

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie
Wydział Nauk o Bezpieczeństwie

Program studiów I stopnia
dla kierunku
ADMINISTRACJA
profil praktyczny

Nysa, marzec 2021

Spis treści

1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów
2. Opis zakładanych efektów uczenia się
3. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia
4. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych wraz z liczbą punktów ECTS
5. Zasady procesu dyplomowania
6. Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów

1. Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa kierunku studiów:

Administracja

Nazwy specjalności kształcenia:

- a) Polityka społeczna
- b) Administracja publiczna

Poziom studiów:

Studia I stopnia

Profil kształcenia:

Praktyczny

Forma/formy studiów:

Stacjonarne/niestacjonarne

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:

Licencjat

Liczba semestrów:

VI

Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie:

180

2. Opis zakładanych efektów uczenia się

Kierunek studiów I stopnia *administracja*, profil praktyczny, został przyporządkowany do obszaru nauk społecznych. Kierunkowe efekty uczenia się odnoszą się do następujących dziedzin nauki i dyscyplin naukowych:

1. Dziedzina nauk społecznych:

- a) dyscyplina naukowa: nauki o polityce i administracji (udział liczby punktów ECTS: 124/180 co daje 69%),
- b) dyscyplina naukowa: ekonomia i finanse (udział liczby punktów ECTS: 14/180 co daje 8%),
- c) dyscyplina naukowa: nauki prawne (udział liczby punktów ECTS: 42/180 co daje 23%).

Dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji.

Objaśnienia znaczeń:

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencje

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

*Tab. 1. Zakładane efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla kierunku **administracja***

Nazwa kierunku studiów: administracja	
Poziom kształcenia: pierwszy stopień	
Profil kształcenia: praktyczny	
Symbol kierunkowego efektu uczenia	EFEKTY UCZENIA SIĘ

	Po ukończeniu studiów I stopnia na kierunku <i>administracja</i> , profil praktyczny, absolwent:
WIEDZA	
K_W01	Posiada wiedzę o umiejscowieniu nauk o polityce i administracji w systemie nauk społecznych
K_W02	Posiada znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się nauka o administracji
K_W03	Ma wiedzę z zakresu ustroju, struktur i funkcjonowania państwa oraz jego instytucji, a także struktur Unii Europejskiej
K_W04	Zna i rozumie rolę człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także jego prawa i obowiązki wobec innych jednostek i organów państwa
K_W05	Posiada wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji oraz relacji zachodzących pomiędzy podmiotami działającymi w strukturach administracji, zarówno w skali krajowej, jak i na tle międzynarodowym, współcześnie jak i w ujęciu historycznym
K_W06	Zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organy
K_W07	Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą prawnych podstaw działania administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania decyzji administracyjnych
K_W08	Zna proces działania administracji, sposoby powoływania instytucji oraz ich kompetencje
K_W09	Ma podstawową wiedzę w zakresie zmian zachodzących w administracji oraz skutków tych zmian
K_W10	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego oraz ochrony informacji prawnie chronionych
K_W11	Zna podstawowe zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystującej wiedzę z zakresu dziedziny nauk

	społecznych, a w szczególności dyscypliny nauk o polityce i administracji
K_W12	Posiada wiedzę w zakresie reguł prawno-organizacyjnych, jak również norm moralnych dla organizacji
K_W13	Zna i rozumie praktyczne zastosowanie nabytej wiedzy z zakresu administracji w działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów
K_W14	Posiada wiedzę dotyczącą procesów kierowania, zatrudniania i kontroli w administracji publicznej
K_W15	Ma podstawową wiedzę o finansach publicznych
K_W16	Ma wiedzę na temat zarządzania w: <ul style="list-style-type: none"> • Administracji publicznej • Systemie pomocy społecznej
K_W17	Zna podstawowe techniki i metody pracy pracownika: <ul style="list-style-type: none"> • Administracji publicznej • Systemu pomocy społecznej
UMIĘJĘTNOŚCI	
K_U01	Potrafi prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu administracji, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich
K_U02	Potrafi pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania administracji
K_U03	Potrafi właściwie analizować przyczyny historyczne, ekonomiczne i społeczne oraz przebieg konkretnych zjawisk społecznych w zakresie administracji
K_U04	Potrafi wykorzystać standardowe metody i narzędzia z zakresu administracji w celu prognozowania procesów i zjawisk społecznych, w szczególności w sferze publicznej

K_U05	Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego i Unii Europejskiej
K_U06	Potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji
K_U07	Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę dotyczącą obowiązujących norm funkcjonowania instytucji administracji publicznej do rozstrzygania dylematów i problemów pojawiających się w pracy zawodowej
K_U08	Potrafi ocenić przydatność i efektywność typowych procedur i metod wykorzystywanych w procesie administrowania
K_U09	Potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie administracyjne
K_U10	Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, umie opracować teksty dokumentów właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią
K_U11	Potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem wybranych ujęć teorii i praktyki w naukach o polityce i administracji
K_U12	Potrafi interpretować wybrane decyzje oraz działania władzy publicznej
K_U13	Potrafi interpretować i wypełniać na poziomie podstawowym funkcje zarządcze, kierownicze i kontrolne w: <ul style="list-style-type: none"> • Administracji publicznej • Systemie pomocy społecznej
K_U14	Posiada umiejętności niezbędne dla realizacji zadań: <ul style="list-style-type: none"> • Administracji publicznej • Systemu pomocy społecznej
K_U15	Potrafi stosować mechanizmy sprzyjające racjonalnemu, efektywnemu i uczciwemu gospodarowaniu środkami publicznymi

K_U16	Umie współpracować w ramach organów administracji publicznej w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków, zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych
K_U17	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role
K_U18	Posiada umiejętności posługiwania się językiem obcym, zgodne z wymogami na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia oraz słownictwem specjalistycznym zgodnie z kierunkiem studiów
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu pracownika administracji
K_K02	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy i kreatywny, jest ukierunkowany na realizację zadań i osiągnięcie założonych celów, posiada umiejętności podejmowania decyzji, jest odpowiedzialny i wykazuje aktywność oraz samodzielność w działaniach na rzecz środowiska społecznego
K_K03	Jest gotów do prezentowania oraz krytycznej oceny wyników pracy własnej i zespołowej
K_K04	Rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej
K_K05	Potrafi określić priorytety oraz identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z realizacją określonego przez siebie lub innych zadania
K_K06	Potrafi skutecznie planować i realizować zadania w roli: <ul style="list-style-type: none"> • Urzędnika administracji publicznej • Pracownika systemu pomocy społecznej

