



Załącznik do uchwały
Nr 000-9/16/2021
Senatu UTH Radom
z dnia 27 maja 2021 r.

**UNIWERSYTET TECHNOLOGICZNO-
HUMANISTYCZNY IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO
W RADOMIU**

Wydział Prawa i Administracji

**PROGRAM STUDIÓW NA
KIERUNKU ADMINISTRACJA**

**STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
O PROFILU OGÓLNOAKADEMICKIM PROWADZONE
W FORMIE STACJONARNEJ I NIESTACJONARNEJ**

Radom 2021 r.

Spis treści

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW	3
1. Nazwa kierunku studiów.....	3
2. Klasyfikacja ISCED	3
3. Poziom studiów.....	3
4. Poziom PRK.....	3
5. Profil studiów	3
6. Dyscypliny naukowe do których przyporządkowany jest kierunek studiów.....	3
7. Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin.....	3
8. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów	3
II. OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ.....	4
1. Tabela odniesień kierunkowych efektów uczenia się do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyk drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy.	4
2. Tabela pokrycia charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się przez kierunkowe efekty uczenia się (KEU).	7
III. OPIS PROGRAMU STUDIÓW	8
1. Forma studiów:	8
4. Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:	8
5. Plan studiów (osobno dla każdej z formy studiów) – <i>Załącznik Nr 1</i>	8
6. Opisy poszczególnych przedmiotów – <i>Załącznik Nr 2</i>	8
7. Matryca efektów uczenia się – <i>Załącznik Nr 3</i>	8
8. Sumaryczne wskaźniki ilościowe charakteryzujące program studiów	8
9. Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom związanym z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinie nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji, służących przygotowaniu studentów do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności ..	10
10. Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru	12
11. Praktyka	12
12. Forma zakończenia studiów	15

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

1. Nazwa kierunku studiów: ADMINISTRACJA
2. Klasyfikacja ISCED: 0488
3. Poziom studiów: pierwszego stopnia
4. Poziom PRK: 6
5. Profil studiów: ogólnoakademicki
6. Dyscypliny naukowe do których przyporządkowany jest kierunek studiów:
 - nauki prawne - wiodąca,
 - nauki o polityce i administracji.
7. Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin:
 - nauki prawne - wiodąca – 85 %,
 - nauki o polityce i administracji – 15 %
8. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów: licencjat

II. OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Tabela odniesień kierunkowych efektów uczenia się do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyk drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy.

KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ				
Nazwa kierunku studiów: ADMINISTRACJA Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Poziom kwalifikacji (PRK): 6 Profil studiów: ogólnoakademicki Dyscypliny naukowe: nauki prawne - wiodąca (dziedzina nauk społecznych), nauki o polityce i administracji (dziedzina nauk społecznych).				
Lp.	Symbol kierunkowych efektów uczenia się (KEU)	Opis efektów uczenia się dla kierunku Absolwent po ukończeniu kierunku studiów zna i rozumie (W) potrafi (U) jest gotów do (K):	Uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia efektów uczenia się (U) Symbol	Charakterystyk i drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK (S) Symbol
WIEDZA (W)				
1	K_WG01	Zna i rozumie kontekst nauk społecznych w systemie nauk oraz ich znaczenie w procesie poznania.	P6U_W	P6S_WG
2	K_WG02	Zna i rozumie poglądy na temat funkcjonowania państwa i jego instytucji w aspekcie prawnym, ekonomicznym i politycznym oraz ich historyczną ewolucję.	P6U_W	P6S_WG
3	K_WG03	Zna i rozumie metody badawcze wykorzystywane w dziedzinie nauk społecznych, w szczególności w naukach prawnych oraz w naukach o polityce i administracji.	P6U_W	P6S_WG
4	K_WG04	Zna i rozumie znaczenie działania administracji publicznej, centralnej i zdecentralizowanej, we współczesnym państwie.	P6U_W	P6S_WG
5	K_WG05	Bazując na dorobku doktryny zna elementy prawa prywatnego i rozumie jego znaczenie w państwie demokratycznym.	P6U_W	P6S_WG
6	K_WG06	Bazując na dorobku doktryny zna elementy prawa publicznego i rozumie jego znaczenie w państwie demokratycznym.	P6U_W	P6S_WG
7	K_WG07	Zna i rozumie doniosłość sprawnego zarządzania w różnych wymiarach	P6U_W	P6S_WG
8	K_WG08	Zna i rozumie cechy człowieka jako twórcy struktur społecznych, kultury i jej składników oraz podmiotu determinującego zasady funkcjonowania takich struktur społecznych jak państwo i samorządy.	P6U_W	P6S_WG

