

## **Program studiów na kierunku „Administracja”**

<b>1. Nazwa Kierunku:</b>	<b>Administracja</b>
<b>2. Opis kierunku (do 2000 znaków ze spacjami)</b>	
<p>Kierunek studiów I stopnia „Administracja” umożliwia kształcenie kadry dysponującej wszechstronną i ugruntowaną wiedzą z zakresu prawa publicznego (z elementami innych specjalności nauk prawnych) i funkcjonowania administracji publicznej, a także instytucji działających na poziomie międzynarodowym oraz umiejętnościami i kompetencjami społecznymi niezbędnymi w pracy zawodowej, zarówno w sektorze administracji rządowej (np. w ministerstwach lub urzędach wojewódzkich), jak i administracji samorządowej (np. w urzędach gmin, miast, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich). Jednocześnie studia przygotowują absolwentów (w szczególności poprzez seminaria licencjackie i prowadzone w formie konwersatoriów moduły wybieralne) do prowadzenia samodzielnych badań naukowych i kontynuacji kształcenia na studiach II stopnia.</p> <p>Studia opierają się na zasadach Europejskiego Systemu Transferu Punktów (ECTS - <i>European Credit Transfer System</i>), co umożliwia najbardziej racjonalne rozłożenie obciążeń studenta pomiędzy poszczególne etapy studiów, a także 100% uznawalność osiągnięć uzyskanych przez studentów WPiA UŁ w ramach odbywania części studiów na innych uczelniach krajowych lub zagranicznych. Treści kształcenia przynależą przede wszystkim do dyscypliny nauk prawnych, ale wieloaspektowo powiązanej z dyscypliną nauk o polityce i administracji, a także z elementami innych dyscyplin (jak – z dziedziny nauk społecznych – ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, a z dziedziny nauk humanistycznych – filozofia, historia, językoznawstwo). Tematyka wykładanych przedmiotów odpowiada zakresowi tematycznemu badań prowadzonych na WPiA, obejmując m.in. teorię administracji, teorię prawa administracyjnego, materialne prawo administracyjne, procesowe prawo administracyjne, publiczne prawo finansowe, prawo konstytucyjne. W szczególny sposób powiązanie treści kształcenia z prowadzonymi badaniami ujawnia lista zajęć w ramach modułów wybieralnych, która jest może podlegać modyfikacji (w cyklu rocznym) i przyjmowana jest na kolejny rok akademicki właśnie po to, by w ofercie dydaktycznej uwzględnić zmiany i nowości w tematyce badań prowadzonych na WPiA. Z kolei powiązania treści kształcenia poszczególnych przedmiotów i modułów z kierunkowymi efektami uczenia się przedstawia matryca kompetencji sporządzona dla kierunku.</p>	
<b>3. Poziom studiów</b>	Studia I stopnia (licencjackie)
<b>4. Profil studiów</b>	Ogólnoakademicki
<b>5. Forma studiów</b>	Studia stacjonarne / Studia niestacjonarne
<b>6. Zasadnicze cele kształcenia, w tym nabywane przez absolwenta kwalifikacje</b>	
<p>Celem studiów na kierunku „Administracja” I stopnia jest przygotowanie nowoczesnej i wszechstronnie wykształconej kadry specjalistów dla służby publicznej, mogących podjąć pracę przede wszystkim w: organach administracji publicznej, przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, firmach doradczych i konsultingowych, organizacjach pozarządowych współpracujących z administracją publiczną, organizacjach międzynarodowych i organach Unii Europejskiej.</p> <p>Student poznaje najważniejsze zagadnienia z zakresu ustrojowych podstaw funkcjonowania administracji oraz wybranych regulacji prawa materialnego i proceduralnego. Cele kształcenia obejmują przekazanie i rozwijanie wiedzy i umiejętności w ramach specjalistycznych obszarów prawa publicznego, zwłaszcza administracyjnego – z perspektywy metodologii prawoznawstwa – i ich powiązania z innymi gałęziami systemu prawa krajowego (prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy). Szczególna waga przywiązywana jest także do pokazania międzynarodowego, a w szczególności unijnego wymiaru funkcjonowania i prawnych uwarunkowań administracji publicznej. Stanowi to fundament niezbędny do zrozumienia funkcjonowania instytucji prawnych regulowanych przepisami prawa i postępowania administracyjnego, i rozwiązywania problemów występujących w praktycznej działalności administracji publicznej – państwowej i samorządowej. Taka koncepcja kształcenia umożliwia zrozumienie istoty funkcjonowania administracji publicznej jako istotnego elementu demokratycznego państwa prawnego.</p> <p>W programie studiów zostały uwzględnione następujące przedmioty:</p>	

- I rok: nauka administracji z elementami organizacji i zarządzania, wstęp do prawoznawstwa, historia administracji, ustrój sądownictwa i prokuratury, socjologia w administracji, etyka w administracji wychowanie fizyczne, prawo konstytucyjne, podstawy prawa karnego, podstawy prawa międzynarodowego, podstawy makro i mikroekonomii, statystyka, podstawy rachunkowości, język obcy, e-administracja – cyfryzacja w administracji.

- II rok: podstawy prawa UE, publiczne prawo gospodarcze, język obcy, prawo pracy, zarys prawa cywilnego z umowami w administracji, prawo administracyjne cz. ogólna, finanse publiczne i prawo finansowe, podstawy prawa podatkowego, zbiorowe prawo pracy, moduł wybieralny - specjalizacyjny

- III rok: prawo samorządu terytorialnego, prawo ubezpieczeń społecznych, legislacja w administracji rządowej / legislacja w administracji samorządowej, prawo administracyjne cz. szczególna, postępowanie administracyjne, konwersatoria - prawo administracyjne cz. szczególna (administracyjno-prawny status osobowy obywatela polskiego, administracyjno- prawny status cudzoziemca w Polsce, prawo przeciwdziałania uzależnieniom-ochrona zdrowia / dokumenty tożsamości- ewidencje i rejestry, prawo budowlane, planowania zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami, ochrona i opieka nad zabytkami- działalność kulturalna), moduł wybieralny – specjalizacyjny, seminarium licencjackie wybierane przez studenta oraz praktyki studenckie.

Każdego studenta obowiązuje potwierdzona egzaminem znajomość nowożytnego języka obcego na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Do egzaminu można się przygotować uczestnicząc w lektoracie.

Pomimo podstawowego charakteru kierunku, konstrukcja programu studiów umożliwia studentom personalizację ścieżki edukacyjnej i kształtowanie własnych zainteresowań poprzez szeroką ofertę przedmiotów do wyboru (obejmującą ponad 60 pkt. ECTS: moduły wybieralne, seminarium licencjackie, bloki konwersatoriów i wykłady do wyboru, a także lektoraty i praktyki). Studia kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata administracji, po przyjęciu pracy licencjackiej i zdaniu egzaminu licencjackiego.