K_K07	Jest zmotywowany do poszukiwania pracy w administracji i/lub kreowania swojego stanowiska pracy w strukturze administracji publicznej
K_K08	Rozumie potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, potrafi wyznaczać kierunki własnego rozwoju oraz samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie

3. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

W trakcie studiów I stopnia zajęcia dydaktyczne realizowane są z wykorzystaniem różnych form nauczania. Dodatkowo obejmują one zróżnicowane obszary wiedzy: nauki o polityce i administracji, nauki prawne czy nauki ekonomiczne. Dlatego sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta na poszczególnych etapach edukacji w trakcie procesu studiów nie stanowią jednolitej grupy. Dążąc do zastosowania jak najlepszych metod w zakresie edukacji przez każdego z wykładowców pozostawiono autonomię prowadzących zajęcia zarówno pod względem metodologii, treści nauczania, jak też późniejszego trybu oceny uczestnika danego kursu. W świetle tego kwalifikacja osiągnięć studenta następuje w oparciu o egzamin ustny, egzamin pisemny (zarówno w formie wypowiedzi otwartych jak też jako test zamknięty z ograniczoną liczbą wariantów odpowiedzi), prace zaliczeniowe, projekty, prezentacje indywidualne lub prezentacje zespołowe, kolokwia, kartkówki czy też zadania do wykonania. Metody weryfikacji zostały dobrane według specyfiki danego przedmiotu jak też do oczekiwań rynku pracy i pracodawców lub przygotowania do wykonywania odpowiednich obowiązków w przyszłości.

Prowadzący określa szczegółowe efekty uczenia się i sposoby ich weryfikacji, a następnie umieszcza je w karcie opisu przedmiotu. Osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się określonych dla poszczególnych zajęć oznacza realizację założonej koncepcji kształcenia na prowadzonym kierunku kształcenia i uzyskanie efektów kierunkowych (osiągnięcie sylwetki absolwenta). Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiąganych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia odbywa się poprzez:

- a) Proces dyplomowania – poprzez prace dyplomowe weryfikuje się zakładane efekty uczenia. Oceniane są one przez promotora i recenzenta. Oprócz tego na egzaminie dyplomowym student musi wykazać się znajomością zagadnień poznanych w toku studiów. Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części: prezentacji pracy i odpowiedzi na pytania jej dotyczące oraz ustnej odpowiedzi na trzy wylosowane pytania dotyczące zagadnień poruszanych w przedmiotach realizowanych w toku studiów. Przebieg egzaminu dyplomowego oraz zasady oceny egzaminu zawarte są w Regulaminie dyplomowania.
- b) Praktyki studenckie – efekty uczenia się uzyskiwane przez praktyki studenckie są dopełnieniem koncepcji kształcenia. Weryfikacja efektów następuje zgodnie z regulaminem praktyk. Praktyka weryfikowana jest na podstawie stałego

monitorowania jej przebiegu przez opiekuna ze strony uczelni (kontakt telefoniczny, mailowy, bezpośrednia rozmowa z opiekunem praktykanta ze strony instytucji przyjmującej studenta, wizyta w miejscu odbywania praktyki), a także na podstawie oceny dzienniczka praktyk oraz rozmowy ze studentem po zakończonej praktyce pod kątem sprawdzenia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

Dodatkowo podstawą oceny realizacji efektów uczenia są:

- a) Prace etapowe – realizowane przez studenta w trakcie studiów takie jak: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje itd.
- b) Egzaminy z przedmiotu – pytania przygotowane do egzaminu mieszczą się w ramach treści zawartych w karcie opisu przedmiotu. Student ma prawo do uzasadnienia przez prowadzącego otrzymanej na egzaminie oceny. Forma egzaminu: ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego i zawarta w karcie przedmiotu. Egzamin ustny może być przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników. Egzamin pisemny może być organizowany w formie testowej lub opisowej. Egzamin przeprowadza się w sali dydaktycznej, w której możliwe jest właściwe rozlokowanie studentów, zapewniające komfort pracy i jej samodzielność. Prowadzący egzamin ma prawo przerwać lub unieważnić egzamin w sytuacji, gdy praca studenta jest niesamodzielna (student korzysta z niedopuszczonych materiałów, urządzeń i z pomocy innych osób).
- c) Zaliczenia i zaliczenia z oceną – prowadzący zajęcia określa kryteria oceny, podaje jej składowe i uzasadnia w sposób opisowy ocenę uzyskaną przez studenta na zaliczeniu.

Formy i metody prowadzenia zajęć oraz kryteria oceny i jej składowe określa karta opisu przedmiotu. Ostateczne, kończące dany kurs, formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze odnotowuje się w systemie elektronicznym jako oceny końcowe.

W kontekście ustalania metod weryfikacji i oceny efektów uczenia się bierze się także pod uwagę następujące kwestie:

- a) Wymianę międzynarodową studentów – uzyskiwanie informacji od studentów dotyczącej posiadanej wiedzy, kompetencji społecznych i umiejętności w kontekście pobytu w uczelni partnerskiej.
- b) Osiągnięcia kół naukowych – informacja zwrotna poprzez uzyskiwane recenzje zewnętrzne (np. publikacji naukowych, wystąpień na konferencjach), przyznane stypendium Rektora czy też władz samorządowych.

- c) Badanie losów absolwentów – poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych z zakresu uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i ich przydatności na rynku pracy.
- d) Badanie opinii pracodawców – opiniowanie przez pracodawców programów studiów, w tym zakładanych efektów uczenia się i metod ich weryfikowania, szczególnie dotyczących kształcenia praktycznego.

4. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych wraz z liczbą punktów ECTS

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wydziału Nauk o Bezpieczeństwie PWSZ w Nysie
dla kierunku studiów administracja, studia I stopnia

§1. Założenia ogólne

1. Regulamin praktyk studenckich, zwany dalej Regulaminem, określa zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania praktyk studenckich objętych programem studiów na kierunku administracja.
2. Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu. Brak zaliczenia praktyk jest równoznaczny z niezaliczeniem semestru.
3. Celem studenckich praktyk zawodowych jest praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu, w tym nabycie umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej. Celem praktyki jest także zapoznanie studentów z zasadami funkcjonowania organów administracji.
4. Praktyka odbywa się głównie w organach administracji rządowej, zarówno zespolonej jak i niezespolonej, także samorządowej, w tym szczególnie w starostwach powiatowych, urzędach miejskich, ośrodkach pomocy społecznej, centrach pomocy rodzinie, urzędach pracy, komendach policji, straży pożarnej, strażach miejskich. Dopuszczalne jest również odbycie praktyki w organizacjach niepublicznych (komercyjnych) pod warunkiem jednak, że związany jest z zarządzaniem nimi, np. banki.
5. Praktyka zawodowa trwa łącznie 6 miesięcy:
 - a) w II semestrze trwa 8 tygodni,
 - b) w IV semestrze trwa 8 tygodni,
 - c) w VI semestrze trwa 8 tygodni.
6. Praktyki zawodowe odbywają się od połowy czerwca do końca września danego roku kalendarzowego.
7. Wybór miejsca odbywania praktyki w IV semestrze oraz praktyki w VI semestrze powinien być adekwatny do wybranej specjalizacji w ramach

kierunku studiów. Praktyki te powinny rozwijać wiedzę praktyczną studenta, a także jego kompetencje społeczne i umiejętności związane z efektami uczenia się przypisanymi do wybranej specjalizacji, co powinno studentowi umożliwić dysponowanie porównywalnymi cechami jak wykwalifikowani pracownicy z jednostki, w której odbywa się praktyka. Wskazane jest, aby praktyka w VI semestrze odbywała się w tych samych lub pokrewnych podmiotach, gdzie realizowana była praktyka w IV semestrze.

8. Umowę o organizację praktyk lub porozumienie w sprawie przyjęcia studentów na praktykę z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki, zawiera Uczelnia.
9. Dokumentację praktyk stanowią wpisy w dzienniczku praktyk oraz w świadectwie odbycia praktyki i siatce ocen praktyki. Dokumenty student otrzymuje w Dziekanacie.
10. Student wypełnia rzetelnie i skrupulatnie dziennik praktyk, a w szczególności opisuje czynności podejmowane w poszczególnych dniach odbywanej praktyki. Podmiot, u którego praktyka została odbyta, potwierdza w dzienniku praktyk swym podpisem i imienną pieczętą fakt odbycia praktyki.
11. Praktykom studenckim przypisuje się punkty ETCS zgodnie z programem studiów (w każdym semestrze za zrealizowanie praktyki student otrzymuje 8 pkt ECTS).
12. Zmiana terminu odbycia praktyk oraz zastosowanie innego trybu odbycia praktyk, jak również zmiana podmiotu, w którym jest odbywana praktyka, jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dziekana WNoB po uprzednim złożeniu przez studenta pisemnego wniosku.
13. Program praktyki zawodowej sporządzany jest przez opiekuna praktyki adekwatnie do przypisanych do przedmiotu „Praktyka zawodowa” efektów uczenia oraz do charakteru jednostki, gdzie ma być praktyka. Program zatwierdzony przez Dziekana WNoB otrzymują studenci przed rozpoczęciem kolejnego etapu praktyki zawodowej w Dziekanacie.
14. Praktykę zalicza nauczyciel akademicki, będący opiekunem praktyk zawodowych z ramienia uczelni z uwzględnieniem oceny wystawionej praktykantowi przez opiekuna w miejscu, w której praktyka miała miejsce.
15. Praktyka może być również realizowana za granicą.

§2 Ogólna procedura organizacji praktyk studenckich

1. Student wskazuje miejsce odbywania praktyki (studenci mogą także skorzystać z uczelnianej bazy, która znajduje się na stronie Biura Praktyk) oraz ustala jej termin. Miejsce i termin praktyki akceptuje opiekun do spraw praktyk ze strony uczelni biorąc pod uwagę możliwość osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki.
2. Przed realizacją praktyki student pobiera z Dziekanatu dokumenty (m.in. umowę, kartę zgłoszenia), które po wypełnieniu przez przedstawiciela instytucji, w której ma odbyć praktykę, zwraca do Dziekanatu.
3. Na podstawie dostarczonych do Dziekanatu dokumentów student otrzymuje dzienniczek praktyk, siatkę ocen oraz świadectwo odbycia praktyki, z którymi udaje się na praktykę.
4. W trakcie jej trwania student wypełnia dzienniczek, natomiast świadectwo i siatkę ocen wypełnia opiekun wyznaczony przez instytucję, w której student odbywa praktykę.
5. Po zrealizowanych praktykach wypełnione dokumenty student przedstawia nauczycielowi akademickiemu odpowiedzialnemu za nadzór nad praktykami w celu zaliczenia i oceny praktyki.
6. Siatkę ocen i świadectwo odbycia praktyki należy zwrócić do Dziekanatu do końca semestru, w którym odbywana jest praktyka.

§ 3. Zadania opiekuna praktyki

1. Nad przebiegiem praktyk czuwa opiekun do spraw praktyk.
2. Do zadań opiekuna praktyk należy:
 - a) opracowanie programu praktyki zawodowej,
 - b) dokonanie wyboru zadań do wykonania przez studenta z uwzględnieniem możliwości zakładu pracy i specyfiki pracy w danej instytucji, jak również predyspozycji studenta,
 - c) przedstawienie studentom celów, założeń programowych, terminów realizacji oraz terminów i warunków zaliczenia praktyki studenckiej,
 - d) koordynacja i kontrola wykonywania zadań przez studenta odbywającego praktykę, w tym współpraca z opiekunem do spraw praktyk w podmiocie, w którym student odbywa praktykę,

- e) wystawianie ocen z odbytych praktyk, z uwzględnieniem osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - f) reagowanie na informacje od studenta o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki.
3. Opiekun praktyk może dokonywać kontroli w formie wizytacji podmiotu, w którym student odbywa praktykę.
4. Do zadań zakładowego opiekuna praktyk należy:
- a) planowanie zadań dla studenta adekwatnie do programu praktyki,
 - b) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez studenta,
 - c) bieżące potwierdzanie w dzienniczku praktyk oraz siatce ocen przebiegu praktyki,
 - d) sporządzenie pisemnej opinii z przebiegu praktyk,
 - e) natychmiastowe informowanie Uczelni o naruszeniu przez studenta przepisów obowiązujących w danym zakładzie.
5. Na żądanie podmiotu, w którym student odbywa praktykę, opiekun do spraw praktyk studenckich może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym podmiocie lub znajdą inne uzasadnione powody.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Dziekan może podjąć decyzję, w zależności od powodu odwołania studenta z odbycia praktyki, o:
- a) wyznaczeniu nowego miejsca odbycia praktyki zawodowej,
 - b) niezaliczeniu praktyki zawodowej studentowi.

