



**FILIA
W TOMASZOWIE
MAZOWIECKIM**
Uniwersytet Łódzki



Program studiów dla kierunku

ADMINISTRACJA

Filia Uniwersytetu Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim

studia niestacjonarne II 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. Studia na poziomie magisterskim mają za zadanie przygotować studenta do kreatywnego uczestniczenia w procesach administrowania na podstawie pogłębionej wiedzy. Program studiów kładzie duży nacisk na nabywanie umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, co pozwala na przygotowanie studenta do sprawnego poruszania się na aktualnym rynku pracy. Celem kształcenia jest wyposażenie studenta w narzędzia, które pozwolą mu na pogłębione analizowanie i prognozowanie procesów administrowania, a przez to zarządzanie tymi

procesami, przeprowadzanie wykładni przepisów prawa i rozszerzone umiejętności niezbędne do stosowania tychże przepisów, jak również przyjmowanie różnorodnych ról w zespole pracowników szeroko rozumianej administracji. Studia są prowadzone w układzie semestralnym, w rozliczeniu rocznym. W toku studiów znajdują się zarówno zajęcia podstawowe – obowiązkowe, jak i przedmioty specjalnościowe oraz przedmioty do wyboru. Blok przedmiotów praktycznych obejmuje ćwiczenia, konwersatoria oraz praktyki zawodowe (te ostatnie w łącznym wymiarze 3 miesięcy (360 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. Ćwiczenia i konwersatoria stosują metody, które pozwalają na kształtowanie umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w procesach administrowania.

3. Poziom studiów: II 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 szerokiej wiedzy z zakresu dyscyplin prawnych;
- przekazanie rozszerzonej wiedzy odnośnie pożądaných postaw urzędniczych i sposobów administrowania;
- rozwinięcie umiejętności wykładni przepisów prawa;
- wykształcenie i udoskonalenie umiejętności pracy w zespole na każdym stanowisku;
- poszerzenie oglądu procedur administracyjnych o etap sądowo administracyjny.
- wykształcenie umiejętności krytycznego myślenia, wiązania ze sobą faktów oraz konstruowania wniosków na podstawie posiadanych danych;
- przekazanie wiedzy i umiejętności związanej z procesami cyfryzacji w administracji publicznej
- przekazanie umiejętności niezbędnych w fachowej komunikacji językowej ustnie i na piśmie, w tym w języku obcym na poziomie B2+

Nadrzędną funkcją kształcenia na kierunku Administracja na poziomie magisterskim jest zatem umożliwienie absolwentowi zdobycia szerokiego i pogłębionego intelektualnego uposażenia pozwalającego na kreatywne kształtowanie relacji występujących na w sferze administracji publicznej czy społeczeństwa obywatelskiego. Studia te mają bardzo istotny

aspekt praktyczny, pozwalający na zdobycie konkretnych umiejętności i ich synergii z teorią, czemu służy wysoki wymiar praktyk oraz duża ilość zajęć prowadzonych metodami poszukującymi, konwersatoryjnymi i projektowymi.

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

- Administracja publiczna
- Administracja społeczna
- Administracja ochrony środowiska

7. Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:

Magister

8. Możliwe obszary zatrudnienia i kontynuacja kształcenia

Absolwent kierunku administracja na studiach II stopnia jest przygotowany do podejmowania zatrudnienia na różnorodnych, w szczególności następujących, stanowiskach:

- urzędnik państwowy;
- urzędnik samorządowy;
- osoba wykonująca obsługę kancelaryjną (biura, sekretariaty wszystkich rodzajów instytucji);
- po zdobyciu dodatkowych kwalifikacji – kurator;
- tytuł magistra stanowi, zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, stanowi warunek niezbędny uzyskania status urzędnika mianowanego służby cywilnej oraz pełnienia wyższych stanowisk w służbie cywilnej

Należy przy tym podkreślić, iż w obecnej dobie każda większa organizacja, w tym również fundacje, stowarzyszenia, uczelnie, szkoły czy przedsiębiorstwa, działa na zasadach prowadzenia procesów administrowania, a zakres ich działalności jest w pewnej mierze regulowany prawem administracyjnym. Sprawia to, iż absolwent kierunku Administracja posiada szeroki wachlarz możliwości w zakresie podejmowania zatrudnienia także poza administracją publiczną.