Ukończenie kierunku „Administracja” I stopnia zakłada osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie wiedzy obejmujących m.in. podstawową wiedzę o charakterze nauki administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacji do innych nauk; ponadto wiedzę na temat pojęć i instytucji prawnych, unormowań podstawowych gałęzi prawa materialnego i proceduralnego (zwłaszcza postępowanie administracyjne). Kluczowe dla tego kierunku są również efekty w postaci elementarnej wiedzy o organizacji oraz funkcjonowaniu podmiotów władzy publicznej oraz instytucjach na poziomie międzynarodowym i europejskim, a także wiedzy na temat finansów publicznych oraz podstawowych zasad funkcjonowania gospodarki, w tym normatywnych i praktycznych aspektów podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w relacjach z zagranicą.

Efekty uczenia się w zakresie umiejętności dotyczą w pierwszej kolejności posługiwania się podstawową wiedzą teoretyczną w projektowaniu strategii działań w administracji; w generowaniu rozwiązań konkretnych problemów stosowania prawa, prognozowaniu ich przebiegu i przewidywaniu skutków planowanych działań. Ponadto, obejmują umiejętności analizy i interpretacji tekstów prawnych i naukowych oraz wykorzystywania orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania problemów. W konsekwencji absolwent jest przygotowany do samodzielnego sporządzania typowych pism procesowych, a także innych prac pisemnych i wygłaszania wystąpień przedstawiających zagadnienia z zakresu prawa i nauki administracji, obejmujących proste zagadnienia badawcze.

W zakresie kompetencji społecznych studia na tym kierunku przygotowują do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji i przyjmowania w nich różnych ról i prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów związanych z pracą w administracji publicznej, i kierowania się przy tym zasadami profesjonalizmu i etyki zawodowej. Promują również postawę przedsiębiorczego myślenia i działania oraz świadomości poziomu własnej wiedzy i umiejętności w powiązaniu z rozumieniem potrzeby ciągłego zawodowego dokształcania się i rozwoju osobistego.

<b>7. Tytułu zawodowy uzyskiwany przez absolwenta</b>	Licencjat
---	-----------

## **8. Możliwość zatrudnienia i kontynuacji kształcenia absolwenta**

Celem studiów administracyjnych jest przygotowanie nowoczesnej i wszechstronnie wykształconej kadry specjalistów administracji i zarządzania publicznego, mogących podjąć pracę przede wszystkim w:

- administracji publicznej,
- przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych,
- firmach doradczych i konsultingowych,
- organizacjach pozarządowych współpracujących z administracją publiczną,
- organizacjach międzynarodowych i Unii Europejskiej.

W szczególności może 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, z późn. zmianami (t.j. Dz.U. 2018 poz. 227):

### **1114 Zawodowi działacze organizacji członkowskich**

- 111402 Zawodowy działacz organizacji politycznej
- 111403 Zawodowy działacz organizacji pozarządowej
- 111404 Zawodowy działacz organizacji zawodowej
- 111405 Zawodowy działacz organizacji związkowej
- 111490 Pozostali zawodowi działacze organizacji członkowskich

### **334 Pracownicy administracyjni i sekretarze wyspecjalizowani**

#### **3341 Kierownicy biura**

- 334101 Kierownik biura

#### **3342 Sekretarze prawni**

- 334201 Sekretarka w kancelarii prawnej
- 334290 Pozostali sekretarze prawni

#### **3343 Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu**

- 334301 Akredytowany asystent parlamentarny
- 334302 Asystent dyrektora
- 334303 Asystent parlamentarny
- 334304 Asystent zarządu
- 334305 Sekretarz konsularny
- 334306 Technik administracji
- 334307 Stenograf-protokolant
- 334390 Pozostali pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu

#### **3344 Sekretarze medyczni i pokrewni**

- 334401 Pracownik do spraw ubezpieczeń medycznych
- 334402 Sekretarka medyczna
- 334490 Pozostali sekretarze medyczni i pokrewni

#### **335 Urzędnicy państwowi do spraw nadzoru**

#### **3351 Funkcjonariusze celni i ochrony granic**

- 335101 Funkcjonariusz celny
- 335102 Funkcjonariusz straży granicznej
- 335103 Urzędnik do spraw imigracji
- 335190 Pozostali funkcjonariusze celni i ochrony granic

#### **3352 Urzędnicy do spraw podatków**

- 335201 Kontroler rozliczeń podatkowych
- 335202 Rewident kontroli skarbowej
- 335203 Urzędnik podatkowy
- 335290 Pozostali urzędnicy do spraw podatków

#### **3353 Urzędnicy do spraw świadczeń społecznych**

<p>335301 Urzędnik ubezpieczeń społecznych 335390 Pozostali urzędnicy do spraw świadczeń społecznych <b>3354 Urzędnicy organów udzielających licencji</b> 335401 Urzędnik do spraw licencji 335402 Urzędnik do spraw paszportów 335403 Urzędnik do spraw udzielania pozwoleń na budowę 335404 Urzędnik do spraw udzielania pozwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej 335490 Pozostali urzędnicy organów udzielających licencji <b>3356 Funkcjonariusze służby więziennej</b> 335601 Funkcjonariusz służby ochrony 335602 Funkcjonariusz służby penitencjarnej 335690 Pozostali funkcjonariusze służby więziennej <b>3357 Funkcjonariusze służb specjalnych</b> 335701 Funkcjonariusz służb specjalnych <b>3359 Urzędnicy państwowi do spraw nadzoru gdzie indziej niesklasyfikowani</b> 335905 Inspektor kontroli handlu i usług 335990 Pozostali urzędnicy państwowi do spraw nadzoru gdzie indziej niesklasyfikowani <b>34 Średni personel z dziedziny prawa, spraw społecznych, kultury i pokrewny</b> <b>341 Średni personel z dziedziny prawa, spraw społecznych i religii</b> <b>3411 Średni personel z dziedziny prawa i pokrewny</b> 341101 Detektyw prywatny 341102 Sekretarka notarialna 341103 Sekretarz sądowy 341190 Pozostały średni personel z dziedziny prawa i pokrewny</p> <p>Absolwent może kontynuować kształcenia na studiach II stopnia, zwłaszcza z dziedziny nauk społecznych związanych z dyscyplinami nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, nauk o bezpieczeństwie, nauk o zarządzaniu i jakości, ekonomii i finansów, a także na studiach podyplomowych.</p>
---

<b>9. Wymagania wstępne, oczekiwane kompetencje kandydata</b>
Matura, znajomość nowożytnego języka obcego na poziomie B1, zainteresowanie tematyką prawną, polityczną i społeczną

<b>10. Dziedziny i dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się</b>
Efekty uczenia się odnoszą się do dziedziny nauk społecznych (100%), dyscyplin: nauki prawne (79,8% - dyscyplina wiodąca), nauki o polityce i administracji (12,2%), ekonomia i finanse (4,3%), nauki o zarządzaniu i jakości (3,7%).