§ 4. Cele praktyki

1. Celem głównym studenckich praktyk zawodowych jest poznanie zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, a także praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu, w tym poszerzenie wiedzy praktycznej oraz umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do pracy zawodowej.
2. Do podstawowych celów w zakresie odbywania praktyki w II semestrze należy:
 - a) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji oraz przepisami regulującymi jej działanie,

- b) zapoznanie się z misją, wizją oraz strategią rozwoju, a także celami i przedmiotem działania instytucji,
 - c) zapoznanie się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d) zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentacji, archiwizacji akt oraz systemem ochrony informacji niejawnych,
 - e) uczestniczenie i pomoc w wykonywaniu czynności przez pracowników komórki w zakresie wykonywania zadań.
3. Do podstawowych celów z zakresie odbywania praktyki w IV semestrze należy:
- a) zapoznanie się z misją oraz celami i przedmiotem działania instytucji,
 - b) zapoznanie się z zakresem czynności podejmowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) uczestniczenie w przygotowaniu projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
 - d) uczestniczenie, w miarę możliwości, w procesie podejmowania decyzji przez kierownika instytucji lub kierowników poszczególnych komórek,
 - e) poznanie zadań oraz sposobów działania instytucji w sytuacjach kryzysowych.
4. Do szczegółowych celów w zakresie odbywania praktyki w VI semestrze należy:
- a) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji oraz przepisami regulującymi jej działanie,
 - b) dokonanie wnikliwej analizy misji, strategii rozwoju, w tym strategicznych celów działania instytucji,
 - c) współuczestniczenie w przygotowaniu projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
 - d) współuczestniczenie, w miarę możliwości, w procesie podejmowania decyzji przez kierownika instytucji lub kierowników poszczególnych komórek,
 - e) przedstawienie w ramach własnych możliwości rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania podmiotu.

§5 Obowiązki studenta

1. Na terenie podmiotu, w którym student odbywa praktykę, podlega on przepisom obowiązującym w tym podmiocie.

2. Bezpośrednim zwierzchnikiem studenta w czasie praktyki jest:

– ze strony Uczelni - Opiekun do Spraw Praktyk Studenckich WNoB,

– ze strony podmiotu, w którym student odbywa praktykę - zakładowy opiekun praktyk lub osoba przez niego wskazana.

3. Student zobowiązany jest do:

1) odbycia praktyki zgodnie z programem,

2) prowadzenia dzienniczka praktyk,

3) przestrzegania ustalonego przez podmiot, w którym odbywa praktykę porządku i dyscypliny pracy,

4) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,

5) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez podmiot, w którym odbywa praktykę,

6) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię oraz WNoB,

7) godnego reprezentowania Uczelni w podmiocie, w której odbywana jest praktyka.

5. Zasady prowadzenie procesu dyplomowania

REGULAMIN DYPLOMOWANIA

Wydział Nauk o Bezpieczeństwie PWSZ w Nysie

Studia I stopnia - administracja

§1. Założenia ogólne

1. Regulamin dyplomowania określa szczegółowe wymagania dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia (praca dyplomowa licencjacka) oraz przebieg organizacji egzaminów dyplomowych. Dokument stanowi rozwinięcie regulacji zawartych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także Regulaminie Studiów w PWSZ w Nysie.
2. Praca dyplomowa licencjacka stanowi samodzielne, pisemne opracowanie przez studenta wybranego tematu pod kierunkiem promotora. Zakres pracy dyplomowej musi być zgodny z efektami uczenia się określonymi dla kierunku administracja, studia I stopnia.
3. Student przygotowuje pracę samodzielnie w czasie ostatniego roku studiów pod kierunkiem promotora.
4. Promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku profesora, profesora uczelni, adiunkta lub wykładowcy.
5. Student ma, w miarę możliwości organizacyjnych, możliwość wyboru osoby promotora, a także dziedziny, z której zamierza pisać pracę.
6. Tematyka pracy dyplomowej licencjackiej musi nawiązywać do zagadnień poruszanych w toku studiów i powiązanych z kierunkiem studiów, a także wybraną specjalizacją.
7. Praca dyplomowa licencjacka powinna potwierdzić zdolności dyplomanta do dokonywania wszechstronnej analizy literatury przedmiotu badań, umiejętności formułowania sądów i opinii, a także weryfikacji stawianych tez.

§2. Sprawy organizacyjne

1. W IV semestrze studiów studenci wpisują się na listę wyboru promotora prowadzoną przez Zastępcę Dziekana Wydziału. Student podejmując

decyzję o wyborze promotora kieruje się specjalizacją, którą wybrał, a także problematyką jaką zajmuje się promotor. Każdy promotor może przedstawić wykaz propozycji tematów prac dyplomowych.

2. W przypadku, gdy liczba chętnych do danego promotora przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu do danego promotora decyduje średnia ocen za pierwsze trzy semestry nauki.
3. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek studenta, Dziekan (po zasięgnięciu opinii obecnego promotora) może wyrazić zgodę na zmianę promotora.
4. Studenci powinni nie później niż w ciągu pierwszego miesiąca semestru zimowego ostatniego roku ustalić brzmienie tematu pracy licencjackiej z promotorem.
5. Dopuszczana jest możliwość wcześniejszego ustalenia tematu pracy licencjackiej. Dotyczy ona w szczególności studentów wyjeżdżających za granicę w ramach wymiany międzynarodowej oraz studentów planujących kwerendę biblioteczną lub badania ankietowe w okresie wakacji letnich.
6. Nie później niż do dnia 10 listopada każdego roku promotorzy przekazują Dziekanowi, w formie elektronicznej, listę studentów podejmujących pisanie u nich prac licencjackich wraz z tematami przygotowywanych prac dyplomowych licencjackich.
7. Temat pracy może ulec modyfikacji za zgodą promotora oraz Dziekana.