W szczególności 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.):

1112 Wyżsi urzędnicy administracji rządowej

111201 Wyższy urzędnik państwowy

111202 Wyższy urzędnik placówki dyplomatycznej

111290 Pozostali wyżsi urzędnicy administracji rządowej

1113 Wyżsi urzędnicy władz samorządowych

111301 Wyższy urzędnik samorządowy

1114 Zawodowi działacze organizacji członkowskich

111402 Zawodowy działacz organizacji politycznej

111403 Zawodowy działacz organizacji pozarządowej

111404 Zawodowy działacz organizacji zawodowej

111405 Zawodowy działacz organizacji związkowej

111490 Pozostali zawodowi działacze organizacji członkowskich

112 Dyrektorzy generalni i zarządzający

1120 Dyrektorzy generalni i zarządzający

112001 Dyrektor do spraw administracyjnych

112007 Dyrektor generalny

1213 Kierownicy do spraw strategii i planowania

121301 Dyrektor departamentu

121302 Kierownik do spraw strategii i planowania

121303 Naczelnik / kierownik wydziału

121390 Pozostali kierownicy do spraw strategii i planowania

1219 Kierownicy do spraw obsługi biznesu i zarządzania gdzie indziej

niesklasyfikowani

121901 Kierownik działu administracyjno-gospodarczego

1349 Kierownicy w instytucjach usług wyspecjalizowanych gdzie indziej

niesklasyfikowani

134901 Dyrektor aresztu śledczego / zakładu karnego

134902 Dyrektor zakładu dla nieletnich

134903 Kierownik agencji ochrony mienia i osób

134904 Kierownik firmy audytorskiej

134905 Kierownik kancelarii prawnej

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

134912 Komendant straży gminnej / miejskiej

134913 Komendant powiatowy / miejski państwowej straży pożarnej

134914 Kierownik rewiru / posterunku policji

134990 Pozostali kierownicy w instytucjach usług wyspecjalizowanych gdzie indziej

niesklasyfikowani

2421 Specjaliści do spraw zarządzania i organizacji

242102 Koordynator projektów unijnych

242106 Specjalista do spraw doskonalenia organizacji

242109 Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)

242110 Specjalista ochrony informacji niejawnych

242190 Pozostali specjaliści do spraw zarządzania i organizacji

2422 Specjaliści do spraw administracji i rozwoju

242204 Audytor/Kontroler

242209 Inspektor kontroli skarbowej

242210 Inspektor nadzoru bankowego

242214 Inspektor pracy

242215 Kontroler państwowy

242217 Specjalista administracji publicznej

242223 Specjalista do spraw planowania strategicznego

242225 Specjalista do spraw zamówień publicznych

242227 Specjalista zarządzania kryzysowego

242290 Pozostali specjaliści do spraw administracji i rozwoju

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

9. Wymagania wstępne, oczekiwane kompetencje kandydata

Oferta studiów na kierunku Administracja II stopnia, kierowana jest do osób które chcą rozwijać kompetencje zdobyte na wcześniej ukończonych studiach (zarówno I jak i II stopnia), przede wszystkim z zakresu dziedziny nauk społecznych (zwłaszcza na kierunku Administracja I stopnia, ale nie tylko), podnieść swoje kwalifikacje zawodowe i zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy. Kandydatami mogą być absolwenci studiów licencjackich i magisterskich wszystkich kierunków, zainteresowani uzyskaniem i rozwijaniem specjalistycznej wiedzy w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i kształceniem praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych potrzebnych w pracy w służbie publicznej.

