

OPIS PROGRAMU STUDIÓW DLA KIERUNKU
ADMINISTRACJA
I stopień, o profilu praktycznym

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW	
Wydział prowadzący studia:	Wydział Administracji i Nauk Społecznych
1.1 Nazwa programu/kierunku studiów/specjalności	Administracja, specjalności: E-administracja, Administracja publiczna,
1.2 Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
1.3 Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	6 Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji
1.4 Profil studiów	Praktyczny
1.5 Forma /-y studiów	Studia stacjonarne, studia niestacjonarne
1.6 Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	6 semestrów, 180 ECTS
1.7 Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych	studia stacjonarne – 2290 godzin, studia niestacjonarne – 1700 godzin; w tym 6-cio miesięczne praktyki zawodowe.
1.8 Łączna liczba ECTS zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych	180 ECTS
1.9 Tytuł zawodowy nadany absolwentom, KOD ISCED, Opis syntetycznych charakterystyk zawodowych, stanowiska pracy absolwenta po ukończeniu studiów	Licencjat, KOD ISCED 0413 Osoba legitymująca się ww. kwalifikacją w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę i umiejętności z zakresu nauk społecznych (nauk o polityce i administracji, nauk prawnych, nauk o zarządzaniu i jakości), stanowiącą podstawę do kształtowania specjalistycznych kompetencji istotnych z punktu widzenia realizacji różnorodnych zadań z zakresu administracji publicznej w skali lokalnej, regionalnej, krajowej, europejskiej i globalnej. Osoba ta potrafi wykorzystać nabyte kompetencje do formułowania i rozwiązywania złożonych oraz nietypowych problemów o charakterze praktycznym pojawiających się w pracy zawodowej. W ramach specjalności e-administracja osoba ta w szczególności: <ul style="list-style-type: none">• potrafi sporządzać i merytorycznie uzasadniać decyzje administracyjne;• stosuje przepisy prawa;• potrafi identyfikować zmiany zachodzące w podmiotach administracji publicznej związane z informatyzacją i wprowadzaniem nowoczesnych rozwiązań informatycznych;• potrafi zastosować narzędzia e-administracji w praktyce;• potrafi korzystać z portali internetowych służących jako narzędzia e-administracji i jako baza wiedzy dla urzędników, przedsiębiorców i innych osób zainteresowanych;• potrafi podpisywać dokumenty w formie elektronicznej;• zna zasady bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;• potrafi podejmować samodzielne decyzje i zarządzać zespołami pracowników;• potrafi wykonywać zespół działań, czynności i przedsięwzięć organizatorskich i wykonawczych prowadzonych na rzecz realizacji interesu publicznego przez różne podmioty, organy i instytucje na podstawie ustawy i w określonych prawem formach;• stosując specjalistyczną terminologię, również w języku obcym na poziomie B2 dyskutować na temat zagadnień z zakresu e-administracji. W ramach specjalności administracja publiczna, w szczególności: <ul style="list-style-type: none">• potrafi funkcjonować w ramach organizacji instytucji publicznych;• zna mechanizmy funkcjonowania organizacji publicznych;• zna rodzaje i kompetencje instytucji publicznych;• sporządza decyzje administracyjne wraz z merytorycznym uzasadnieniem;• stosuje przepisy prawa w instytucjach publicznych i niepublicznych;• potrafi rozwiązywać problemy zawodowe;• posiada umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce

		<ul style="list-style-type: none"> • potrafi wykonywać zespół działań, czynności i przedsięwzięć organizatorskich i wykonawczych prowadzonych na rzecz realizacji interesu publicznego przez różne podmioty, organy i instytucje na podstawie ustawy i w określonych prawem formach; • stosując specjalistyczną terminologię, również w języku obcym na poziomie B2 dyskutować na temat zagadnień z zakresu administracji publicznej. Dodatkowo posiada usystematyzowaną wiedzę z zakresu administracji, a także posiada umiejętności interpersonalne. Osoba posiadająca ww. kwalifikacje jest przygotowana do pracy w instytucjach/firmach o różnym profilu działalności, jako: <ul style="list-style-type: none"> • urzędnik w jednostkach administracji publicznej (w tym na stanowiskach kierowniczych); • funkcjonariusz służb; • pracownik organizacji pozarządowych; • prywatny przedsiębiorca. 	