§3. Praca dyplomowa

1. Praca dyplomowa powinna pod względem formalnym odpowiadać wymaganiom stawianym pracom akademickim, w szczególności jeśli chodzi o rzetelne dokumentowanie pochodzenia wykorzystanej w pracy literatury i źródeł. Praca dyplomowa w żaden sposób nie może nosić znamion plagiatu, co musi znaleźć potwierdzenie w analizie z wydruku z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
2. Praca dyplomowa winna zawierać informacje o literaturze i źródłach wykorzystanych w trakcie jej powstawania oraz odnośniki (wedle jednego z uznanych systemów sporządzania odnośników).
3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest złożenie przez studenta pracy dyplomowej w Dziekanacie WNoB w trzech egzemplarzach papierowych spełniających wymogi wskazane poniżej oraz w elektronicznej wersji tej pracy na płycie CD do jednorazowego zapisu. Nośnik elektroniczny

powinien być opisany (imię i nazwisko studenta oraz tytuł pracy dyplomowej). Student składa do dziekanatu płytę CD z dwiema nagranyymi zawartościami pracy (jedną według poniższych wymogów edytorskich, drugą według wymogów dotyczących prac składanych do archiwum).

4. Z trzech egzemplarzy papierowych jeden przeznaczony jest do celów archiwalnych, a dwa pozostałe wraz z drukami oceny pracy dostarcza się promotorowi i recenzentowi.
5. Prace powinny być oprawione w miękkie oprawy, a praca do celów archiwalnych powinna mieć okładkę z płaskim grzbietem wykonanym metodą klejoną.
6. Wprowadza się następujące wymogi dotyczące formatowania pracy dyplomowej:

A. Tytuł pracy dyplomowej:

Tytuł pracy dyplomowej powinien być sformułowany w sposób zwięzły i zrozumiały. Tytuł pracy powinien być krótki, nie powinien zawierać skrótów. Tytuł pracy, jak i tytuły rozdziałów rozpoczyna się wielką literą. Na końcu tytułu nie stawia się kropki - zasada ta dotyczy tytułu pracy, rozdziałów, podrozdziałów, a także rysunków i tabel.

B. Treść pracy dyplomowej:

Praca dyplomowa powstaje w języku polskim. Treść pracy dyplomowej winna być zgodna z tytułem pracy, a także przyjętymi założeniami metodologicznymi. Praca powinna wyczerpująco rozwinąć precyzyjnie sformułowany problem badawczy. Wymagane jest, by zakres pracy uwzględniał aspekt badań empirycznych.

Elementami strukturalnymi pracy dyplomowej są:

- Strona tytułowa (wzór strony tytułowej znajduje się na stronie Uczelni);
- Spis treści - zawiera wszystkie składowe pracy w kolejności ich występowania, z wyraźnym zaznaczeniem podziału na rozdziały i podrozdziały oraz podaniem numerów stron, od których te części się zaczynają.
- Wstęp - należy w nim nakreślić ogólne tło problematyki, wskazać przesłanki wyboru tematu oraz określić założenia metodologiczne, w tym: cel główny pracy z celami szczegółowymi oraz główny problem badawczy wraz ze szczegółowymi pytaniami badawczymi. W dalszej części wstępu należy wskazać metody badawcze, techniki i narzędzia badawcze

niezbędne do weryfikacji przyjętych założeń. Przedstawić należy również ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej.

- Rozdziały i podrozdziały - ta część pracy odzwierciedla indywidualny sposób opracowania tematyki pracy adekwatnie do przyjętych we wstępie założeń metodologicznych. Tabele i rysunki lub zdjęcia umieszczone w pracy powinny zostać ponumerowane według kolejności występowania oraz powinny zostać opisane (tytuł nad tabelą, tytuł pod rysunkiem lub zdjęciem). Pod tabelami, rysunkami lub zdjęciami należy podać źródło, z którego zaczerpnięto dane do ich sporządzenia.
- Zakończenie - stanowi podsumowanie tego, co zostało w pracy zrealizowane wraz z syntetycznymi wnioskami, wynikającymi z całości pracy. W tej części pracy dyplomant powinien odnieść się do przyjętych we wstępie założeń metodologicznych, wskazując czy udało się rozwiązać problem badawczy i osiągnąć cel pracy.
- Literatura - stanowi alfabetyczne zestawienie cytowanych dzieł zwartych, artykułów naukowych, a także dokumentów normatywnych i aktów prawnych. Wykaz literatury może zawierać również wykorzystane informacje zawarte na stronach internetowych, których wykorzystanie przyczyniło się do rozwiązania problemu naukowego.
- Wykaz wykresów, tabel, zdjęć - element ten stanowi wzbogacenie wartości analitycznej pracy. Wykaz powinien wskazywać tytuł tabeli, rysunku lub zdjęcia wraz z podaniem numeru strony, gdzie znajduje się w pracy.

Praca może zawierać załączniki (umieszczone na końcu), np. wzór kwestionariusza ankiety lub wywiadu, schematy lub ilustracje wzbogacające pracę, a także kopie ważnych materiałów archiwalnych.

C. Preferencje techniczne pracy dyplomowej:

Ustala się, że praca dyplomowa powinna zostać wykonana w formacie A4. Praca winna być wydrukowana jednostronnie, a w przypadku wersji archiwalnej powinna być wydrukowana dwustronnie. Praca powinna zawierać co najmniej 40 stron tekstu wyjustowanego wraz z ewentualnymi załącznikami, przy czym liczba stron nie dotyczy egzemplarza archiwalnego, wykonanego wg innego wzorca formatowania (jej mniejszą objętość uznaje się za równoważną).

Praca powinna być pisana czcionką TNR – 12 z odstępem między wersami (interlinia) 1,5. Praca w wersji archiwalnej winna mieć odstęp między wersami 1,0.

Tytuły rozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką TNR o wielkości 14 pkt, a tytuły podrozdziałów pogrubioną czcionką wielkości 12 pkt. Poniżej każdego tytułu należy zostawić wolną przestrzeń 12 pkt.

W pracy stosuje się następujące marginesy: górny - 2,5 cm, dolny - 2,5 cm, prawy - 2,5 cm, lewy - 3,5 cm, Każdy akapit należy rozpoczynać wcięciem 1,25 cm.