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

Efekty uczenia się odnoszą się do dziedziny nauk społecznych 100%, dyscypliny: nauki prawne (90%) – dyscyplina wiodąca, nauki o polityce i administracji (8%), nauki o zarządzaniu i jakości (2%)

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

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

Symbol	Opis efektów kształcenia	Odniesienie do składnika opisu charakterystyk pierwszego i drugiego stopnia PRK
WIEDZA		
12A-2P_W01	absolwent posiada pogłębioną wiedzę o charakterze nauk administracji i prawie oraz ich miejscu w systemie nauk	P7S_WG, P7S_WK, P7U_W
12A-2P_W02	absolwent ma pogłębioną wiedzę w zakresie relacji nauk o prawie i administracji do innych dziedzin i dyscyplin naukowych	P7S_WG, P7S_WK, P7U_W
12A-2P_W03	ma pogłębioną wiedzę o instytucjach i strukturach organów ochrony prawnej, wzajemnych relacjach pomiędzy nimi, zarówno w skali państwowej, jak i ponadnarodowej	P7S_WG, P7S_WK, P7U_W
12A-2P_W04	w stopniu pogłębionym zna prawidłowości i aksjologiczne podstawy relacji zbiorowych i indywidualnych, występujących w stosunkach administracyjnych i prawnych oraz o podmiotach zaangażowanych w te relacje i posiada wiedzę z zakresu utrzymywania prawidłowości tych relacji	P7S_WG, P7S_WK, P7U_W
12A-2P_W05	absolwent zna szczegółową terminologię nauk prawnych oraz pogłębione zasady wykładni przepisów	P7S_WG, P7S_WK, P7U_W
12A-2P_W06	absolwent ma pogłębioną wiedzę o zasadach i normach prawnych statuujących struktury i instytucje administracyjne i prawne, sposobach przeprowadzania badań tych struktur i instytucji oraz o rządzących nimi prawidłowościach, w tym o procesach zmian tych struktur i instytucji	P7S_WG, P7S_WK, P7U_W
12A-2P_W07	absolwent ma pogłębioną wiedzę o teoriach dotyczących problematyki administracji i prawa, jak również historycznego zarysu oraz rodzaju struktur i instytucji społecznych z tych dziedzin	P7S_WG, P7S_WK, P7U_W

12A-2P_W08	absolwent zna i rozumie elementarne pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej oraz pojmuje potrzebę właściwego zarządzania zasobami własności intelektualnej	P7S_WG, P7S_WK, P7U_W
UMIEJĘTNOŚCI		
12A-2P_U01	absolwent umie interpretować i wyjaśniać wątpliwości odnośnie do przepisów prawa oraz konstruować rozbudowane wypowiedzi prawnicze zarówno ustnie, jak i na piśmie, prawidłowe merytorycznie i formalnie	P7S_UW, P7U_U
12A-2P_U02	potrafi prognozować i modelować procesy zmiany w krajowych i europejskich układach administracyjnych z krytycznym wykorzystaniem źródeł danych oraz formułować proste hipotezy badawcze i samodzielne opinie w tym zakresie	P7S_UW, P7U_U
12A-2P_U03	absolwent potrafi przeprowadzać analizy w zakresie możliwych sposobów rozwiązywania sytuacji problemowych w działaniu administracji, ze wskazaniem różnych skutków w zależności od proponowanego rozwiązania	P7S_UW, P7U_U
12A-2P_U04	absolwent potrafi formułować pisma w sprawach związanych z działaniem administracji i sądów administracyjnych	P7S_UW, P7U_U
12A-2P_U05	absolwent posiada umiejętność werbalnej, fachowej komunikacji, przydatnej w wykonywaniu obsługi administracyjnej, jak i umożliwiającej prowadzenie dyskursu prawniczego	P7S_UW, P7S_UK, P7U_U
12A-2P_U06	absolwent potrafi komunikować się w języku obcym w dziedzinie administracji na poziomie określanym jako B2+	P7S_UK, P7U_U
12A-2P_U07	jest w stanie rozstrzygać dylematy pojawiające się w trudnych przypadkach w działaniu administracji, w oparciu o pogłębioną znajomość norm prawnych i moralnych oraz kontakt z praktyką	P7S_UW, P7S_UK, P7U_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
12A-2P_K01	absolwent rozumie konieczność stałej aktualizacji i uzupełniania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności w zakresie usprawnienia procesów administrowania i rozwoju własnego	PS7_KK, P7S_UU, P7U_K
12A-2P_K02	absolwent rozpoznaje i jest w stanie rozwiązać standardowe i niestandardowe problemy wynikające z wykonywania zawodu administratywisty	PS7_KO, P7U_K