2. OKREŚLONE W PROGRAMIE STUDIÓW EFEKTY UCZENIA SIĘ I PRZYPISANIE DYSCYPLIN NAUKOWYCH			
2.1 Przypisanie dyscyplin naukowych			
Dziedzina naukowe: dziedzina nauk społecznych			
Lp.	Nazwa dyscypliny naukowej	Liczba punktów ECTS	%
1.	Nauki o polityce i administracji	94	53
2.	Nauki prawne	70	39
3.	Nauki o zarządzaniu i jakości	16	8
Razem ilość ECTS i procent ECTS w programie studiów		180	100%
2.2 Kierunkowe efekty uczenia się w odniesieniu do PRK			
Nazwa kierunku:	ADMINISTRACJA		
Poziom kształcenia:	POZIOM 6 PRK - Studia pierwszego stopnia		
Profil kształcenia:	Praktyczny	Odniesienie do:	
Symbol efektów uczenia się dla programu studiów	Efekty uczenia się po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja	uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu PRK	charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK
WIEDZA			
Absolwent zna i rozumie:			
K_W01	w stopniu zaawansowanym kluczowe pojęcia, terminy, prawidłowości, prawa i zjawiska oraz metody i narzędzia pozyskania danych z zakresu dyscyplin naukowych: nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości.	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
K_W02	w stopniu zaawansowanym wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej, właściwe dla programów studiów, w tym rodzaje struktur społecznych i instytucji społecznych odgrywających szczególną rolę w zakresie administracji, w tym również w języku obcym.	P6U_W	P6S_WG
K_W03	wybrane zagadnienia z etyki/filozofii/krzewienia kultury fizycznej.	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
K_W04	w stopniu zaawansowanym źródła prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji publicznej oraz zna ich specyfikę. Zna zasady i normy (w tym pozaprawne) regulujące funkcjonowanie demokratycznego państwa prawnego oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego.	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
K_W05	zasady i reguły wykładni prawa i wnioskowań prawnych oraz sposoby ich przeprowadzania w różnych gałęziach prawa, w szczególności w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
K_W06	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz normy prawne i zasady odnoszące się do ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz zasad BHP.	P6U_W	P6S_WK

K_W07	mechanizmy kształtowania się ustroju administracji w Polsce, a także przyczyny zmian oraz determinanty powstawania i ewolucji podstawowych instytucji prawnych wpływających na życie społeczne.	P6U_W	P6S_WG
K_W08	w stopniu zaawansowanym podstawowe zasady ustroju Rzeczypospolitej Polskiej dotyczące struktury i kompetencji poszczególnych organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej, ma wiedzę w zakresie wzajemnych relacji i współdziałania pomiędzy konstytucyjnymi organami państwowymi.	P6U_W	P6S_WG
K_W09	w stopniu zaawansowanym regulacje prawne w zakresie funkcjonowania e-administracji.	P6U_W	P6S_WG
K_W10	w stopniu zaawansowanym zależności występujące pomiędzy instytucjami i organami mające wpływ na kształtowanie narzędzi e-administracji.	P6U_W	P6S_WG
UMIĘTNOŚCI Absolwent potrafi:			
K_U01	prawidłowo posługiwać się konkretnymi normami i regułami prawnymi, w celu rozwiązania zadania i problemów w sferze działań administracji publicznej oraz wykorzystać wiedzę z dyscyplin naukowych związanych z kierunkiem studiów w działalności zawodowej.	P6U_U	P6S_UW
K_U02	wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów prawnych i moralnych pojawiających się w pracy zawodowej, planować oraz organizować pracę indywidualną i w zespole, w tym przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi oraz zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT).	P6U_U	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
K_U03	przewidzieć istotne skutki prawne i organizacyjne podejmowanych działań a także, brać udział w debacie jako dyskutant – przedstawiać i oceniać różne opinie oraz stanowiska.	P6U_U	P6S_UK
K_U04	komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii oraz samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	P6U_U	P6S_UK P6S_UU