9	K_WK09	Rozumie wpływ społecznych i cywilizacyjnych zmian na styl życia społeczności lokalnej, regionalnej, krajowej, światowej.	P6U_W	P6S_WK
10	K_WK10	Zna podstawowe uwarunkowania prawne i ekonomiczne związane z działalnością zawodową, w tym z rozwojem indywidualnej przedsiębiorczości.	P6U_W	P6S_WK
11	K_WK11	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6U_W	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI (U)				
12	K_UW01	Potrafi, dzięki doborowi właściwych źródeł, w tym narzędzi ICT oraz doborowi adekwatnych narzędzi, wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa w celu rozwiązania przedstawionych problemów stosowania prawa prywatnego.	P6U_U	P6S_UW
13	K_UW02	Potrafi, dzięki doborowi właściwych źródeł, w tym narzędzi ICT oraz doborowi adekwatnych narzędzi, wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa w celu rozwiązania przedstawionych problemów stosowania prawa publicznego.	P6U_U	P6S_UW
14	K_UW03	Potrafi, dzięki doborowi właściwych źródeł oraz doborowi adekwatnych narzędzi, wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk ekonomicznych oraz nauk o zarządzaniu, do rozwiązania przedstawionych problemów praktycznych.	P6U_U	P6S_UW
15	K_UW04	Potrafi, dzięki doborowi właściwych źródeł oraz doborowi adekwatnych narzędzi, wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk o administracji do rozwiązania przedstawionych problemów praktycznych.	P6U_U	P6S_UW
16	K_UK05	Potrafi wyszukiwać analizować i użytkować informacje ze źródeł w języku obcym na poziomie B2, w tym w zakresie właściwym dla kierunku studiów.	P6U_U	P6S_UK
17	K_UK06	Potrafi komunikować się w języku polskim i obcym, używając specjalistycznego języka, ze szczególnym uwzględnieniem języka prawniczego, a w debacie przedstawiać, oceniać różne stanowiska i dyskutować o nich.	P6U_U	P6S_UK
18	K_UK07	Potrafi komunikować się, tworząc spójne wypowiedzi ustne i pisemne, w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, używając specjalistycznego języka, ze szczególnym uwzględnieniem języka prawniczego, a w debacie przedstawiać, oceniać różne stanowiska i dyskutować o nich.	P6U_U	P6S_UK
19	K_UO08	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz pracę w zespole.	P6U_U	P6S_UO

20.	K_UO09	Potrafi pracować i współdziałać w grupie posługującej się językiem obcym na poziomie B2, w tym w zakresie właściwym dla kierunku studiów, przyjmując w niej różne role.	P6U_U	P6S_UO
21	K_UU10	Potrafi samodzielnie planować własną naukę i realizować proces własnego kształcenia przez całe życie.	P6U_U	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (K)				
22	K_KK01	Uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, a także dokonuje krytycznej oceny posiadanej wiedzy.	P6U_K	P6S_KK
23	K_KO02	Jest gotów do inspirowania i udziału w działaniach na rzecz interesu publicznego.	P6U_K	P6S_KK
24	K_KO03	Odpowiedzialnie wypełnia aktualne zobowiązania społeczne.	P6U_K	P6S_KO
25	K_KR04	Jest gotów do odpowiedzialnego wypełniania obowiązków zawodowych i respektowania wymagań etycznych oraz ich promowania w środowisku pracy.	P6U_K	P6S_KR
Σ Ilość efektów: 11 W 10 U 4 K				

2. Tabela pokrycia charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się przez kierunkowe efekty uczenia się (KEU).