D. Numeracja stron i przypisów:

Praca winna być ponumerowana. Numerację umieszcza się pośrodku na dole strony (środek stopki). Na pierwszej stronie pracy – stronie tytułowej nie wpisuje się numeru strony.

Praca musi zawierać przypisy dolne o numeracji ciągłej w całej pracy. Przypisy powinny być wykonane czcionką TNR (wielkość 10 pkt z interlinią 1,0 i brak odstępów po akapitach).

E. Wymagania dodatkowe:

- treść wszystkich egzemplarzy musi być identyczna;
- na pierwszej stronie wersji archiwalnej pracy dyplomowej musi być adnotacja promotora o dopuszczeniu pracy do obrony;
- dwa pozostałe egzemplarze pracy dyplomowej wraz z drukami oceny pracy dostarcza się promotorowi i recenzentowi. Prace podpisuje promotor, a następnie student składa je w dziekanacie;
- przed obroną pracy dyplomowej licencjackiej student wypełnia oświadczenie dotyczące samodzielności wykonania pracy oraz zgodności treści pracy zapisanej na nośniku elektronicznym z treścią pracy wgranej do systemu antyplagiatowego oraz z treścią zawartą w wydrukowanej wersji pracy przedstawionej do obrony;
- oświadczenie powinno stanowić ostatnią stronę w każdym egzemplarzu pracy dyplomowej licencjackiej.

§4. Egzamin dyplomowy

1. Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego oraz ogólne jego założenia określa Regulamin Studiów PWSZ w Nysie.
2. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. W części pierwszej egzaminu dyplomowego student referuje główne tezy pracy licencjackiej oraz odpowiada na pytania z nią związane. W drugiej części egzaminu student odpowiada na trzy pytania zadane przez członków komisji. Każde

z pytań powinno dotyczyć zagadnień związanych z całościową wiedzą nabytą w czasie studiów.

3. Student podczas egzaminu dyplomowego otrzymuje ocenę za każde z zadanych pytań. Ponadto jest informowany o ocenie za pracę dyplomową, którą stanowi średnią arytmetyczną ocen promotora i recenzenta.
4. Ocena z egzaminu dyplomowego jest niedostateczna w przypadku otrzymania za odpowiedzi więcej niż jednej oceny niedostatecznej.
5. Za ocenę na dyplomie wskazuje się ocenę uzyskaną jako średnią ważoną ocen: z toku studiów, (która stanowi połowę wartości oceny końcowej) oraz pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego (które stanowią po jednej czwartej wartości oceny końcowej).

6. Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów.

Tabela 1.

Wskaźniki dotyczące programu studiów na kierunku, poziomie i profilu	
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów na danym	6
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na	180
Łączna liczba godzin zajęć	Studia stacjonarne: 2175 godzin Studia niestacjonarne: 1377 godzin
Łączna liczba godzin zajęć prowadzonych na wnioskowanym kierunku, przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni składającej wniosek jako podstawowym miejscu pracy	Studia stacjonarne: spec. Polityka społeczna: 1995 (92%) spec. Administracja publiczna: 1950 (90%) Studia niestacjonarne: spec. Polityka społeczna: 1269 (92%) spec. Administracja publiczna: 1197 (87%)
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin, do których przyporządkowany jest kierunek w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym poziomie – w przypadku kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej	Nauki o polityce i administracji – 69% Ekonomia i finanse – 8% Nauki prawne – 23%
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Studia stacjonarne: spec. Polityka społeczna: 108 (60%) spec. Administracja publiczna: 108 (60%) Studia niestacjonarne: spec. Polityka społeczna: 76,1 (42%) spec. Administracja publiczna: 76,1 (42%)
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	spec. Polityka społeczna: 95,3 (53%) spec. Administracja publiczna: 95,3 (53%)
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	nie dotyczy, kierunek przyporządkowany do dyscypliny w ramach dziedziny nauk społecznych.
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	dla wszystkich form i specjalności: 81 (45%)
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	6 miesięcy (960 godzin) 24 punkty ECTS
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	60 godz.

Tabela 2. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

STUDIA STACJONARNE

Przedmioty wspólne dla wszystkich specjalności			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin*	Liczba punktów ECTS
Język obcy	CP	120	5
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	CP	30	2,8
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	CP	15	1,2
Podstawy przedsiębiorczości i zasad prowadzenia działalności gospodarczej	CP	15	1
Technologia informacyjna	CP	15	1,2
Ratownictwo medyczne	CP	30	2
Język urzędowy i pisma w administracji	CP	15	1,2
Systemy ratownicze w Polsce	CP	30	2,1
Postępowanie administracyjne	CP	30	2,8
Komunikacja publiczna i tworzenie wizerunku w administracji	CP	15	0,8
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	CP	30	2,8
Ochrona osób, obiektów i obszarów	CP	30	2,8
Podstawy prawa cywilnego	CP	30	2,8
Podstawy finansów publicznych	CP	15	1,2
Metodologia badań w naukach społecznych	CP	30	2,8
Zamówienia publiczne	CP	15	1,2
Podstawy prawa gospodarczego	CP	15	1,2
Podstawy prawa pracy i ubezpieczeń	CP	15	1,2
Przygotowywanie i zarządzanie projektami	CP	30	2,8
Praca licencjacka	P	150	10
Praktyka zawodowa	praktyka	6 miesięcy (960 godzin)	24
Razem:		525 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	72,9

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, CP – ćwiczenia praktyczne, P – projekt

Specjalność: Polityka społeczna			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin*	Liczba punktów ECTS
Psychopedagogika rodziny	CP	30	2,8
Wprowadzenie do polityki społecznej	CP	15	1,8
Konflikty i negocjacje w instytucjach pomocy społecznej	CP	15	1,8
Rola administracji rządowej w kształtowaniu polityki społecznej	CP	15	1,2