<b>11. Kierunkowe efekty uczenia się dla danego typu kwalifikacji wraz z odniesieniem do składnika opisu charakterystyk pierwszego i drugiego stopnia PRK</b>	Załącznik nr 1
<b>12. Efekt uczenia się z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego</b>	Załącznik nr 1 na końcu tabeli (05A-1A_WI – efekt realizowany przede wszystkim w ramach obowiązkowego szkolenia oraz seminariów licencjackich i konwersatoriów)

<b>13. Wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i otoczenia społecznego, wnioski z analizy wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów oraz sprawdzone wzorce międzynarodowe przy jednoczesnym uwzględnieniu specyfiki kierunku</b>
---

Na WPiA dokonywana jest regularna weryfikacja obowiązujących programów studiów pod kątem realizacji

zakładanych efektów uczenia się oraz przegląd obowiązującego na WPiA systemu jakości kształcenia i jego modyfikacje pod kątem zwiększenia mobilności studentów na rynku pracy. Wprowadzane przez lata zmiany w systemie pozwoliły na opracowanie go w optymalnym kształcie, przy włączeniu kluczowych interesariuszy na poszczególnych etapach realizacji procesu kształcenia. Dzięki temu Wydział zajmuje wysokie pozycje w rankingach, studenci Wydziału osiągają bardzo dobre wyniki w organizowanych konkursach, a po wejściu na rynek pracy ich kompetencje zawodowe oceniane są bardzo wysoko.

Istotnym elementem oceny skuteczności osiągania zakładanych efektów uczenia się są również studenckie praktyki zawodowe. Instytucja przyjmująca studenta dokonuje na specjalnie w tym celu przygotowanym formularzu oceny efektów uczenia się uzyskanych w toku studenckiej praktyki zawodowej w odniesieniu do wiedzy, umiejętności w zakresie systematyczności, zorganizowania, samodzielności, terminowości wykonywania zadań i zaangażowania oraz kompetencji społecznych takich, jak wykazywane przez studenta poczucie odpowiedzialności, zdolność do współpracy i pracy w zespole, a także łatwość nawiązywania kontaktów.

Procedury weryfikacyjne obejmują badanie sytuacji zawodowej absolwentów. W tym m.in celu przeprowadzane są wśród nich ankiety pozwalające monitorować uzyskanie i wykorzystanie efektów uczenia się po ukończeniu studiów; ponadto, także dla ułatwienia kontaktów z i pomiędzy absolwentami oraz studentami i wymianę doświadczeń i informacji w 2017 r. powołano Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół WPiA. Ostatnie dostępne analizy dotyczą absolwentów kierunków „Administracja” I i II stopnia, którzy ukończyli studia w 2016 r. Badanie zostało przeprowadzone w formie ankietowej, w rok po ukończeniu przez badaną grupę studiów, co dodatkowo wpłynęło na jego jakość (pozwoliło to zweryfikować przydatność na rynku pracy wiedzy i umiejętności pozyskanych przez nich w toku studiów oraz informacje dotyczące kontynuowania kształcenia). 83% ankietowanych stanowili absolwenci studiów analizowanego kierunku prowadzonego w trybie stacjonarnym, a 17% absolwenci studiów zaocznych. 33% badanych reprezentowało grupę studentów studiów licencjackich, 67% to absolwenci kierunku administracja II stopnia.

W trakcie przeprowadzania badania 88% ankietowanych pracowało zawodowo (z czego 75% na podstawie umowy o pracę). 69% ankietowanych deklaroowało, że wykonywana przez nich praca jest zgodna z uzyskanym wykształceniem, a powierzane obowiązki realizowane są przy wykorzystaniu wiedzy oraz kwalifikacji nabytych w toku studiów. Ponad 80% badanych potwierdziło, że ukończenie studiów na kierunku administracja ułatwiło im znalezienie aktualnej pracy. Wartości te potwierdzają przydatność na rynku pracy efektów uczenia się osiągniętych na omawianych kierunkach. Jednocześnie zdecydowana większość badanych (78%) deklaruje, że podjęła lub planuje podjęcie dodatkowego kształcenia. 83% absolwentów kierunku administracja I stopnia kontynuowało naukę na studiach II stopnia.

Absolwenci pytani o to, czy omawiane kierunki studiów spełniły ich oczekiwania edukacyjne, wyrazili się o nich bardzo przychylnie – nie potwierdziło tego zdania jedynie 11% ankietowanych. Warto także zaznaczyć, że wśród badanej grupy nie znalazł się nikt, kto był zdecydowanie niezadowolony ze studiowania administracji na WPiA. Badani absolwenci zostali również poproszeni o oszacowanie stopnia wpływu studiów na kształtowanie się ich wiedzy, umiejętności i postaw związanych z poruszaniem się po rynku pracy. We wszystkich przypadkach średnia wyników (skala od 1 do 5, gdzie 1 oznacza „w bardzo niskim”, a 5 „w bardzo wysokim”) plasowała się na wysokim poziomie (wiedza – 3,8; umiejętności – 2,6; postawa – 3,2).

#### **14. Związek studiów z misją uczelni i strategią jej rozwoju**

UŁ jako jedna z wiodących polskich uczelni, bierze aktywny udział w innowacyjnym rozwoju miasta Łodzi, regionu łódzkiego i całego kraju, wskazując kierunki działania służące rozwiązywaniu problemów gospodarczych i społecznych. Jako ośrodek refleksji nad zmieniającym się otoczeniem wyznacza kierunki dalszego zrównoważonego rozwoju dla dobra globalnej wspólnoty. Rolą UŁ jest budowanie międzynarodowych więzi, a w szczególności współpracy z czołowymi uczelniami Europy Środkowej i Wschodniej. UŁ kształtuje przyszłe polskie i zagraniczne elity ludzi mądrych i odpowiedzialnych, o szerokich horyzontach intelektualnych, tolerancyjnych i otwartych na odmienne poglądy i idee.

WPiA jako element wspólnoty UŁ w pełni włącza się swoją działalnością w realizację misji Uniwersytetu.

Mając świadomość potrzeby osiągnięcia najwyższego poziomu w zdobywaniu i poszerzaniu wiedzy, kształceniu umiejętności i kreowaniu wartościowych relacji z otoczeniem społecznym i gospodarczym w kontekście krajowym i międzynarodowym, WPiA zmierza do podwyższania jakości badań naukowych oraz kształcenia poprzez m.in. unowocześnienie i uatrakcyjnienie oferty edukacyjnej i dostosowywanie jej do zmieniających się potrzeb społecznych, w tym potrzeb rynku pracy. Takie podejście wpisuje się w założenia długofalowej strategii rozwoju nauki i szkolnictwa wyższego w Polsce oraz z procesu budowy nowego systemu szkolnictwa wyższego w Unii Europejskiej, zwanego Europejskim Obszarem Szkolnictwa Wyższego. Oferta edukacyjna Wydziału oparta na Polskiej Ramie Kwalifikacji wpłynęła na podniesienie jakości kształcenia zapewniając porównywalność kwalifikacji uzyskiwanych w UE z kwalifikacjami nadawanymi przez szkoły wyższe w innych państwach, zwłaszcza europejskich.

