na budowę

335404 Urzędnik do spraw udzielania pozwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej

335490 Pozostali urzędnicy organów udzielających licencji

3355 Policjanci

335502 Policjant służby kryminalnej

335504 Policjant służby prewencji

335505 Policjant służby wspomagającej

335590 Pozostali policjanci

3356 Funkcjonariusze służby więziennej

335601 Funkcjonariusz służby ochrony

335602 Funkcjonariusz służby penitencjarnej

335690 Pozostali funkcjonariusze służby więziennej

3357 Funkcjonariusze służb specjalnych

335701 Funkcjonariusz służb specjalnych

3359 Urzędnicy państwowi do spraw nadzoru gdzie indziej niesklasyfikowani

335905 Inspektor kontroli handlu i usług

335990 Pozostali urzędnicy państwowi do spraw nadzoru gdzie indziej niesklasyfikowani

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

341 Średni personel z dziedziny prawa, spraw społecznych i religii

3411 Średni personel z dziedziny prawa i pokrewny

341101 Detektyw prywatny

341102 Sekretarka notarialna

341103 Sekretarz sądowy

341190 Pozostały średni personel z dziedziny prawa i pokrewny

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

9. Wymagania wstępne, oczekiwane kompetencje kandydata

Oferta studiów licencjackich na kierunku Administracja kierowana jest do absolwentów różnych typów szkół średnich, którzy legitymują się świadectwem maturalnym. Jest to kierunek dla osób interesujących się tematyką prawną, polityczną i społeczną, a także szeroko pojętą gospodarką i historią.

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

Efekty uczenia się odnoszą się do dziedziny nauk społecznych (100%), dyscyplin: nauki prawne (80%) – dyscyplina wiodąca, nauki o polityce i administracji (12%), ekonomia i finanse (4%), nauki o zarządzaniu i jakości (4%).

11. Kierunkowe efekty uczenia się dla danego typu kwalifikacji wraz z odniesieniem do składowika opisu charakterystyk PRK

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

Symbol	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do składowika opisu charakterystyk pierwszego i drugiego stopnia PRK
WIEDZA		
12A-1P_W01	absolwent posiada rozszerzoną wiedzę o charakterze nauk administracji i prawie oraz ich miejscu w systemie nauk	P6S_WG, P6S_WK, P6U_W
12A-1P_W02	absolwent posiada zaawansowaną wiedzę w zakresie relacji nauk o prawie i administracji do innych dziedzin i dyscyplin naukowych	P6S_WG, P6S_WK, P6U_W
12A-1P_W03	absolwent posiada zaawansowaną wiedzę o instytucjach i strukturach organów ochrony prawnej oraz wzajemnych relacjach pomiędzy nimi zarówno w skali państwowej, jak i ponadnarodowej	P6S_WG, P6S_WK, P6U_W
12A-1P_W04	zna prawidłowości i aksjologiczne podstawy dotyczące faktycznych relacji zbiorowych i indywidualnych, występujących w stosunkach administracyjnych i prawnych oraz o podmiotach (w tym podmiotach społeczeństwa obywatelskiego) zaangażowanych w te relacje	P6S_WG, P6S_WK, P6U_W