Kultura organizacyjna w instytucjach pomocy społecznej	CP	15	1,2
Prawa i obowiązki pracowników pomocy społecznej	CP	15	1
Readaptacja społeczna dorosłych w systemie pomocy społecznej	CP	15	1,8
Analiza i ocena ryzyka zawodowego w instytucjach pomocy społecznej	CP	15	1,2
Zagrożenia współczesnych rodzin	CP	15	1,2
Podstawy prawa rodzinnego i opiekuńczego	CP	15	1,8
Instytucje pomocy społecznej w Polsce	CP	15	1,2
Radzenie sobie ze stresem i agresją	CP	15	1,2
Prawne uwarunkowania pieczy zastępczej	CP	15	1,8
Budowa strategii instytucji pomocy społecznej	CP	15	1,2
Organizacje pozarządowe w polityce społecznej	CP	15	1,2
Przedmioty dla specjalności PS:		240	22,4
Przedmioty wspólne dla wszystkich specjalności:		525 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	72,9
Razem:		765 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	95,3

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, C – ćwiczenia praktyczne, P – projekt

Specjalność: Administracja publiczna			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin*	Liczba punktów ECTS
Struktura i zadania administracji rządowej	CP	15	1,8
Cło i akcyza	CP	15	1,8
Administracja w instytucjach bezpieczeństwa wewnętrznego	CP	30	2,8
Technologie informacyjne w działalności administracji publicznej	CP	15	1,2
Prawo karno-skarbowe	CP	30	2,8
Zasady organizacji i postępowania w systemie sądownictwa powszechnego w sprawach cywilnych	CP	15	1,2
Prawa i obowiązki pracowników administracji publicznej	CP	15	1,2
Organizacja i zadania Krajowej Administracji Skarbowej	CP	15	1,2
Organizacja i zasady działania organów systemu ubezpieczeń społecznych	CP	15	1,2
Zagrożenia korupcyjne w administracji publicznej	CP	15	1,2
Podatki bezpośrednie i pośrednie	CP	15	1,2
Zarządzanie kryzysowe	CP	30	2,4

Kultura organizacyjna w instytucjach publicznych	CP	15	1,2
Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce	CP	15	1,2
Przedmioty dla specjalności AP:		255	22,4
Przedmioty wspólne dla wszystkich specjalności:		525 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	72,9
Razem:		780 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	95,3

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, CP – ćwiczenia praktyczne, P – projekt

STUDIA NIESTACJONARNE

Przedmioty wspólne dla wszystkich specjalności			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin*	Liczba punktów ECTS
Język obcy	CP	120	5
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	CP	18	2,8
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	CP	9	1,2
Podstawy przedsiębiorczości i zasad prowadzenia działalności gospodarczej	CP	9	1
Technologia informacyjna	CP	9	1,2
Ratownictwo medyczne	CP	18	2
Język urzędowy i pisma w administracji	CP	9	1,2
Systemy ratownicze w Polsce	CP	18	2,1
Postępowanie administracyjne	CP	18	2,8
Komunikacja publiczna i tworzenie wizerunku w administracji	CP	9	0,8
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	CP	18	2,8
Ochrona osób, obiektów i obszarów	CP	18	2,8
Podstawy prawa cywilnego	CP	18	2,8
Podstawy finansów publicznych	CP	9	1,2
Metodologia badań w naukach społecznych	CP	18	2,8
Zamówienia publiczne	CP	9	1,2
Podstawy prawa gospodarczego	CP	9	1,2
Podstawy prawa pracy i ubezpieczeń	CP	9	1,2
Przygotowywanie i zarządzanie projektami	CP	18	2,8
Praca licencjacka	P	150	10
Praktyka zawodowa	praktyka	6 miesięcy (960 godzin)	24
Razem:		363 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	72,9

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, CP – ćwiczenia praktyczne, P – projekt

Specjalność: Polityka społeczna			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin*	Liczba punktów ECTS
Psychopedagogika rodziny	CP	18	2,8
Wprowadzenie do polityki społecznej	CP	9	1,8
Konflikty i negocjacje w instytucjach pomocy społecznej	CP	9	1,8
Rola administracji rządowej w kształtowaniu polityki społecznej	CP	9	1,2
Kultura organizacyjna w instytucjach pomocy społecznej	CP	9	1,2
Prawa i obowiązki pracowników pomocy społecznej	CP	9	1
Readaptacja społeczna dorosłych w systemie pomocy społecznej	CP	9	1,8
Analiza i ocena ryzyka zawodowego w instytucjach pomocy społecznej	CP	9	1,2
Zagrożenia współczesnych rodzin	CP	9	1,2
Podstawy prawa rodzinnego i opiekuńczego	CP	9	1,8
Instytucje pomocy społecznej w Polsce	CP	9	1,2
Radzenie sobie ze stresem i agresją	CP	9	1,2
Prawne uwarunkowania pieczy zastępczej	CP	9	1,8
Budowa strategii instytucji pomocy społecznej	CP	9	1,2
Organizacje pozarządowe w polityce społecznej	CP	9	1,2
Przedmioty dla specjalności PS:		144	22,4
Przedmioty wspólne dla wszystkich specjalności:		363 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	72,9
Razem:		507 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	95,3

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, CP – ćwiczenia praktyczne, P – projekt

Specjalność: Administracja publiczna			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin*	Liczba punktów ECTS
Struktura i zadania administracji rządowej	CP	9	1,8
Cło i akcyza	CP	9	1,8
Administracja w instytucjach bezpieczeństwa wewnętrznego	CP	18	2,8

Technologie informacyjne w działalności administracji publicznej	CP	9	1,2
Prawo karno-skarbowe	CP	18	2,8
Zasady organizacji i postępowania w systemie sądownictwa powszechnego w sprawach cywilnych	CP	9	1,2
Prawa i obowiązki pracowników administracji publicznej	CP	9	1,2
Organizacja i zadania Krajowej Administracji Skarbowej	CP	9	1,2
Organizacja i zasady działania organów systemu ubezpieczeń społecznych	CP	9	1,2
Zagrożenia korupcyjne w administracji publicznej	CP	9	1,2
Podatki bezpośrednie i pośrednie	CP	9	1,2
Zarządzanie kryzysowe	CP	18	2,4
Kultura organizacyjna w instytucjach publicznych	CP	9	1,2
Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce	CP	9	1,2
Przedmioty dla specjalności AP:		153	22,4
Przedmioty wspólne dla wszystkich specjalności:		363 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	72,9
Razem:		516 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	95,3

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, CP – ćwiczenia praktyczne, P – projekt

Tabela 3. Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru

STUDIA STACJONARNE

Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru na kierunku			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin zajęć*	Liczba punktów ECTS
Język obcy	CP	120	5
Do wyboru specjalność: - polityka społeczna (tabela 3.1) - administracja publiczna (tabela 3.2)		480	38
Praca licencjacka	P	-	10
Seminarium licencjackie	S	60	4
Praktyka zawodowa	praktyka	6 miesięcy (960 godzin)	24
Razem:		660 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	81