TABELA POKRYCIA CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZEZ KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Nazwa kierunku studiów: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Poziom kwalifikacji (PRK): 6 Profil studiów: ogólnoakademicki Dyscypliny naukowe: nauki prawne - wiodąca, nauki o polityce i administracji		
Lp.	Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK (S) Symbol	Kierunkowe efekty uczenia się (KEU) Symbol
WIEDZA		
1.	P6S_WG	K_WG01, K_WG02, K_WG03, K_WG04, K_WG05, K_WG06, K_WG07, K_WG08.
2.	P6S_WK	K_WK09, K_WK10, K_WK11.
UMIEJĘTNOŚCI		
3.	P6S_UW	K_UW01, K_UW02, K_UW03, K_UW04.
4.	P6S_UK	K_UK05, K_UK06, K_UK07.
5.	P6S_UO	K_UO08, K_UO09.
6.	P6S_UU	K_UU10.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
7.	P6S_KK	K_KK01, K_KK02.
8.	P6S_KO	K_KO03.
9.	P6S_KR	K_KR4.

III. OPIS PROGRAMU STUDIÓW

1. Forma studiów:
 - stacjonarne,
 - niestacjonarne.
2. Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: 180 ECTS
3. Liczba semestrów:
 - studia stacjonarne: 6 semestrów
 - studia niestacjonarne: 6 semestrów
4. Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:
 - studia stacjonarne: 1960
 - studia niestacjonarne: 1100
5. Plan studiów (osobno dla każdej z formy studiów) – *Załącznik Nr 1*
6. Opisy poszczególnych przedmiotów – *Załącznik Nr 2*
7. Matryca efektów uczenia się – *Załącznik Nr 3*

8. Sumaryczne wskaźniki ilościowe charakteryzujące program studiów

Lp.	Sumaryczne wskaźniki ilościowe programu studiów	ECTS
1.	Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	180 ECTS
2.	Łączna liczba godzin zajęć	ST – 1960 h NST – 1100 h
3.	Łączna liczba godzin zajęć prowadzonych na wnioskowanym kierunku, przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni składającej wniosek jako podstawowym miejscu pracy	ST – 1870 h NST – 1055 h
4.	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów:	ST 102 ECTS (57%) NST 67,6 ECTS (38%)
5.	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom podlegającym wyborowi	64,5 ECTS (36%)
6.	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z dziedziny nauk humanistycznych	5 ECTS
7.	Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom związanym z prowadzonymi badaniami naukowymi, w tym: - dyscyplina nauki prawne	145 ECTS (81%), 123 ECTS

	- dyscyplina nauki o polityce i administracji	(68%) 22 ECTS (12%)
8.	Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom odnoszącym się do dyscyplin, do których przyporządkowano kierunek studiów: - dyscyplina nauki prawne - dyscyplina nauki o polityce i administracji	153 ECTS (85 %) 27 ECTS (15 %)
9.	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	4 ECTS
10.	Wymiar praktyk zawodowych	4 tygodnie (120 h)
11.	Liczba godzin z wychowania fizycznego	ST -60 h – 0 ECTS NST 0h – 0 ECTS

9. Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom związanym z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinie nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji, służących przygotowaniu studentów do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności

Grupa zajęć związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinie/dyscyplinach właściwych dla kierunku, służących przygotowaniu studentów do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności*			
Przedmiot/ zajęcia (nazwa)	Forma/ formy zajęć	Łączna liczba godzin/liczba godzin zajęć dydaktycznych	Liczba punktów ECTS
NAUKI PRAWNE			
Wstęp do nauk o państwie i prawie	w/ ćw	ST 30/15 NST 20/10	4
Historia ustroju i administracji	w/ćw	ST 60/30 NST 40/20	6
Konstytucyjny system organów państwowych	w/ ćw	ST 30/30 NST 30/15	6
Część ogólna prawa administracyjnego	w/ćw	ST 60/30 NST 30/30	6
Część szczegółowa prawa administracyjnego	w/ ćw	ST 30/30 NST 30/15	5
Publiczne prawo gospodarcze	w/ćw	ST 30/15 NST 20/10	3
Postępowanie administracyjne	w/ ćw	ST 30/30 NST 30/15	5
Ustrój organów ochrony prawa	w	ST 30 NST	3
Biurotyka	ćw	ST 30 NST 10	2,5
Logika praktyczna	ćw	ST 30 NST 10	3,5
Zarys prawa karnego	w/ćw	ST 30/15 NST 15/10	4
Prawo wykroczeń	w/ćw	ST 15/15 NST 10/10	4
Ustrój samorządu terytorialnego	w/ćw	ST 30/15 NST 15/10	4
Prawo cywilne i umowy w administracji	w/ćw	ST 60/30 NST 40/20	6
Prawo pracy	w/ćw	ST 30/15 NST 20/10	3
Prawo finansowe i finanse publiczne	w/ćw	ST 30/15 NST 15/10	4
Postępowanie cywilne	w/ćw	ST 30/15 NST 15/10	4
Zamówienia publiczne	w/ćw	ST 15/30 NST 10/15	3
Prawo międzynarodowe publiczne	w	ST 30 NST 15	3