12A-1P_W05	absolwent zna terminologię nauk prawnych oraz reguły wykładni przepisów	P6S_WG, P6S_WK, P6U_W
12A-1P_W06	absolwent ma rozszerzoną wiedzę o zasadach i normach prawnych statuujących struktury i instytucje administracyjne i prawne oraz o rządzących nimi prawidłowościach, w tym o procesach zmian tych struktur i instytucji	P6S_WG, P6S_WK, P6U_W
12A-1P_W07	absolwent posiada zaawansowaną wiedzę o teoriach dotyczących problematyki administracji i prawa, jak również historycznego zarysu oraz rodzaju struktur i instytucji społecznych z tych dziedzin	P6S_WG, P6S_WK, P6U_W
12A-1P_W08	absolwent zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej	P6S_WG, P6S_WK, P6U_W
12A-1P_W09	zna administracyjno-prawne oraz ekonomiczne uwarunkowania tworzenia, działania i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości; rozumie mechanizmy funkcjonowania systemu finansowego w gospodarce oraz ich praktyczny wpływ na administrację i przedsiębiorców	P6S_WK, P6S_WG
12A-1P_W10	zna najważniejsze koncepcje etyczno-antropologiczne oraz zasady i normy moralne istotne z punktu widzenia życia zbiorowego, w szczególności administracji publicznej	P6S_WG, P6S_WK, P6U_W
UMIEJĘTNOŚCI		
12A-1P_U01	absolwent posiada umiejętność poprawnego stosowania poznanej terminologii. Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni, potrafi stosować reguły konstrukcji wypowiedzi prawniczej, ustnie i na piśmie, prawidłowo merytorycznie i formalnie	P6S_UW, P6S_UK, P6U_U
12A-1P_U02	absolwent potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji	P6S_UW, P6S_UK, P6U_U
12A-1P_U03	absolwent potrafi przeprowadzać analizy w zakresie możliwych sposobów rozwiązywania sytuacji problemowych w działaniu administracji	P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO, P6U_U
12A-1P_U04	absolwent potrafi formułować podstawowe pisma w sprawach związanych z działaniem administracji	P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO, P6S_UU, P6U_U
12A-1P_U05	absolwent posiada umiejętność werbalnej, fachowej komunikacji, przydatnej w wykonywaniu obsługi administracyjnej; posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów.	P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO, P6S_UU, P6U_U

12A-1P_U06	absolwent potrafi komunikować się w języku obcym w dziedzinie administracji na poziomie określanym jako B2	P6S_UK, P6U_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
12A-1P_K01	absolwent jest gotów do stałej aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności w zakresie usprawnienia procesów administrowania	P6U_K, P6S_KK, P6S_KR, P6U_K
12A-1P_K02	absolwent rozpoznaje i jest w stanie rozwiązać standardowe problemy wynikające z wykonywania zawodu administratywisty	P6S_KO, P6U_K
12A-1P_K03	absolwent jest gotów przyjąć różne role w zespole, zarówno bierną, jak i czynną oraz partycypować lub zarządzać sprawnie działającą strukturą administracyjną	P6S_KR, P6S_KO, P6U_K
12A-1P_K04	absolwent jest gotów do kreatywnego proponowania zmian w układach administracyjnych zgodnie z etosem dobra wspólnego, w oparciu o wiedzę i umiejętności	P6S_KR, P6U_K
12A-1P_K05	absolwent jest świadomy problemów politycznych, gospodarczych i obywatelskich i może uczestniczyć we współtworzeniu projektów rozwiązań danych problemów	P6S_KO, P6U_K

12. 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 studiów 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.

13. Wskazania związku studiów z misją uczelni i jej strategią rozwoju

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja jest zgodna z misją i strategią rozwoju Uniwersytetu Łódzkiego, odpowiada celom określonym w strategii jednostki oraz

w polityce zapewnienia jakości, a także uwzględnia wzorce i doświadczenia krajowe właściwe dla danego zakresu kształcenia. System kształcenia pozwala studentom kształtować podstawowe wartości (etos dobra wspólnego) oraz rozwijać wiedzę i umiejętności służące kreowaniu kariery zawodowej. Plany rozwoju kierunku Administracja uwzględniają tendencje zmian dotyczących wymagań związanych z przygotowaniem do działalności zawodowej, są zorientowane na potrzeby studentów oraz otoczenia społecznego, gospodarczego, kulturalnego, w tym w szczególności rynku pracy. Program studiów kierunku Administracja oraz organizacja i realizacja procesu kształcenia nakierowane są na osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się oraz uzyskanie przez studentów kwalifikacji na poziomie odpowiadającym poziomowi kształcenia określonego 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.