Oferta edukacyjna WPiA w ramach kierunku „Administracja” I stopnia stwarza studentom możliwość zdobywania i pogłębiania aktualnej wiedzy, nabywania umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania pracy zawodowej, poszerzania zainteresowań, dalszego kształcenia i osobistego rozwoju w warunkach dynamicznie zmieniającej się rzeczywistości. Służy temu nowoczesnie skonstruowany program studiów (szczegółowo zob. pkt 6.) uwzględniający najnowszy stan wiedzy i trendy badań naukowych, skuteczne i nowatorskie formy i metody kształcenia rozwijające kompetencje studentów. W ramach studiów studenci mogą także korzystać z różnych form współpracy międzynarodowej, w tym programów wymiany akademickiej studentów i wykładowców (np. Erasmus+) oraz różnych form działalności organizacyjnej i naukowej studentów (np. samorząd studencki, działalność kilkunastu kół naukowych), a także różnych form współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym (przede wszystkim w ramach porozumień dotyczących praktyk, ale także różnych programów stażowych, konferencji, seminariów, specjalnych form zajęć gościnnych). W ten sposób funkcjonowanie kierunku studiów „Administracja” wpisuje się w realizację misji i strategii UE.

**15. Różnice w stosunku do innych programów studiów o podobnie zdefiniowanych celach i efektach uczenia się prowadzonych w Uniwersytecie Łódzkim**

Częściowo podobnie zdefiniowane cele i efekty uczenia się obejmują programy studiów na kierunkach „Prawo” i „Polityka społeczna”. Studia na kierunku „Administracja” są w stosunku do studiów prawniczych bardziej ukierunkowane na specjalności publicznoprawne i specyfikę funkcjonowania administracji publicznej, a ich ukończenie (co dotyczy studiów I i II stopnia) nie uprawnia do ubiegania się o przyjęcie na prawnicze aplikacje korporacyjne. Z kolei w stosunku do „Polityki społecznej” z jednej strony dają bardziej wszechstronne wykształcenie jeśli chodzi o kwalifikacje z zakresu nauk prawnych, z drugiej zaś są w mniejszym zakresie interdyscyplinarne.

<b>16. Plan studiów</b>	Załącznik nr 2 (plan studiów – siatka godzin)
<b>17. Bilans punktów ECTS wraz ze wskaźnikami charakteryzującymi program studiów</b>	
Liczba semestrów i łączna liczba punktów ECTS, którą student musi zdobyć, aby uzyskać określone kwalifikacje	<b>6 semestrów, 188 ECTS</b>
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć kontaktowych (wymagających bezpośredniego udziału wykładowców i studentów)	<b>172 ECTS</b> (Zgodnie z zasadami systemu ECTS punkty ECTS za przedmiot przyznawane są całościowo po weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, a nie odrębnie za poszczególne komponenty – tj. godziny kontaktowe, pracę bieżącą i przygotowanie do zaliczenia. Ponieważ program studiów przewiduje zajęcia z bezpośrednim udziałem wykładowców i studentów dla

	każdego przedmiotu z wyjątkiem bezpośredniego przygotowania do egzaminu licencjackiego i praktyk liczba punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć kontaktowych jest taka sama dla formy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Natomiast liczba godzin zajęć przewidziana dla studiów niestacjonarnych zaocznych stanowi 63,5% liczby godzin zajęć przewidzianej dla studiów stacjonarnych.)
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych	<b>49 ECTS</b>
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać realizując moduły kształcenia w zakresie zajęć ogólnouczelnianych lub na innym kierunku studiów, o ile program studiów je przewiduje	Program nie przewiduje zajęć ogólnouczelnianych
Minimalna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych	Nie dotyczy (kierunek w 100% przyporządkowany do dziedziny nauk społecznych)
<b>18. Opis poszczególnych przedmiotów lub modułów procesu kształcenia, zgodny z wymogami obowiązującymi w tym zakresie w Uniwersytecie Łódzkim, wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS oraz sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się</b>	Opisy (sylabusy) przedmiotów dostępne są w katalogu przedmiotów USOSweb. Weryfikacja osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się następuje w formie egzaminów i zaliczeń, zgodnie z planem studiów. Sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się właściwe dla przyjętych na WPiA form zajęć ogólnie opisane są w „Systemie określania wartości punktowej ECTS dla przedmiotów” a szczegółowo (ich zakres i kryteria) określane są w sylabusach dla poszczególnych przedmiotów i modułów objętych planem studiów i uwzględniają specyfikę tych zajęć.
<b>19. Tabela określająca relacje między efektami kierunkowymi a efektami uczenia się zdefiniowanymi dla poszczególnych przedmiotów lub modułów procesu kształcenia</b>	Załącznik nr 3
<b>20. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych</b>	<p>Studenci kierunku „Administracja” I stopnia zobowiązani są do zrealizowania kierunkowych praktyk zawodowych. Studenci studiów licencjackich odbywają praktyki na 2. roku studiów. Praktyki, co do zasady, prowadzone są w dwóch okresach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• po zakończeniu zajęć dydaktycznych po I semestrze: praktyki śródroczne (trwają trzy tygodnie w wybrane dni tygodnia, w wymiarze 120 godzin)</li> <li>• wakacji letnich: praktyki ciągłe (trwają trzy tygodnie następujące po sobie, w wymiarze 120 godzin)</li> </ul> <p>Studenci mogą odbywać praktyki w urzędach i zakładach</p>

	<p>administracji publicznej, jak również innych podmiotach publicznych oraz przedsiębiorstwach prywatnych gwarantujących realizację programu praktyk.</p> <p>Podstawą zaliczenia praktyki jest zrealizowanie jej programu udokumentowane wpisem w dzienniku praktyk, zawierającym potwierdzenie przez instytucję, w której student odbywał praktykę terminów rozpoczęcia i zakończenia praktyk oraz pozytywną oceną osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad praktykantem, zawartą w formularzu efektów uczenia się uzyskanych w wyniku studenckiej praktyki zawodowej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia,</p> <p>Zaliczenie praktyk jest dokonywane przez opiekuna praktyk poprzez wpis w dzienniku praktyk oraz poprzez wpis uzyskanej oceny w indeksie i w systemie USOS.</p>
<b>21. Zajęcia przygotowujące do prowadzenia badań / zapewniające studentom udział w badaniach</b>	<p>Przygotowanie studentów do prowadzenia badań naukowych zapewnione jest przede wszystkim w ramach seminariów dyplomowych i konwersatoriów, w szczególności tych stanowiących moduły wybieralne – których celem jest właśnie rozwijanie tego rodzaju kompetencji. W węższym stopniu cel ten jest realizowany w ramach wszystkich przewidzianych w programie studiów wykładów i ćwiczeń.</p>
<b>22. Wykaz i wymiar szkoleń obowiązkowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Szkolenie BHP (wymiar – według obowiązujących zasad)</li> <li>– Szkolenie z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego (wymiar – według obowiązujących zasad)</li> <li>– Szkolenie biblioteczne</li> </ul>

### Załącznik nr 1 - Opis efektów uczenia się

<b>Symbol efektu uczenia się opisującego program studiów*</b>	<b>Efekt uczenia się opisujący program studiów na kierunku ADMINISTRACJA studia I stopnia Po ukończeniu studiów absolwent:</b>	<b>Odniesienie do składowika opisu charakterystyk pierwszego i drugiego stopnia</b>
---	--	---