K_U05	wykorzystywać zdobytą wiedzę do dokonania analizy przepisów prawa i przeprowadzenia wniosku prawniczego w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania e-administracji. Ponadto potrafi prawidłowo dokonać subsumpcji stanu faktycznego do obowiązujących norm prawnych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U06	sporządzić podstawowe pisma i wnioski inicjujące postępowanie w określonych sprawach oraz opracować podstawowe środki zaskarżenia. Ponadto potrafi przygotować i zaprezentować wystąpienie ustne, w tym w wybranym języku obcym dotyczące szczególnych zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK P6S_UU P6S_UO
K_U07	stosować przepisy w toku wydawania decyzji administracyjnych oraz wskazać właściwe podstawy prawne rozstrzygnięć administracyjnych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U08	posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Potrafi komunikować się z użyciem terminologii specjalistycznej.	P6U_U	P6S_UK
K_U09	prawidłowo interpretować uwarunkowania bezpieczeństwa publicznego w kontekście regulacji prawno-instytucjonalnych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U10	współpracować w ramach organów administracji publicznej w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków, zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych.	P6U_U	P6S_UO P6S_UW P6S_UK
K_U11	sporządzać projekty aktów normatywnych lub zarządzeń wewnętrznych regulujących wybrany aspekt funkcjonowania instytucji lub przedsiębiorstwa.	P6U_U	P6S_UW
K_U12	przewodzić postępowanie administracyjne, w tym z zakresu spraw dotyczących bezpieczeństwa państwa.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U13	wszczynać z urzędu lub na wniosek postępowanie administracyjne, a także wydawać merytoryczne i niemerytoryczne rozstrzygnięcia kończące postępowanie administracyjne.	P6U_U	P6S_UO
K_U14	przewodzić postępowanie związane z odwołaniem od wydanej decyzji administracyjnej.	P6U_U	P6S_UW P6S_UO

K_U15	podjąć czynności związane z praktycznym wykorzystaniem narzędzi e-administracji.	P6U_U	P6S_UO P6S_UU
K_U16	podjąć działania z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym dotyczące ochrony środowiska, postępowania podatkowego, postępowania z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz pomocy społecznej.	P6U_U	P6S_UW P6S_UO P6S_UU
K_U17	zidentyfikować podstawowe reguły i zasady działalności organizacji, w tym podmiotów gospodarczych i instytucji oraz określić podstawy formalno-prawne ich tworzenia i funkcjonowania.	P6U_U	P6S_UW
K_U18	identyfikować rzeczywiste zagrożenia z zakresu BHP występujące w instytucji lub przedsiębiorstwie oraz zna sposoby ich zapobiegania.	P6U_U	P6S_UW, P6S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Absolwent jest gotów do:			
K_K01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy, uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz znaczenie posługiwania się językiem obcym.	P6U_K	P6S_KK
K_K02	wypełniania zobowiązań społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), w tym do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegając zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu. Ponadto jest gotów do współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, podejmowania i inicjowania działań wynikających z interesu publicznego.	P6U_K	P6S_KO P6S_KR
K_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy zarówno w odniesieniu do sfery budżetowej, jak i sektora prywatnego, uczestniczenia w promowaniu kultury jakościowej w dziedzinie działalności zawodowej,	P6U_K	P6S_KO
K_K04	podejmowania pracy w wymiarze indywidualnym i zespołowym, zwracając szczególną uwagę na komunikację, w tym komunikację z użyciem specjalistycznej terminologii, prowadząc rozmowy i przygotowując dokumentację techniczną również w języku obcym oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P6U_K	P6S_KK P6S_KO

2.3	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się	<p>Do weryfikacji efektów uczenia się na poziomie modułów, na kierunku studiów Administracja I stopnia, wykorzystywane są: egzaminy pisemne (m.in. testy); zaliczenia pisemne (kolokwia) i ustne; projekty, prezentacje, pogadanka, analizy studium przypadku, rozwiązywanie problemów, dyskusja grupowa, opracowywanie raportów i prezentacja ich wyników, dyskusje w oparciu o literaturę naukową, realizacja seminarium dyplomowego, a ponadto obserwacje zachowań i zaangażowania studenta w czasie zajęć.