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

Filia Uniwersytetu Łódzkiego jako jedyna na Uniwersytecie Łódzkim oferuje studia na kierunku Administracja o profilu praktycznym. Kierunek Administracja prowadzony jest również na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, jednak są to studia o profilu ogólnoakademickim. Program studiów o profilu praktycznym umożliwia zdobycie umiejętności i kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej oraz w sektorze prywatnym. Ponadto kierunek Administracja, prowadzony w Filii UŁ jest jedynym w zakresie administracji, oferowanym przez Uczelnię poza Łodzią. Działalność akademicka w Tomaszowie Mazowieckim stanowi ofertę dydaktyczną dla młodzieży oraz społeczności zainteresowanej rozwojem zawodowym oraz intelektualnym. Lokalizacja Uczelni w regionie łódzkim daje możliwość łatwiejszego dostępu do nauki dla osób, które ze względu na ograniczenia przestrzenne czy materialne nie mogą studiować w Łodzi.

15. Plan studiów

Plan studiów zawiera informacje o zajęciach realizowanych w poszczególnych semestrach, ich wymiarze godzinowym, formach i przypisanych im punktach ECTS. Plan studiów zawierający informacje o realizacji programu studiów w toku studiów w układzie semestralnym obejmuje siatkę zbiorczą oraz wykaz przedmiotów specjalnościowych w układzie modułowym.

kierunek studiów: Administracja

profil studiów: profil praktyczny

stopień: I stopień

forma studiów: studia niestacjonarne

specjalności: administracja publiczna, administracja społeczna, administracja ochrony środowiska

od roku: 2021/2022

Rok	Semestr	Przedmiot	Szczegóły przedmiotu					Forma zaliczenia	ECTS	Nazwa modułu
			Ilość godzin							
			wykłady	konw.	ćwicz.	razem				
II	I	Nauka administracji	14		14	28	E	6	MP	
		Konstytucyjny system organów państwowych - prawo konstytucyjne	28		14	42	E	9	MP	
		Informatyka w administracji			28	28	Z	4	MP	
		Podstawy makro- i mikroekonomii	28			28	E	5	MP	
		Podstawy prawoznawstwa	14		14	28	E	6	MP	
	Po I semestrze			84	0	70	154		30	
	II	Etyka z elementami etyki administracji			14	14	E	2	MP	
		Zasady i technika legislacji			14	14	Z	2	MP	
		Moduł wybieralny**			28	28	Z	4	MW	
		Prawo dostępu do informacji			14	14	Z	2	MP	
		Ustrój samorządu terytorialnego			14	14	Z	1	MP	
		Kultura słowa pisanego				14	Z	1	MP	
		Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	14		14	28	Z	6	MP	
		Praktyki zawodowe - 360 godz. (poza uczelnią)*						12	MW	
	Po II semestrze			14	84	28	126		30	
	Razem po I roku			98	84	98	280		60	
	III	Moduł wybieralny**			28	28	E	7	MW	
		Podstawy prawa międzynarodowego	14			14	Z	3	MP	
		Prawo karne i prawo wykroczeń	28			28	E	5	MP	
		Przygotowywanie pism w administracji			14	14	Z	2	MP	
		Ochrona własności intelektualnej			14	14	Z	2	MP	
		Lektorat z j. obcego			36	36	z	3	MW	
		Prawo administracyjne - część ogólna I	28	28		56	z	7	MW	
	Po III semestrze			70	70	50	190		29	
	IV	Instytucje i źródła UE	14		14	28	E	5	MP	
		Publiczne prawo gospodarcze	14	14		28	E	5	MP	
		Lektorat z j. obcego			36	36	E	4	MW	
Moduł specjalnościowy***			14		14	Z	4	MW		
Zarys prawa cywilnego z umowami w administracji		14		14	28	E	5	MP		
Praktyki zawodowe I - 320 godz. (poza uczelnią)*						Z	8	MW		