Postępowanie egzekucyjne w administracji	w	ST 30 NST 10	3
Legislacja administracyjna	w/ćw	ST 30 NST 10/10	4
Instytucje i źródła prawa UE	w/ćw	ST 30 NST 15	4
Spółczeństwo obywatelskie/Instytucje demokracji bezpośredniej	w	ST 30 NST 10	3
Historia prawa / Polska myśl prawnoustrojowa	w	ST 30 NST 10	3
Systemy informatyczne w administracji / Prawnicze bazy i systemy wyszukiwawcze	ćw	ST 30 NST 14	3
Etyka urzędnicza / Filozofia	w	ST 15 NST 10	3
Przeciwdziałanie korupcji w administracji / Prawo karne gospodarcze	w	ST 15 NST 10	2
Europejskie prawo administracyjne/ Systemy administracji publicznej w UE	w	ST 15 NST 10	2,5
Kontrola administracji publicznej / Administracja ochrony środowiska / Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	w	ST 15 NST 10	2
Prawo rodzinne i opiekuńcze / Podstawy prawa spadkowego	w/ćw	ST 15/15 NST 10/10	3
Prawo rzeczowe / Prawo zobowiązań	w/ćw	ST 15/15 NST 10/10	3
Zarys prawa handlowego / Prawo restrukturyzacyjne i upadłościowe	w/ćw	ST 15/15 NST 10/10	2
Przedmiot do wyboru w języku obcym	k	ST 15 NST 10	2
Postępowanie podatkowe / Audyt w administracji publicznej	k	ST 15 NST 10	3
Ochrona własności przemysłowej i prawo autorskie	w	ST 10 NST 6	0,5
Razem:			123 ECTS
NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI			
Nauka o administracji	w/ćw w	ST 30/15 NST 30	4
Organizacja i zarządzanie w administracji	k	ST 30 NST 15	3
Socjologia w administracji	w	ST 30 NST 15	3
Nauka o polityce	w	ST 30 NST 15	3
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	k	ST 30 NST 10	2
Podstawy psychologii społecznej / Komunikacja społeczna	ćw	ST 15 NST 10	2
Doradztwo zawodowe i przeciwdziałanie bezrobociu / Rynek pracy i jego instytucje / Pomoc społeczna	k	ST 15 NST 10	2
Podstawy ekonomii menadżerskiej / Podejmowanie działalności gospodarczej	k	ST 30 NST 10	3
Razem:			22 ECTS

10. Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru

Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru				
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin studia stacjonarne	Łączna liczba godzin studia niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
B2. Grupa zajęć kierunkowych – do wyboru	Wykład/ Ćwiczenia/ Konwersatorium / Warsztaty	330	174	38,5
D2. Grupa zajęć z dziedziny nauk humanistycznych - do wyboru z oferty ogólnouczelnianej	Wykład	30	15	2
E2. Grupa zajęć ogólnouczelnianych - do wyboru	Ćwiczenia	180	60	6
F. Praktyka	Praktyka	120	120	4
H: Grupa zajęć Przygotowanie pracy dyplomowej lub/i przygotowanie do egzaminu dyplomowego	Seminarium	60	40	14
	Przygotowanie pracy ZBN	240	240	
Razem:		960	649	64,5 ECTS (36%)

11. Praktyka

Wymiar, zasady, formy odbywania praktyk oraz metody sprawdzania efektów uczenia się dla praktyki zawodowej

Integralną częścią procesu kształcenia na kierunku Administracja I stopnia i przygotowania do pracy zawodowej jest studencka praktyka zawodowa. Istotnym aktem normującym reguły przebiegu praktyk są

„Zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Ekonomicznym Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu” (dalej: *Zasady*), wprowadzone w życie zarządzeniem Dziekana Wydziału.