</p> <p>Weryfikacja obejmuje wszystkie kategorie obszarów (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne), a efekty uczenia się stanowiąc będą podstawę wyznaczania zakresu treści kształcenia, ich usytuowania w modułach kształcenia. W ramach poszczególnych modułów weryfikacja efektów uczenia się odbywać się będzie na dwóch poziomach: poprzez ocenę formatywną (kształtującą), która będzie dokonywana kilkakrotnie w ciągu semestru i służyć będzie zarówno studentowi jak i wykładowcy do oszacowania postępów w nauce i weryfikacji metod kształcenia oraz ocenę sumatywną (podsumowującą) pod koniec semestru, pozwalającą stwierdzić czy i w jakim stopniu student osiągnął zakładane efekty uczenia się.</p> <p>Adekwatność przyjętych dla kierunku efektów uczenia się będzie oceniana nie tylko przez samych studentów (m.in.za pomocą kwestionariusza ewaluacyjnego), ale także przez nauczycieli akademickich realizujących poszczególne moduły i pracodawców zaangażowanych w prace Wydziałowej Komisji ds. Programów Nauczania i Zapewnienia Jakości Kształcenia. Wykorzystywane są także oceny z weryfikacji efektów uczenia się w trakcie badania losów zawodowych absolwentów.</p> <p>W Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie wypracowano narzędzia umożliwiające weryfikację zakładanych efektów uczenia się, które stosuje się do weryfikacji efektów uczenia się na kierunku Administracja, I stopnia. Pomocne w tym będą mierniki stopnia realizacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się, które zostały podzielone na dwie grupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mierniki ilościowe; • mierniki jakościowe. <p>W związku z powyższym weryfikacja zakładanych efektów uczenia się na kierunku odbywać się na dwóch głównych poziomach: modułu oraz programu. W zakresie modułu analizie jest poddawany poziom realizacji modułowych efektów uczenia się, natomiast w zakresie programu oceniane są efekty uczenia się zdefiniowane dla właściwego kierunku i poziomu kształcenia.</p>
-----	---	--

2.4	Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i wnioski z analizy wyników monitoringu	Efekty uczenia się dla kierunku Administracja I stopnia w pełni mieszczą się w oczekiwaniach szerokiej grupy pracodawców oraz dają absolwentom podstawy do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy prowadzona jest w sposób sukcesywny z udziałem nauczycieli akademickich, studentów, absolwentów i pracodawców, a wnioski z analizy monitoringu służą doskonaleniu programu studiów.	
3. WYKAZ PRZEDMIOTÓW/MODUŁÓW ZAJĘĆ, SZCZEGÓŁOWY PLAN STUDIÓW			
3.1	Zajęcia lub grupy zajęć (moduły) wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS		
Wykaz modułów zajęć wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS, Administracja, pierwszy stopień			
Nazwa modułu		ECTS	Forma zaliczenia
MODUŁY OGÓLNOUCZELNIANE		22	
Moduł ogólny (BHP, podstawy ochrony własności intelektualnej, biblioteka, IT)		5	ZAO
Humanistyczny A		5	ZAO
Język obcy (do wyboru: j. angielski, j. rosyjski)		12	EGZ
Wychowanie fizyczne		0	ZAO
MODUŁY KIERUNKOWE		55	
System bezpieczeństwa państwa		5	ZAO
Podstawy prawa		5	ZAO
Konstytucyjny		5	EGZ
Cywilny		5	ZAO
Administracyjny (I)		5	EGZ
Podstawy zarządzania		5	ZAO
Administracyjny (II)		5	EGZ
Prawo pracy i prawo urzędnicze		5	ZAO
Finanse publiczne		5	ZAO
Postępowanie administracyjne		5	EGZ
Bezpieczeństwo ekologiczne		5	ZAO
MODUŁY FAKULTATYWNE		5	
Przedsiębiorczość/Zarządzanie zasobami ludzkimi		5	ZAO
MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE: E-ADMINISTRACJA		56	
Polityka społeczna i prawo ubezpieczeń społecznych		7	EGZ
Cywilnoprawne aspekty e-administracji		7	ZAO
Bezpieczeństwo informacji w e-administracji		7	EGZ
Elektroniczny obieg dokumentacji w administracji		7	ZAO
Elektroniczny system komunikacji w postępowaniu administracyjnym		7	EGZ
Podstawy funkcjonowania e-administracji		7	EGZ
Zarządzanie informacją publiczną		7	EGZ
Prawo handlowe		7	EGZ
MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE: ADMINISTRACJA PUBLICZNA		56	
Polityka społeczna i prawo ubezpieczeń społecznych		7	EGZ
Gospodarczy		7	EGZ
Ochrona prawna		7	ZAO
Podatkowy		7	ZAO
Zamówienia publiczne i karne aspekty w administracji		7	EGZ
Podstawy funkcjonowania e-administracji		7	EGZ
Zarządzanie informacją publiczną		7	EGZ
Prawo handlowe		7	EGZ
Seminarium i egzamin dyplomowy		10	EGZ
PRAKTYKA ZAWODOWA 6-MIESIĘCZNA		32	ZAL
RAZEM PUNKTY ECTS		180	
3.2	Szczegółowy plan studiów, punkty ECTS	Szczegółowy program i plan studiów jest dostępny w formie papierowej w dziekanacie Wydziału Administracji i Nauk Społecznych oraz po zalogowaniu na platformie e-learningowej.	