		<b>PRK</b>
<b>WIEDZA</b>		
05A-1A_W01	ma podstawową wiedzę z zakresu nauki o administracji i nauk prawnych, w kontekście ich miejsca w obszarze nauk społecznych i relacji do innych nauk	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W02	ma elementarną wiedzę na temat podstawowych pojęć i instytucji prawnych, procesów tworzenia i stosowania prawa oraz źródeł prawa i relacji między nimi	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W03	ma elementarną wiedzę o unormowaniach podstawowych gałęzi prawa, ich specyfice i zasadach ich stosowania	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W04	ma wiedzę na temat struktur i instytucji administracji oraz o ich historycznej ewolucji	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W05	ma ogólną wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu podmiotów władzy publicznej oraz powiązaniach między nimi	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W06	ma elementarną wiedzę o systemach, strukturach i instytucjach na poziomie międzynarodowym i europejskim oraz relacjach między nimi	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W07	ma podstawową wiedzę z zakresu wybranych regulacji prawa materialnego	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W08	ma podstawową wiedzę z zakresu wybranych regulacji prawa proceduralnego, w szczególności procedury administracyjnej i sadowoadministracyjnej	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W09	ma podstawową wiedzę o finansach publicznych	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W10	ma elementarną wiedzę na temat podstawowych zasad funkcjonowania gospodarki, normatywnych i praktycznych aspektów podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych za granicą	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W11	zna elementarne metody i narzędzia w tym techniki pozyskiwania danych właściwe dla administracji pozwalające opisywać instytucje administracji i procesy w niej zachodzące	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W12	ma elementarną wiedzę na temat zasad i norm etycznych	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
05A-1A_W13	ma ogólną wiedzę z zakresu innych nauk (np. filozofii, socjologii, ekonomii)	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
05A-1A_U01	posługuje się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania zagadnień prawnych	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK
05A-1A_U02	potrafi posługiwać się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO
05A-1A_U03	potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji i powiązanych z nią dyscyplin w celu analizowania i interpretowania problemów z zakresu administracji	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO
05A-1A_U04	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UU
05A-1A_U05	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO

	celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań	
05A-1A_U06	posiada umiejętność posługiwania się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami prawnymi, zawodowymi i regułami moralnymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu administracji, w tym przy użyciu technik informacyjno-komunikacyjnych	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO, P6S_UU
05A-1A_U07	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO, P6S_UU
05A-1A_U08	potrafi samodzielnie sporządzać pisma procesowe z zakresu administracji, również w języku obcym, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO, P6S_UU
05A-1A_U09	posiada umiejętność przygotowania się do pracy zawodowej	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO, P6S_UU
05A-1A_U10	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności w zakresie wybranej dziedziny	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO, P6S_UU
05A-1A_U11	ma umiejętności badawcze (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi, opracowanie i prezentacja wyników) pozwalające na rozwiązywanie problemów pojawiających się w obrębie wybranej dziedziny	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO, P6S_UU
05A-1A_U12	posiada umiejętność przygotowywania prac pisemnych w języku polskim i języku obcym oraz przygotowywania i wygłaszania wystąpień ustnych przedstawiających zagadnienia z zakresu administracji	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO
05A-1A_U13	potrafi pracować w zespole, pełniąc różne role; umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem, analizowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO
05A-1A_U14	ma umiejętność merytorycznej argumentacji i formułowania wniosków i samodzielnych sądów dotyczących zastosowania przepisów prawnych	P6U_U, P6S_UW, P6S_UK, P6S_UO, P6S_UU
05A-1A_U15	ma umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz posiada umiejętność posługiwania się językiem specjalistycznym w stopniu	P6U_U, P6S_UK

	koniecznym do wykonywania zawodu	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
05A-1A_K01	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych	P6U_K, P6S_KK, P6S_KR
05A-1A_K02	jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji i przyjmowania w nich różnych ról oraz jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w danej dziedzinie	P6U_K, P6S_KK, P6S_KO
05A-1A_K03	potrafi komunikować się z otoczeniem w miejscu pracy	P6U_K, P6S_KK, P6S_KR
05A-1A_K04	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, projektuje i wykonuje zadania z zakresu administracji	P6U_K, P6S_KK, P6S_KR
05A-1A_K05	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów z zakresu szeroko rozumianej administracji, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6U_K, P6S_KO
05A-1A_K06	ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny i przestrzegania zasad etyki zawodowej	P6U_K, P6S_KK, P6S_KR
05A-1A_K07	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	P6U_K, P6S_KK
05A-1A_K08	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	P6U_K, P6S_KK, P6S_KO
<b>EFEKT UCZENIA SIĘ Z ZAKRESU OCHRONY WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ I PRAWA AUTORSKIEGO</b>		
05A-1A_WI	Zna i rozumie współczesne uwarunkowania prowadzenia badań naukowych w kontekście ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, posiada pogłębioną wiedzę na ten temat, którą potrafi wykorzystać w swojej pracy	P6S_WK

PLAN STUDIÓW

kierunek studiów: **ADMINISTRACJA**

profil studiów: **ogólnoakademicki**

stopień: **pierwszy**

forma studiów: **stacjonarne**

od roku: **2019/2020**

rok	semestr	Przedmiot	Szczegóły przedmiotu						nazwa modułu do którego należy przedmiot **	
			KOD	liczba godzin				Forma zaliczenia		ECTS
				wykładów	ćw./lab.	konw./semin.	Razem			
I	I	Nauka administracji z elementami organizacji i zarządzania		45	30		75	E	7	ZP
	I	Wstęp do prawoznawstwa		30	30		60	E	6	ZP
	I	Historia administracji		30	30		60	E	6	ZP
	I	Ustrój sądownictwa i prokuratury		30			30	Z	4	ZP
	I	Statystyka/Podstawy rachunkowości		15	30		45	Z	5	ZW
	I	Socjologia w administracji / Etyka w administracji		30			30	Z	4	ZW
	I	Wychowanie fizyczne			30		30	Z	0	ZW
	I	Prawo konstytucyjne		30			30			ZP
	<b>razem po 1. semestrze :</b>						<b>godzin: 360</b>	<b>p. ECTS: 32</b>		
	II	Podstawy prawa karnego		45	30		75	E	7	ZP
	II	Podstawy prawa międzynarodowego		45	15		60	E	6	ZP
	II	Podstawy makro i mikroekonomii		30			30	E	4	ZP
	II	Prawo konstytucyjne		30	30		60	E	8	ZP
	II	Język obcy			60		60	Z	2	ZW
	II	Wychowanie fizyczne			30		30	Z	0	ZW
	II	E-administracja – cyfryzacja w administracji			15		15	Z	2	ZP
	<b>razem po 2. semestrze :</b>						<b>godzin: 330</b>	<b>p. ECTS: 29</b>		
II	I	Podstawy prawa UE		45	30		75	E	7	ZP
	I	Publiczne prawo gospodarcze		30	15		45	E	5	ZP
	I	Język obcy			60		60	E	5	ZW
	I,II	Prawo pracy		60	30		90	E	8	ZP
	I, II	Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji		60	30		90	E	8	ZP
	I, II	Prawo administracyjne cz.ogólna		60	60		120	E	10	ZP