12A-2P_K03	absolwent potrafi przyjąć różne role w zespole, zarówno bierną, jak i czynną oraz partycypować lub samodzielnie zarządzać sprawnie działającą strukturą administracyjną, wykształca w sobie odpowiedzialność przywódczą	PS7_KR, P7S_UO, P7U_K
12A-2P_K04	jest gotów do proponowania zmian w układach administracyjnych w stopniu pozwalającym rozwijać etos dobrej administracji, w oparciu o wiedzę i umiejętności	PS7_KR, P7U_K
12A-2P_K05	absolwent jest świadomy problemów politycznych, gospodarczych i obywatelskich i może uczestniczyć we współtworzeniu projektów rozwiązań danych problemów jako koordynator	PS7_KR, PS7_KO, P7U_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. Prowadzi ono cyklicznie monitorowanie karier absolwentów w celu dostosowania kierunków i programów studiów do aktualnych potrzeb rynku pracy. Jest ono realizowane metodą panelową, która poprzez badanie tej samej grupy na przestrzeni kilku lat pozwala na uchwycenie dynamiki zmian w przebiegu losów osób kończących studia. Celem badania jest poznanie opinii absolwentów na temat programu ukończonych studiów i uzyskanie informacji dotyczącej ich aktualnej sytuacji zawodowej. Ich opinia stanowi bezcenne źródło informacji. 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 (otwartość i tolerancję) oraz rozwijać wiedzę i umiejętności służące kreowaniu kariery zawodowej. Plany rozwoju kierunku Administracja uwzględniają tendencje zmian dotyczących

wymagań związanych z przygotowaniem do działalności zawodowej, są zorientowane na potrzeby studentów oraz otoczenia społecznego, gospodarczego, kulturalnego, w tym w szczególności rynku pracy. Program studiów kierunku Administracja oraz organizacja i realizacja procesu kształcenia nakierowane są na osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się oraz uzyskanie przez studentów kwalifikacji na poziomie odpowiadającym poziomowi kształcenia 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

Częściowo podobnie zdefiniowane cele i efekty uczenia się obejmuje program studiów na kierunku Administracja II stopnia prowadzony na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Podstawową różnicą jest jednak praktyczny profil studiów oferowanych w Filii Uniwersytetu Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim. Program studiów o profilu praktycznym umożliwia zdobycie umiejętności i kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej oraz w sektorze prywatnym. Ponadto cechą wyróżniającą kierunek Administracja w Filii UŁ jest fakt iż jest to jedyny kierunek w zakresie administracji, oferowany przez Uczelnię poza Łodzią.

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: II stopień

forma studiów: studia niestacjonarne

specjalności: Administracja społeczna,
Administracja publiczna, Administracja
ochrony środowiska

od roku: 2021/2022

Załącznik do uchwały nr 233 Senatu UŁ z dnia 18.06.2021 r.