III	Po IV semestrze		42	28	64	134	31			
	Razem po II roku		112	98	114	324	60			
	V	Prawo administracyjne - część szczególna		14		14	28	E	4	MP
		Moduł wybieralny**			28		28	Z	4	MW
		Prawo pracy i prawo urzędnicze		14	14		28	E	6	MP
		Moduł specjalnościowy***		14	14	14	42	Z	8	MW
		Seminarium licencjackie do wyboru (RPD+ED)***				28	28	E	5	MW
		Praktyki zawodowe II – 160 godz. (poza uczelnią)*						Z	4	MW
	Po V semestrze		42	56	56	154		31		
	VI	Moduł specjalnościowy***			28		28	Z	8	MW
		Moduł wybieralny**			28		28	Z	4	MW
		Postępowanie administracyjne		28		14	42	E	7	MP
		E-administracja			28		28	Z	4	MP
		Seminarium licencjackie do wyboru (RPD+ED)***				28	28	E	7	MW
	Po VI semestrze		28	84	42	154		30		
Razem po III roku		70	140	98	308		61			
RAZEM W CIĄGU TOKU STUDIÓW		280	322	310	912		181			

MP – moduł zajęć o charakterze podstawowym, MW – moduł zajęć o charakterze wybieralnym

* Praktyki zawodowe odbywają się w trybie indywidualnym poza uczelnią. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z Regulaminem Praktyk Zawodowych. Zaliczenie praktyk odbywa się na ocenę.

**Wybór zajęć odbywa się zgodnie z Regulaminem Zajęć Fakultatywnych

***Student wybiera specjalność i seminarium licencjackie. Zasady wyboru ustala i podaje do wiadomości studentów Dziekan w terminie do 30 maja

Moduł specjalnościowy: Administracja publiczna

rok	semestr	Przedmioty modułu	Szczegóły przedmiotu					
			ilość godzin				Forma zaliczenia	ECTS
			wykładów	ćwicz.	konw.	Razem		
II	IV	Karnoprawna ochrona administracji publicznej			14	14	Z	4
III	V	Prawo bankowe	14	14		28	Z	4
	V	Finansowanie samorządu terytorialnego			14	14	Z	4
	VI	Gospodarka nieruchomościami			14	14	Z	4
	VI	Gospodarka odpadami			14	14	Z	4

Moduł specjalnościowy: Administracja społeczna

rok	semestr	Przedmioty modułu	Szczegóły przedmiotu					
			ilość godzin				Forma zaliczenia	ECTS
			wykładów	ćwicz.	konw.	Razem		
II	IV	Prawo nieletnich			14	14	Z	4
III	V	Organy władzy publicznej współczesnych państw	14	14		28	Z	4
	V	Sektor NGO w zadaniach publicznych			14	14	Z	4
	VI	Europejskie programy strukturalne rozwoju obszarów wiejskich			14	14	Z	4

	VI	Prawo budowlane i planowanie przestrzenne			14	14	Z	4
--	----	---	--	--	----	----	---	---

Moduł specjalnościowy: Administracja ochrony środowiska

rok	semestr	Przedmioty modułu	Szczegóły przedmiotu					
			ilość godzin				Forma zaliczenia	ECTS
			wykładów	ćwicz.	konw.	Razem		
II	IV	Dostęp do informacji o środowisku i jego ochronie			14	14	Z	4
III	V	System organów ochrony środowiska	14	14		28	Z	4
	V	Prawo ochrony przyrody			14	14	Z	4
	VI	Prawne aspekty ochrony atmosfery			14	14	Z	4
	VI	Instrumenty finansoprawne ochrony środowiska			14	14	Z	4

Moduł wybieralny

rok	semestr	Przedmioty modułu	Szczegóły przedmiotu					
			ilość godzin				Forma zaliczenia	ECTS
			wykładów	ćwicz.	konw.	Razem		
I	II	Historia polskiego prawa sądowego			28	28	Z	4
		Historia administracji						
II	III	Prawo budżetowe			28	28	E	7
		Prawo podatkowe						
III	V	Zbiorowe prawo prac			28	28	Z	4
		Prawna ochrona zwierząt						
	VI	Współczesne koncepcje sprawiedliwości społecznej			28	28	Z	4
		Rynek pracy z doradztwem zawodowym						