I, II	Finanse publiczne i prawo finansowe		60	30		90	E	8	ZP	
II	Podstawy prawa podatkowego		30	15		45	E	5	ZP	
II	Zbiorowe prawo pracy				15	15	Z	2	ZP	
I,II	Moduł wybieralny (z listy przedmiotów do wyboru)**				30	30	Z	4	ZW	
<b>razem po 2. roku :</b>						<b>godzin: 660</b>	<b>p. ECTS: 62</b>			
<b>III</b>	I	Prawo samorządu terytorialnego		30	15	45	E	5	ZP	
	I	Prawo ubezpieczeń społecznych		30		30	E	4	ZP	
	I	Legislacja w administracji rządowej / Legislacja w administracji samorządowej				30	Z	4	ZW	
	I, II	Prawo administracyjne cz.szczególna		60		60	E	6	ZP	
	I, II	Postępowanie administracyjne		60	60	120	E	10	ZP	
	I, II	Konwersatoria - prawo administracyjne cz. szczególna***				60	Z	6	ZW	
	I,II	Moduł wybieralny (z listy przedmiotów do wyboru)**				30	Z	4	ZW	
		Praktyki*					0		6	ZW
	I,II	Seminarium licencjackie				60	Z	10	ZW	
II	Egzamin licencjacki					0	E	10	ZW	
<b>razem po 3. roku :</b>						<b>godzin: 435</b>	<b>p. ECTS: 65</b>			
<b>RAZEM W CIĄGU TOKU STUDIÓW :</b>						<b>godzin: 1785</b>	<b>p. ECTS: 188</b>			

Plan studiów zatwierdzony przez Radę Wydziału Prawa i Administracji

w dn.

\* praktyki na kierunku administracja mogą być odbywane na II roku studiów w sem. letnim (praktyki długoterminowe) lub w okresie od 1.07-30.09 po zakończeniu sem. letniego II roku jako praktyki wakacyjne

\*\* na II roku studiów student musi uzyskać 4 punkty ECTS w ramach modułów wybieralnych,

\*\*na III roku studiów student musi uzyskać 4 punkty ECTS w ramach modułów wybieralnych

\*\*\* student wybiera blok tematyczny (I albo II) złożony z 3 konwersatoriów; w ramach bloku student musi zaliczyć wszystkie konwersatoria

#### **BLOK I - po 20 godzin na każde zagadnienie**

1. Administracyjno-prawny status osoby obywatela polskiego- sem. zimowy

2. Administracyjno- prawny status cudzoziemca w Polsce- sem. zimowy

**Moduł wybieralny:**

rok	semestr	Przedmiot	Szczegóły przedmiotu						
			KOD	liczba godzin				Forma zaliczenia	ECTS
				wykładów	ćw./lab.	konw./semin.	Razem		
II,III		Europejskie prawo antydyskryminacyjne w zatrudnieniu			30	30	Z	4	
		Ochrona praw podatnika			30	30	Z	4	
		Patologie w zatrudnieniu - prawne formy przeciwdziałania			30	30	Z	4	
		Status jednostki w UE			30	30	Z	4	
		Elementy postępowania cywilnego w praktyce administracji publicznej			30	30	Z	4	
		Prywatnoprawne i międzynarodowe aspekty rejestracji stanu cywilnego			30	30	Z	4	
		Kontrola i nadzór finansowy			30	30	Z	4	
		Współczesne systemy wyborcze			30	30	Z	4	
		Politologia			30	30	Z	4	
		Prawo farmaceutyczne			30	30	Z	4	
		Prawo wyznaniowe w Europie			30	30	Z	4	
		Wprowadzenie do instytucji rzymskiego prawa prywatnego i publicznego			30	30	Z	4	
		Postępowanie administracyjne w państwach europejskich			30	30	Z	4	
		Historia polskiego prawa sądowego			30	30	Z	4	
		Sądowa kontrola nad samorządem terytorialnym			30	30	Z	4	
		Sektory infrastrukturalne			30	30	Z	4	
		Zasady wykładni prawa			30	30	Z	4	
		Podstawy postępowania karnego skarbowego			30	30	Z	4	
	International Labour Law			20	20	E	4		
	The United States Income Tax System			20	20	E	4		
	The EU System of Judicial Protection			20	20	E	4		

kierunek studiów: **ADMINISTRACJA**profil studiów: **ogólnoakademicki**stopień: **pierwszy**forma studiów: **niestacjonarne**od roku: **2019/2020**

rok	semestr	Przedmiot	Szczegóły przedmiotu						nazwa modułu do którego należy przedmiot **	
			KOD	liczba godzin				Forma zaliczenia		ECTS
				wykładowy	ćw./lab.	konw./semin	Razem			
	I	Nauka administracji z elementami organizacji i zarządzania		36			36	E	7	ZP
	I	Wstęp do prawoznawstwa		27	9		36	E	6	ZP
	I	Historia administracji		27	9		36	E	6	ZP
	I	Ustrój sądownictwa i prokuratury		18			18	Z	4	ZP
	I	Statystyka/Podstawy rachunkowości		18	9		27	Z	5	ZW
	I	Socjologia w administracji / Etyka w administracji		18			18	Z	4	ZW
	I,II	Prawo konstytucyjne		57	15		72	E	8	ZP
	II	Podstawy prawa karnego		30	20		50	E	7	ZP
	II	Podstawy prawa międzynarodowego		30			30	E	6	ZP
	II	Podstawy makro i mikroekonomii		27			27	E	4	ZP
	II	Język obcy			36		36	Z	2	ZW
	II	E-administracja – cyfryzacja w administracji			10		10	Z	2	ZP
<b>razem po 1. roku :</b>						<b>godzin: 396</b>	<b>ECTS: 61</b>		<b>sem. 32/29</b>	
	I	Podstawy prawa UE		27	9		36	E	7	ZP
	I	Publiczne prawo gospodarcze		30			30	E	5	ZP
	I	Język obcy			36		36	E	5	ZW
	I,II	Prawo pracy		48	20		68	E	8	ZP
	I, II	Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji		57	15		72	E	8	ZP
	I, II	Prawo administracyjne cz.ogólna		57	20		77	E	10	ZP
	I, II	Finanse publiczne i prawo finansowe		57	20		77	E	8	ZP
	II	Podstawy prawa podatkowego		18	9		27	E	5	ZP
	II	Zbiorowe prawo pracy				15	15	Z	2	ZP
	I,II	Moduł wybieralny (z listy przedmiotów do wyboru)**				18	18	Z	4	ZW
<b>razem po 2. roku :</b>						<b>godzin: 456</b>	<b>p. ECTS: 62</b>			
	I	Prawo samorządu terytorialnego		18	9		27	E	5	ZP
	I	Prawo ubezpieczeń społecznych		18			18	E	4	ZP
	I	Legislacja w administracji rządowej / Legislacja w administracji samorządowej				18	18	Z	4	ZW
	I, II	Prawo administracyjne cz.szczególne		48			48	E	6	ZP
	I, II	Postępowanie administracyjne		48	28		76	E	10	ZP
	I, II	Konwersatoria - prawo administracyjne cz. szczególne***				28	28	Z	6	ZW
	I,II	Moduł wybieralny (z listy przedmiotów do wyboru)**				18	18	Z	4	ZW
		Praktyki*					0		6	ZW
	I,II	Seminarium licencjackie				48	48	Z	10	ZW
	II	Egzamin licencjacki					0	E	10	ZW
<b>razem po 3. roku :</b>						<b>godzin: 281</b>	<b>p. ECTS: 65</b>			
<b>RAZEM W CIĄGU TOKU STUDIÓW :</b>						<b>godzin: 1133</b>	<b>p. ECTS: 188</b>			