Rok	Semestr	Przedmiot	Szczegóły przedmiotu					Nazwa modułu		
			Ilość godzin				Forma zaliczenia		ECTS	
			wykłady	konwersatoria	ćwiczenia	razem				
I	I	Prawo ochrony środowiska	14		14	28	E	4	MP	
		Postępowanie sądowo-administracyjne	28		14	42	E	8	MP	
		System ochrony prawnej UE - część I	14		14	28	E	6	MP	
		Zasady i praktyka wykładni prawa	14		14	28	E	5	MP	
		Przedmiot w języku obcym	14			14	E	5	MW	
		Seminarium magisterskie do wyboru (RPD+ED)			28	28		5	MW	
	Po I semestrze			84		84	168		33	
	II	Moduł specjalnościowy**		14		14	Z	4	MW	
		Redagowanie pism w postępowaniu administracyjnym			14	14	Z	2	MP	
		System ochrony prawnej UE - część II – rynek bankowy UE	14		14	28	E	4	MP	
		Zasady ustroju politycznego RP	14		14	28	E	4	MP	
		Praktyki zawodowe 270 godz. (poza uczelnią)*					Z	8	MW	
		Seminarium magisterskie do wyboru (RPD+ED)			28	28	Z	5	MW	
		Po II semestrze			28	14	70	112		27
	Razem po I roku			112	14	154	280		60	
	II	III	Moduł specjalnościowy**		14		14	Z	4	MW
			Filozofia polityczna	28			28	E	5	MP
			Fundusze strukturalne UE	14		14	28	E	4	MP
			Ochrona danych osobowych	14		14	28	E	4	MP
			Europejskie prawo pracy		28		28	Z	5	MP
			Praktyki zawodowe 90 godz. (poza uczelnią)*					Z	4	MW
Seminarium magisterskie do wyboru (RPD+ED)					28	28	Z	7	MW	
Po III semestrze			56	42	56	154		33		
IV		Moduł specjalnościowy**		14		14	Z	4	MW	
		Przygotowywanie projektów UE		14		14	E	7	MP	
		Prawne aspekty cyfryzacji		28		28	Z	7	MP	
		Zarządzanie jakością w administracji		14		14	Z	4	MP	
		Seminarium magisterskie do wyboru (RPD+ED)			28	28	Z	7	MW	
		Po IV semestrze				70	28	98		29
Razem po II roku			56	112	84	252		62		
RAZEM W CIĄGU TOKU STUDIÓW			168	126	238	532		122		

MP – moduł zajęć o charakterze podstawowym, MW – model 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.

**Student wybiera specjalność i seminarium magisterskie. 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
			wykl	ćwicz.	konw.	Razem		
I	II	Kontrola i nadzór podatkowy w administracji publicznej			14	14	Z	4

II	III	Prawo karne skarbowe			14	14	Z	4
	IV	Ustroje państw konstytucyjnych - XVIII-XX wieku			14	14	Z	4

Moduł specjalnościowy: Administracja społeczna

rok	semestr	Przedmioty modułu	Szczegóły przedmiotu					
			ilość godzin				Forma zaliczenia	ECTS
			wykl.	ćwicz.	konw.	Razem		
I	II	Zadania administracji w zakresie prawa wyznaniowego			14	14	Z	4
II	III	Prawna ochrona rodziny			14	14	Z	4
	IV	Współczesne koncepcje sprawiedliwości społecznej			14	14	Z	4

Moduł specjalnościowy: Administracja ochrony środowiska

rok	semestr	Przedmioty modułu	Szczegóły przedmiotu					
			ilość godzin				Forma zaliczenia	ECTS
			wykl.	ćwicz.	konw.	Razem		
I	II	Gospodarowanie odpadami			14	14	Z	4
II	III	Ochrona środowiska w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym			14	14	Z	4
	IV	Finansowanie ochrony środowiska			14	14	Z	4

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	4 semestry, 122 punkty ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć kontaktowych (wymagających bezpośredniego udziału wykładowców i studentów)	22
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	88
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	46

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 drugiego stopnia jest zgodny z wymogami obowiązującymi w tym zakresie w Uniwersytecie Łódzkim i zawarty jest w sylabusach umieszczonych 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 matrycy efektów uczenia się.

c) Określenie wymiaru, zasad i formy odbywania praktyk zawodowych

Na studiach II stopnia kierunku Administracja o profilu praktycznym, w Filii Uniwersytetu Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim przewidziane są praktyki zawodowe w wymiarze 3 miesięcy (360 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.