Studenci kierunku Administracja studia pierwszego stopnia (stacjonarne i niestacjonarne), zobowiązani są do odbycia studenckich praktyk zawodowych na ostatnim semestrze studiów w wymiarze nie krótszym niż 3 tygodnie (min. 120 godzin).

Za odbycie praktyki zawodowej i jej zaliczenie student otrzymuje 4 punkty ECTS.

Podstawowe, ogólne cele praktyki zawodowej są następujące:

- 1) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na

- poszczególnych kierunkach;
- 2) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach w praktyce;
 - 3) kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, prowadzenia negocjacji, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, itp.;
 - 4) pogłębianie wiedzy o poszczególnych branżach gospodarki, organach administracji publicznej i przedsiębiorcach;
 - 5) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
 - 6) poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji, innych;
 - 7) poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji, administracji rządowej i samorządowej, organów Unii Europejskiej itp.;
 - 8) kształtowanie wysokiej kultury oraz postaw etycznych w pracy zawodowej;
 - 9) pogłębienie przekonania o konieczności uczenia się przez całe życie i samodoskonalenia w zakresie kompetencji osobistych i zawodowych;
 - 10) gromadzenie materiałów do pracy dyplomowej.

Zakres praktyk został uszczegółowiony w karcie przedmiotu „Praktyka zawodowa” oraz w Ramowym programie praktyk, które uwzględniają zakładane dla kierunku efekty uczenia się tj:

W1 - Ma wiedzę o zasadach i normach regulujących funkcjonowanie organów administracji publicznej, instytucji wymiaru sprawiedliwości i prywatnych przedsiębiorców,

i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Zapoznać się z zakresem zadań jednostki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka;
2. Zapoznać się ze statutem, umową założycielską czy regulaminem, na podstawie których jednostka realizuje swoje zadania, poznać jej misję i cele;
3. Zapoznać się ze strukturą organizacyjną i podziałem zadań między jej jednostki organizacyjne – działy jednostki, zakres kompetencji, podległość;

W2 - Zna i rozumie doniosłość sprawnego zarządzania w różnych wymiarach funkcjonowania organizacji i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Poznać organizację biura/sekretariatu – instrukcja kancelaryjna, obieg dokumentów, archiwizacja, korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
2. Poznać budowę i system ochrony bazy patentów/klientów używany program obsługi, zakres gromadzonych danych;

U1 - Zna podstawowe uwarunkowania prawne i ekonomiczne związane z działalnością zawodową, w tym z rozwojem indywidualnej przedsiębiorczości

i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Zapoznać się z systemem i instrumentami ochrony tajemnicy państwowej;
2. Zapoznać się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej;
3. Zapoznać się z podstawowymi zasadami finansowania, rachunkowości i sprawozdawczości w jednostce;

U2 - Potrafi, dzięki doborowi właściwych źródeł, w tym narzędzi ICT oraz doborowi adekwatnych narzędzi, wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa, ekonomii i nauk o zarządzaniu i administracji w celu rozwiązania przedstawionych problemów stosowania prawa, potrafi komunikować się w języku polskim używając języka prawniczego i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Uczestniczyć w przygotowaniu rozstrzygnięć spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej;
2. Zapoznać się z projektami realizowanymi w jednostce;
3. Aktywnie włączać się w działalność danej jednostki organizacyjnej;
4. Z poświęceniem merytorycznym i zaangażowaniem analizować stan faktyczny powierzonej sprawy, przygotować swoje stanowisko w sprawie, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym popartym poglądami doktryny oraz adekwatnym orzecnictwem;

U3 - Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz pracę w zespole. Potrafi samodzielnie planować własną naukę i realizować proces własnego kształcenia przez całe życie

i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Pogłębiać umiejętności niezbędne w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, prowadzenia negocjacji,
2. Wdrażać się do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania, zarządzania własnym czasem itp.;
3. Gromadzić, za zgodą pracodawcy, materiały do pracy dyplomowej
4. Pogłębiać swe przekonanie o konieczności uczenia się przez całe życie i samodoskonalenia w zakresie kompetencji osobistych i zawodowych;