Plan studiów zatwierdzony przez Radę Wydziału Prawa i Administracji

w dn. 20.04.2018

\* praktyki na kierunku administracja mogą być odbywane na II roku studiów w sem. letnim (praktyki długoterminowe) lub w okresie od 1.07-30.09 po zakończeniu sem. letniego II roku jako praktyki wakacyjne

\*\* na II roku studiów student musi uzyskać 4 punkty ECTS w ramach modułów wybieralnych, roku studiów student musi uzyskać 4 punkty ECTS w ramach modułów wybieralnych

\*\*na III

\*\*\* student wybiera blok tematyczny (I albo II) złożony z 3 konwersatoriów; w ramach bloku student musi zaliczyć wszystkie konwersatoria

**BLOK I - po 9 godzin na każde zagadnienie w sem. zimowym i 10 godz. w sem. letnim**

1. Administracyjno-prawny status osobowy obywatela polskiego- sem. zimowy
2. Administracyjno- prawny status cudzoziemca w Polsce- sem. zimowy
3. Prawo przeciwdziałania uzależnieniom- ochrona zdrowia- sem. letni

**BLOK I - po 9 godzin na każde zagadnienie w sem. zimowym i 10 godz. w sem. letnim**

1. Dokumenty tożsamości- ewidencje i rejestry- sem. zimowy
2. Prawo budowlane, planowania zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami- sem. zimowy
3. Ochrona i opieka nad zabytkami- działalność kulturalna- sem. letni

**Aby uzyskać tytuł licencjata ADMINISTRACJI należy:**

- ▶ zaliczyć 3 lata studiów zgodnie z powyższym programem studiów
- ▶ zdać egzamin licencjacki
- ▶ odbyć obowiązkowe szkolenie BHP
- ▶ odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu prawa autorskiego oraz ochrony własności intelektualnej

## Moduł wybieralny:

rok	semestr	Przedmiot	Szczegóły przedmiotu				Forma zaliczenia	ECTS
			KOD	liczba godzin				
			wykładów	ćw./lab.	konw./semin	Razem		
		Europejskie prawo antydyskryminacyjne w zatrudnieniu			18	18	Z	4
		Ochrona praw podatnika			18	18	Z	4
		Patologie w zatrudnieniu - prawne formy przeciwdziałania			18	18	Z	4
		Status jednostki w UE			18	18	Z	4
		Elementy postępowania cywilnego w praktyce administracji publicznej			18	18	Z	4
		Prywatnoprawne i międzynarodowe aspekty rejestracji stanu cywilnego			18	18	Z	4
		Kontrola i nadzór finansowy			18	18	Z	4
		Współczesne systemy wyborcze			18	18	Z	4
		Politologia			18	18	Z	4
		Prawo farmaceutyczne			18	18	Z	4
		Prawo wyznaniowe w Europie			18	18	Z	4
		Wprowadzenie do instytucji rzymskiego prawa prywatnego i publicznego			18	18	Z	4
		Postępowanie administracyjne w państwach europejskich			18	18	Z	4
		Historia polskiego prawa sądowego			18	18	Z	4
		Sądowa kontrola nad samorządem terytorialnym			18	18	Z	4
		Sektory infrastrukturalne			18	18	Z	4
		Zasady wykładni prawa			18	18	Z	4
		Podstawy postępowania karnego skarbowego			18	18	Z	4

## Moduł wybieralny:

rok	semestr	Klinika Prawa – Znam swoje prawa	Szczegóły przedmiotu				Forma zaliczenia	ECTS
			KOD	ilość godzin				
				wykładów	ćwicz.	konwers.		
III	I,II	Znam swoje prawa - Konwersatorium			30	30	Z	4

Nabór odbywa się na początku każdego roku akademickiego. Wymagane jest osobiste wpisanie się na listę chętnych w sekretariacie Kliniki Prawa (0.27). Szczegóły na [www.wpia.uni.lodz.pl/klinika](http://www.wpia.uni.lodz.pl/klinika) w zakładce "Dla studentów".



Załącznik nr 3 - Relacje między efektami kierunkowymi a efektami uczenia się poszczególnych przedmiotów / modułów procesu kształcenia

Efekty uczenia się dla kierunku ADMINISTRACJA Studia I stopnia Profil ogólnoakademicki	Przedmioty/Moduły																									
	Nauka administracji z elementami organizacji i zarządzania	Wstęp do prawoznawstwa	Historia administracji	Ustrój sądownictwa i prokuratury	Socjologia w administracji	Etyka w administracji	Prawo konstytucyjne	Podstawy prawa karnego	Podstawy prawa międzynarodowego	Podstawy makro i mikroekonomii	Statystyka	Podstawy rachunkowości	E-administracja – cyfryzacja w administracji	Podstawy prawa UE	Publiczne prawo gospodarcze	Prawo pracy	Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	Prawo administracyjne cz. ogólna	Finanse publiczne i prawo finansowe	Podstawy prawa podatkowego	Zbiorowe prawo pracy	Prawo samorządu terytorialnego	Prawo ubezpieczeń społecznych	Legislacja w administracji rządowej	Legislacja w administracji samorządowej	Prawo administracyjne cz. szczególna
05A-1A_W01	+++		+	+	+	+	+		+	+	+					+	++	+	+		++	+	++	++	++	
05A-1A_W02		++	+	+			+++	+++	+++			+	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	++	++	+++
05A-1A_W03		++		++			+++	+++	+++	+++			+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++	+++
05A-1A_W04	+++		+++	+			+++		+				+++	+++	+		+++	+++	++	+	+++	++	+	+	++	
05A-1A_W05	++		+	+++			+++						+	++			+++	+++	++		+++	++	+	+	+	
05A-1A_W06							++		+++				+++	+			+		++		+					
05A-1A_W07							+++	+++	+++				+++	+++	+++	+++	++	+++	+++	+	+	+++			+++	
05A-1A_W08							++		+				++	++			+	++	+		+	+	++	++	+	
05A-1A_W09							+		+++		+		+				+	+++	++		++					
05A-1A_W10							+		+++				+	+++		+	+	+	+		+					
05A-1A_W11	+	++	+						++			+++				+	+	+					+	+		
05A-1A_W12	+	+++		+	+++	+++	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
05A-1A_W13	++	+	++		+++	++			+++	+++	+++	++											+	+		
05A-1A_U01		++	+		+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
05A-1A_U02	+++	++	++				+++	+	++				++	++	+	+	+++	++	++	+	++	+	++	++	++	
05A-1A_U03	++			+	+	+	++	+	+	+	+	+	++	++	+	+	+++	++	++	+	+++	++	++	++	+++	
05A-1A_U04	+	+	+		+	+		+	+		+	+	++	+	+	+	++	++	+	+	+	+	++	++	++	
05A-1A_U05	++	+		+			+	+	+	+	++	++	++	+	+	+	++	++	++	++	+	++	+	++	++	