4. WYMIAR, ZASADY I FORMA ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH, LICZBA ECTS DLA KIERUNKU STUDIÓW O PROFILU PRAKTYCZNYM			

<p>Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze 6 miesięcy (32 ECTS), a szczegółowe efekty uczenia się na praktykach zawodowych określa Program Praktyk Zawodowych dla kierunku Administracja I stopnia, profil praktyczny.</p> <p>Warunki zaliczania przez studentów Lubelskiej Akademii WSEI efektów uczenia się na praktykach zawodowych określa Uchwała Senatu, zgodnie z którą praktyka zawodowa podzielona jest na dwie części:</p> <p>I. Praktyka zawodowa prowadzona przez pracodawcę na Uczelni,</p> <p>II. Praktyka zawodowa realizowana u pracodawcy (w zakładzie pracy).</p> <p>Istnieją dwie możliwości realizacji praktyk studenckich na Uczelni, tj.:</p> <p>1. Praktyka realizowana w wybranej przez studenta jednostce organizacyjnej, której profil działalności jest zgodny z kierunkiem studiów i został zaakceptowana przez Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych z ramienia WSEI.</p> <p>2. Praktyka organizowana przez Uczelnię.</p>		
5. WYBÓR MODUŁÓW ZAJĘĆ PRZEZ STUDENTÓW ZAWARTYCH W PROGRAMIE STUDIÓW		
<p>Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując zajęcia podlegające wyborowi (co najmniej 30% ogólnej liczby punktów ECTS): 115 punktów ECTS, co stanowi 64% ogólnej liczby punktów ECTS w programie studiów.</p> <p>Do modułów do wyboru zostało zaliczone:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Języki obce (język do wyboru: angielski, rosyjski) – 12 punktów ECTS, ✓ Moduły wybranej specjalności - 56 punktów ECTS, ✓ Moduły fakultatywne - 5 punktów ECTS, ✓ Seminarium i egzamin dyplomowy - 10 punktów ECTS, ✓ Praktyki zawodowe – 32 punkty ECTS 		
6. LICZBA PUNKTÓW ECTS KSZTAŁTUJĄCA UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE W PROGRAMIE STUDIÓW O PROFILU PRAKTYCZNYM		
<p>W programie studiów o profilu praktycznym na kierunku Administracja I st. określono 102 punkty ECTS kształtujące umiejętności praktyczne.</p>		
7. OPIS WARUNKÓW PROWADZENIA STUDIÓW		
7.1	Sposób organizacji i realizacji procesu kształcenia	<p>Studia na kierunku Administracja I st. są sprofilowane praktycznie i prowadzone w systemie modułowym.</p> <p>Program studiów obejmuje 26 modułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 moduły i zawarte w nich kursy o charakterze ogólnouczeniowym; • 11 modułów i zawarte w nich kursy o charakterze kierunkowym, • 8 modułów specjalnościowych, • 1 z 2 moduły fakultatywne, • 1 seminarium i egzamin dyplomowy, • 1 praktyki zawodowe 6-cio miesięczne. <p>Modułowy system kształcenia łączy w sobie naukę praktycznych umiejętności z pozyskiwaniem niezbędnej wiedzy teoretycznej i jej zastosowanie w konkretnych sytuacjach zawodowych. Integralną częścią modułu są zajęcia prowadzone przez praktyków, co pozwala na sprawniejsze realizowanie procesu kształcenia, bowiem student ma szansę na opanowanie większej ilości praktycznych umiejętności.</p> <p>Student ma również możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy podczas zajęć projektowych oraz praktyk zawodowych, a także ma okazję do nawiązania bezpośredniego kontaktu z pracodawcą i zapoznania się z realiami rynku pracy oraz zdobycia doświadczenia zawodowego w czasie studiów.</p> <p>Część zajęć w poszczególnych modułach na wytypowanych kursach będzie prowadzona przez praktyków, posiadających wieloletnie doświadczenie zawodowe związane z prowadzonym modułem, kursem i dyscypliną naukową w zakresie efektów uczenia się obejmujących kierunek Administracja I st.</p> <p>Kierunek Administracja I st. posiada dwie specjalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-administracja, • administracja publiczna.