K1 - Jest gotów do odpowiedzialnego wypełniania obowiązków zawodowych i respektowania wymagań etycznych oraz ich promowania w środowisku pracy

i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Aktywnie uczestniczyć w kształtowaniu wysokiej kultury oraz postaw etycznych w zawodzie;
2. Wdrażać się do przestrzegania dyscypliny i porządku pracy;
3. W miarę możliwości uczestniczyć w obsłudze petentów/klientów;

Praktykant:

1. wybiera praktykę zawodową u Pracodawcy, który zaoferował możliwość jej odbywania w drodze porozumienia zawartego z Uczelnią;
2. wybiera ofertę praktyki zgłoszoną przez Pracodawcę poszukującego praktykanta do Centrum Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier UTH Radom;
3. samodzielnie poszukuje miejsc odbywania praktyki.

Praktyka może odbywać się u wybranego przez studenta przedsiębiorcy, instytucji czy organizacji, w kraju lub za granicą, której profil działania umożliwia studentowi zrealizowanie ogólnych celów praktyki, odpowiada charakterowi studiów na kierunku Administracja oraz Pracodawca potwierdzi możliwość osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. W tym celu Pracodawca powinien zaakceptować Ramowy program praktyk ustalony dla kierunku Administracja I-go stopnia. Zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z opinią potwierdza, że zostały zaakceptowane i zrealizowane efekty uczenia się ustalone w programie. Ramowy program praktyk może zostać uszczegółowiony i dostosowany do specyfiki działalności danej jednostki organizacyjnej.

Warunkiem zaliczenia praktyki jest złożenie opiekunowi praktyk pisemnego sprawozdania sporządzonego przez studenta, opisującego przebieg praktyki oraz zrealizowane zadania i efekty, zgodnie z ramowym wzorem sprawozdania. Student jest także zobowiązany do złożenia wypełnionego i podpisanego przez Zakład pracy Zaświadczenia z odbytej praktyki wraz z opinią i oceną z praktyki.

Zaliczenie praktyki poprzedza dokonanie przez opiekuna weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się na podstawie opinii zakładowego opiekuna praktyk, dokumentacji przebiegu praktyki prowadzonej przez studenta, w szczególności sprawozdania z praktyk.

Student, który z przyczyn uzasadnionych nie zaliczył praktyki, może otrzymać zezwolenie dziekana na jej odbycie w innym terminie, niekolidującym z zajęciami wynikającymi z rozkładu zajęć, jeżeli ich charakter spełnia zakładane efekty uczenia się określone w Ramowym programie praktyki. Celem zaliczenia praktyki zawodowej w tym trybie, student jest obowiązany złożyć opiekunowi praktyk kopię dokumentu potwierdzającego możliwość zaliczenia oraz wypełnić wniosek o zaliczenie praktyki. Opiekun praktyk dokonuje weryfikacji dokumentów i oceny osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się.

12. Forma zakończenia studiów

Formą zakończenia studiów jest osiągnięcie przez studenta *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* wszystkich wymaganych efektów uczenia się potwierdzone uzyskaniem co najmniej 180 punktów ECTS, pozytywnej oceny pracy dyplomowej oraz złożenie egzaminu dyplomowego.

Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia, prezentującym ogólną wiedzę

i umiejętności studenta związane ze studiami pierwszego stopnia na kierunku *Administracja* oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.

Przed egzaminem dyplomowym, praca dyplomowa sprawdzana jest z wykorzystaniem *Jednolitego Systemu Antyplagiatowego*.

Warunki ukończenia studiów oraz szczegółowe zasady dyplomowania określone są w:

- Regulaminie studiów w UTH Radom.
- Procedurze dyplomowania przyjętej na Wydziale Prawa i Administracji.
- Karcie przedmiotu „Przygotowanie pracy dyplomowej i przygotowanie do egzaminu dyplomowego”, Procedurze antyplagiatowej prac dyplomowych przed dopuszczeniem ich do obrony w UTH Radom.