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, CP – ćwiczenia praktyczne, S – seminarium, P – projekt

Tabela 3.1

Specjalność: Polityka społeczna			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin zajęć*	Liczba punktów ECTS
Psychopedagogika rodziny	W, CP	45	4
Wprowadzenie do polityki społecznej	W, CP	30	3
Konflikty i negocjacje w instytucjach pomocy społecznej	W, CP	30	3
Zagrożenia współczesnych rodzin	W, CP	30	2
Podstawy prawa rodzinnego i opiekuńczego	W, CP	30	3
Rola administracji rządowej w kształtowaniu polityki społecznej	W, CP	30	2
Instytucje pomocy społecznej w Polsce	W, CP	30	2
Radzenie sobie ze stresem i agresją	W, CP	30	2
Kultura organizacyjna w instytucjach pomocy społecznej	W, CP	30	2
Prawne uwarunkowania pieczy zastępczej	W, CP	30	3
Bezpieczeństwo społeczne	W, S	30	2
Budowa strategii instytucji pomocy społecznej	W, CP	30	2
Prawa i obowiązki pracowników pomocy społecznej	CP	15	1
Organizacje pozarządowe w polityce społecznej	W, CP	30	2
Readaptacja społeczna dorosłych w systemie pomocy społecznej	W, CP	30	3
Analiza i ocena ryzyka zawodowego w instytucjach pomocy społecznej	W, CP	30	2
Razem:		480	38

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, CP – ćwiczenia praktyczne, S – seminarium,

Tabela 3.2

Specjalność: Administracja publiczna			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin zajęć*	Liczba punktów ECTS
Administracja w instytucjach bezpieczeństwa wewnętrznego	W, CP	45	4
Struktura i zadania administracji rządowej	W, CP	30	3
Cło i akcyza	W, CP	30	3
Technologie informacyjne w działalności administracji publicznej	W, CP	30	2
Zagrożenia korupcyjne w administracji publicznej	W, CP	30	2
Prawo karno-skarbowe	W, CP	45	4
Podatki bezpośrednie i pośrednie	W, CP	30	2
Zasady organizacji i postępowania w systemie sądownictwa powszechnego w sprawach cywilnych	W, CP	30	2

Zarządzanie kryzysowe	W, CP	45	4
Kultura organizacyjna w instytucjach publicznych	W, CP	30	2
Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce	W, CP	30	2
Prawa i obowiązki pracowników administracji publicznej	W, CP	30	2
Organizacja i zadania Krajowej Administracji Skarbowej	W, CP	30	2
Zasady postępowania legislacyjnego	W	15	2
Organizacja i zasady działania organów systemu ubezpieczeń społecznych	W, CP	30	2
Razem:		480	38

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, CP – ćwiczenia praktyczne

STUDIA NIESTACJONARNE

Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru na kierunku			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin zajęć*	Liczba punktów ECTS
Język obcy	CP	120	5
Do wyboru specjalność: - polityka społeczna (tabela 3.3) - administracja publiczna (tabela 3.4)		288	38
Praca licencjacka	P	-	10
Seminarium licencjackie	S	36	4
Praktyka zawodowa	praktyka	6 miesięcy (960 godzin)	24
Razem:		444 plus 6 miesięcy praktyk (960 h) i praca lic. (150 h)	81

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, CP – ćwiczenia praktyczne, S – seminarium, P – projekt

Tabela 3.3

Specjalność: Polityka społeczna			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin zajęć*	Liczba punktów ECTS
Psychopedagogika rodziny	W, CP	27	4
Wprowadzenie do polityki społecznej	W, CP	18	3
Konflikty i negocjacje w instytucjach pomocy społecznej	W, CP	18	3
Zagrożenia współczesnych rodzin	W, CP	18	2
Podstawy prawa rodzinnego i opiekuńczego	W, CP	18	3
Rola administracji rządowej w kształtowaniu polityki społecznej	W, CP	18	2

Instytucje pomocy społecznej w Polsce	W, CP	18	2
Radzenie sobie ze stresem i agresją	W, CP	18	2
Kultura organizacyjna w instytucjach pomocy społecznej	W, CP	18	2
Prawne uwarunkowania pieczy zastępczej	W, CP	18	3
Bezpieczeństwo społeczne	W, S	18	2
Budowa strategii instytucji pomocy społecznej	W, CP	18	2
Prawa i obowiązki pracowników pomocy społecznej	CP	9	1
Organizacje pozarządowe w polityce społecznej	W, CP	18	2
Readaptacja społeczna dorosłych w systemie pomocy społecznej	W, CP	18	3
Analiza i ocena ryzyka zawodowego w instytucjach pomocy społecznej	W, CP	18	2
Razem:		288	38

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, CP – ćwiczenia praktyczne, S - seminarium

Tabela 3.4

Specjalność: Administracja publiczna			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć ¹	Łączna liczba godzin zajęć*	Liczba punktów ECTS
Administracja w instytucjach bezpieczeństwa wewnętrznego	W, CP	27	4
Struktura i zadania administracji rządowej	W, CP	18	3
Cło i akcyza	W, CP	18	3
Technologie informacyjne w działalności administracji publicznej	W, CP	18	2
Zagrożenia korupcyjne w administracji publicznej	W, CP	18	2
Prawo karno-skarbowe	W, CP	27	4
Podatki bezpośrednie i pośrednie	W, CP	18	2
Zasady organizacji i postępowania w systemie sądownictwa powszechnego w sprawach cywilnych	W, CP	18	2
Zarządzanie kryzysowe	W, CP	27	4
Kultura organizacyjna w instytucjach publicznych	W, CP	18	2
Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce	W, CP	18	2
Prawa i obowiązki pracowników administracji publicznej	W, CP	18	2
Organizacja i zadania Krajowej Administracji Skarbowej	W, CP	18	2
Zasady postępowania legislacyjnego	W	9	2
Organizacja i zasady działania organów systemu ubezpieczeń społecznych	W, CP	18	2
Razem:		288	38

*liczba godzin zajęć z harmonogramu realizacji programu studiów

¹W – wykład, CP – ćwiczenia praktyczne