7.2	Prowadzenie zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	<p>Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, przewidziane w programie studiów o profilu praktycznym, są prowadzone:</p> <p>1) w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej;</p> <p>2) w sposób umożliwiający wykonywanie czynności praktycznych przez studentów.</p> <p>Do powyższego służą między innymi następujące urządzenia, laboratoria i pracownie funkcjonujące na uczelni:</p> <p>-Pracownie informatyczne ze specjalistycznym oprogramowaniem – studenci poznają zaawansowane narzędzia informatyczne wykorzystywane w codziennej pracy podmiotów publicznych i przedsiębiorstw. Mają również możliwość poznania praktycznych aspektów bezpieczeństwa systemów informatycznych i bezpiecznego przetwarzania danych w cyberprzestrzeni.</p> <p>-Laboratorium systemów audiowizualnych i technologii multimedialnych – studenci uczą się samodzielnego przygotowywania prezencji w tematyce związanej ze swoją specjalnością oraz pracy w grupach z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych.</p>
7.3	Wybrane wskaźniki	<p>W programie studiów:</p>

	charakteryzujące program studiów	<ul style="list-style-type: none">– określono łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia na studiach stacjonarnych tj. 92 punktów ECTS;– określono liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych w wymiarze 5 punktów ECTS (moduł "Humanistyczny A")– określono w przypadku studiów prowadzonych w formie stacjonarnej zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin; zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisuje się punktów ECTS;– określono łączną liczbę 102 punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym.
7.4	Systematyczna ocena i doskonalenie programów studiów	<p>Program studiów na kierunku Administracja poddawany jest systematycznej ocenie przez nauczycieli akademickich, studentów, absolwentów i pracodawców, a wnioski z analizy służą jego doskonaleniu.</p> <p>Wydziałowa Komisja ds. Programów Nauczania i Zapewnienia Jakości Kształcenia czuwa nad dokonywanymi zmianami i nie może być ich więcej niż 30% ogólnej liczby efektów uczenia się określonych w programie studiów.</p> <p>Zmiany w programie studiów są wprowadzane z początkiem nowego cyklu kształcenia, a w jego trakcie mogą być dokonywane wyłącznie zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none">– w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe, artystyczne lub związane z działalnością zawodową lub naukową;– konieczne do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną;– niezbędne do dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących. <p>Zmiany w programie studiów wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia są udostępniane w BIP na stronie podmiotowej uczelni co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą.</p>
8.	Zasoby biblioteczne	Uczelnia dysponuje nowoczesną z informatyzowaną biblioteką, która w pełni zabezpiecza literaturę zalecaną na kierunku studiów Administracja oraz dostęp do elektronicznych zasobów wiedzy w Polsce i zagranicą.
9.	Realizacja zajęć	Studia stacjonarne – zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00; Studia niestacjonarne – zajęcia odbywają się co dwa tygodnie, w sobotę i niedzielę w godzinach 8.00-20.00, z wyjątkiem praktyk zawodowych.