## Załącznik nr 3 - Relacje między efektami kierunkowymi a efektami uczenia się poszczególnych przedmiotów / modułów procesu kształcenia

Efekty uczenia się dla kierunku ADMINISTRACJA Studia I stopnia Profil ogólnoakademicki	Przedmioty/Moduły																									
	Nauka administracji z elementami organizacji i zarządzania	Wstęp do prawoznawstwa	Historia administracji	Ustrój sądownictwa i prokuratury	Socjologia w administracji	Etyka w administracji	Prawo konstytucyjne	Podstawy prawa karnego	Podstawy prawa międzynarodowego	Podstawy makro i mikroekonomii	Statystyka	Podstawy rachunkowości	E-administracja – cyfryzacja w administracji	Podstawy prawa UE	Publiczne prawo gospodarcze	Prawo pracy	Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	Prawo administracyjne cz. ogólna	Finanse publiczne i prawo finansowe	Podstawy prawa podatkowego	Zbiorowe prawo pracy	Prawo samorządu terytorialnego	Prawo ubezpieczeń społecznych	Legislacja w administracji rządowej	Legislacja w administracji samorządowej	Prawo administracyjne cz. szczególna
05A-1A_U06	+	++	+	+	+	+	+	+	+				+	++	++	+	++	+	+	++	++	++	+++	+++	++	
05A-1A_U07		++	++				++	++	++				++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
05A-1A_U08														+	+	+++	+	+	+	+		+				+
05A-1A_U09	+	+			+	+	+	+	+				+	+	++	+	+	+	+	+	+	+	+	+++	+++	++
05A-1A_U10				+	+	+	++	+	+			++	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+
05A-1A_U11	+	++	++		+	+		+		+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
05A-1A_U12	+							+	+				+	+	+	+	++	+	+	+	+	+	+			+
05A-1A_U13	++				+	+		+	+				+	+	+	+++	+	+	+	+	+	+	++	++	+	
05A-1A_U14		++	+				+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
05A-1A_U15									+				+													
05A-1A_K01	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
05A-1A_K02	++	+	+		+			+	+			++	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	++	++	+	
05A-1A_K03	++				++	++						++	+		+	++				+			++	++		
05A-1A_K04	++				+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	++	+	+	+	++	+	++	++	+	
05A-1A_K05	+	+	+									+	+	+	+	+	++	+	+	+	++	+	++	++	+	
05A-1A_K06	+			+	+	+	+	+	+			++	+	+	++	+	+	+	+	++	+	+	++	++	+	
05A-1A_K07	++	++	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
05A-1A_K08	++									++		++		+	+	+	+	+	+	+	+		+	+		

Stopień realizacji efektu: 1 – podstawowy; 2 – średni; 3 – zaawansowany

Załącznik nr 3 - Relacje między efektami kierunkowymi a efektami uczenia się poszczególnych przedmiotów / modułów procesu kształcenia

Efekty uczenia się dla kierunku <b>ADMINISTRACJA</b> Studia I stopnia <b>Profil ogólnoakademicki</b>	Przedmioty/Moduły																										
	Nauka administracji z elementami organizacji i zarządzania	Wstęp do prawoznawstwa	Historia administracji	Ustrój sądownictwa i prokuratury	Socjologia w administracji	Etyka w administracji	Prawo konstytucyjne	Podstawy prawa karnego	Podstawy prawa międzynarodowego	Podstawy makro i mikroekonomii	Statystyka	Podstawy rachunkowości	E-administracja – cyfryzacja w administracji	Podstawy prawa UE	Publiczne prawo gospodarcze	Prawo pracy	Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	Prawo administracyjne cz. ogólna	Finanse publiczne i prawo finansowe	Podstawy prawa podatkowego	Zbiorowe prawo pracy	Prawo samorządu terytorialnego	Prawo ubezpieczeń społecznych	Legislacja w administracji rządowej	Legislacja w administracji samorządowej	Prawo administracyjne cz. szczególna	
05A-1A_WI																											

Załącznik nr 3 - Relacje między efektami kierunkowymi a efektami uczenia się poszczególnych przedmiotów / modułów procesu kształcenia

Efekty uczenia się dla kierunku ADMINISTRACJA Studia I stopnia Profil ogólnoakademicki	Przedmioty/Moduły						
	Postępowanie administracyjne	Konwersatoria - prawo administracyjne cz. szczegółowa	Moduł wybieralny	Seminarium licencjackie	Język obcy	Wychowanie fizyczne	Praktyki
05A-1A_W01	+	+					
05A-1A_W02	++	++	+	+			
05A-1A_W03	+++	+++	+	+			
05A-1A_W04		+	+				
05A-1A_W05	++	++	+				
05A-1A_W06			+				
05A-1A_W07		+++	+				
05A-1A_W08	+++	+	+				
05A-1A_W09			+				
05A-1A_W10				+			
05A-1A_W11							
05A-1A_W12	+	+	+				
05A-1A_W13			++				
05A-1A_U01	+	+	+	++			
05A-1A_U02	+	+	+	++			
05A-1A_U03	+	+		+++			+++
05A-1A_U04	+++	++					++
05A-1A_U05	+	+	+	++			++

Stopień realizacji efektu: 1 – podstawowy; 2 – średni; 3 – zaawansowany

Załącznik nr 3 - Relacje między efektami kierunkowymi a efektami uczenia się poszczególnych przedmiotów / modułów procesu kształcenia

Efekty uczenia się dla kierunku ADMINISTRACJA Studia I stopnia Profil ogólnoakademicki	Przedmioty/Moduły						
	Postępowanie administracyjne	Konwersatoriów - prawo administracyjne cz. szczegółowa	Moduł wybieralny	Seminarium licencjackie	Język obcy	Wychowanie fizyczne	Praktyki
05A-1A_U06	+++	++	+	++			++
05A-1A_U07	++	++	+	+++			++
05A-1A_U08	+++	+		++	++		+++
05A-1A_U09	++	++			+		++
05A-1A_U10	+	+	+	+++	+		+
05A-1A_U11	+	+	+	+++			++
05A-1A_U12	+	+		+++	+++		++
05A-1A_U13	+	+		+++		+	+++
05A-1A_U14	+	+		+++			+++
05A-1A_U15			+	+	+++		
05A-1A_K01	+	+	+	+	+		+
05A-1A_K02	+	+	+			+	+++
05A-1A_K03						+	+++
05A-1A_K04	+	+	+				+
05A-1A_K05	+	+	+				++
05A-1A_K06	+	+	+			+	+
05A-1A_K07	+	+	+	+	+		+
05A-1A_K08							+++

Stopień realizacji efektu: 1 – podstawowy; 2 – średni; 3 – zaawansowany

Załącznik nr 3 - Relacje między efektami kierunkowymi a efektami uczenia się poszczególnych przedmiotów / modułów procesu kształcenia

Efekty uczenia się dla kierunku <b>ADMINISTRACJA</b> Studia I stopnia Profil ogólnoakademicki	Przedmioty/Moduły						
	Postępowanie administracyjne	Konwersatoria - prawo administracyjne cz. szczegółna	Moduł wybieralny	Seminarium licencjackie	Język obcy	Wychowanie fizyczne	Praktyki
05A-1A _WI			+	+++			