16. Bilans punktów ECTS wraz ze wskaźnikami charakteryzującymi program studiów

Liczba semestrów i łączna liczba punktów ECTS, którą student musi zdobyć, aby uzyskać określone kwalifikacje	6 semestrów, 181 punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć kontaktowych (wymagających bezpośredniego udziału wykładowców i studentów)	36
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	122

Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać realizując moduły kształcenia w zakresie zajęć ogólnouczeniowych lub na innym kierunku studiów, o ile program studiów je przewiduje	0 program nie przewiduje zajęć ogólnouczeniowych
Minimalna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych ale nie mniejszą niż 5 pkt. ECTS	kierunek w 100% przyporządkowany do dziedziny nauk społecznych
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru	89

17. Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się

a) Opis poszczególnych przedmiotów lub modułów procesu kształcenia, zgodny z wymogami obowiązującymi w tym zakresie w Uniwersytecie Łódzkim

Opis poszczególnych przedmiotów uwzględnionych w planie studiów na kierunku Administracja studia pierwszego stopnia jest zgodny z wymogami obowiązującymi w tym zakresie w Uniwersytecie Łódzkim i zawarty jest w sylabusach dostępnych w systemie USOS. Sylabusy zawierają szczegółowe informacje dotyczące liczby godzin zajęć z uwzględnieniem form kształcenia, liczby punktów ECTS, opisu efektów uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje), treści programowych, form kształcenia oraz sposobu weryfikacji efektów uczenia się. Całościowa charakterystyka efektów uczenia się na kierunku Administracja obejmuje plany studiów, opis przedmiotów zawarty w sylabusach oraz macierz efektów uczenia się.

c) Określenie wymiaru, zasad i formy odbywania praktyk zawodowych

Na kierunku Administracja o profilu praktycznym, w Filii Uniwersytetu Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim przewidziane są praktyki zawodowe w wymiarze 6 miesięcy (720 godzin) w ramach całego programu studiów.

Celem praktyk jest optymalizacja wiedzy i umiejętności studenta w procesie przygotowania do pracy zawodowej. W szczególności: 1. zastosowanie zdobytej przez studenta wiedzy i posiadanych umiejętności w praktyce, doskonalenie kompetencji społecznych potrzebnych do danego rodzaju działalności zawodowej oraz zapoznanie się z praktyczną problematyką z zakresu kierunku studiów; 2. zapoznanie się ze specyfiką pracy w instytucjach związanych z kierunkiem studiów; 3. doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, umiejętności pracy w zespole oraz efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania.

Podczas odbywania praktyk zawodowych student realizuje przypisane do kierunku efekty uczenia się:

1. W zakresie wiedzy student zna i rozumie: zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę; istotę dokumentów regulujących pracę w instytucji, w której odbywa praktykę; zakres merytoryczny działań podejmowanych w instytucji, w której odbywa praktykę.
2. W zakresie umiejętności, student potrafi: wykorzystywać swoją wiedzę i pozyskiwać dane w celu realizacji powierzonych mu zadań (potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały i informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach); w porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji, zaplanować i realizować typowe projekty związane z wybraną sferą jej działalności; prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami.
3. W zakresie kompetencji społecznych student jest gotów do: pracy w zespole i pełnienia różnych ról; wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania; kieruje się zasadami etyki zawodowej.

Praktyka zawodowa odbywa się zgodnie z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych. Regulamin ten określa czas, formę, termin, procedurę oraz obowiązki opiekuna praktyk studenckich. Naliczanie punktów ECTS następuje sukcesywnie, proporcjonalnie do zaangażowania studenta w danym semestrze.

Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje Prodziekan ds. dydaktycznych. Opiekunem kierunkowym praktyk studenckich jest pracownik Katedry Badań

Regionalnych. 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 i oceny do dzienniczka. Opiekun Praktyk formalnie zalicza praktykę zawodową na ocenę.

e) Wykaz i wymiar szkoleń obowiązkowych, w tym BHP oraz z zakresu własności intelektualnej i prawa autorskiego

Na kierunku Administracja 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 w formie zdalnej.