

### Informacja o programie kształcenia

Wydział:	Administracji w Płocku
Nazwa kierunku:	Administracja
Poziom:	Pierwszego stopnia licencjacki
Profil kształcenia:	Praktyczny
Forma studiów:	Stacjonarna/Niestacjonarna
Obszar kształcenia:	Obszar nauk społecznych
Dziedzina nauki:	dziedzina nauk prawnych, dziedzina nauk społecznych, dziedzina nauk ekonomicznych
Dyscyplina naukowa:	nauki o administracji, prawo, ekonomia, nauki o zarządzaniu, nauki o polityce
Liczba semestrów:	6
Liczba punktów ECTS:	180
Uzyskiwany tytuł zawodowy:	LICENCJAT
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów:	stacjonarne - 124 niestacjonarne - 87,1
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia:	40
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym:	stacjonarne - 117,7 niestacjonarne - 118,2
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem studiów: (tylko profil ogólnoakademicki)	
Minimalna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać, realizując moduły kształcenia oferowane na zajęciach ogólnouczelnianych lub na innym kierunku studiów:	25
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z obszarów nauk humanistycznych i nauk społecznych:	
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego:	8
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z wychowania fizycznego:	0
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych:	18
Liczba punktów ECTS, którą student otrzyma za przedmioty do wyboru:	58

## Opis programu kształcenia

### Cele kształcenia

Celem kształcenia na Wydziale Administracji jest wyposażenie studentów w szczegółową wiedzę o prawach i mechanizmach funkcjonowania administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz przygotowanie studentów do pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej a także do podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek.

### Związek z misją i strategią Uczelni:

Kształcenie studentów w zakresie administracji w pełni koresponduje z misją i strategią Wydziału oraz Uczelni z uwzględnieniem możliwości i potrzeb regionu w tym zapotrzebowanie na wysoko kwalifikowanych pracowników administracji publicznej.

### Możliwość dalszego kształcenia się absolwenta

Przygotowanie absolwentów studiów pierwszego stopnia do dalszego kształcenia na studiach drugiego stopnia na kierunku administracji lub kierunkach pokrewnych, studiach podyplomowych zgodnie z przyjętymi zasadami rekrutacji w danej Uczelni

### Opis praktyki

Praktyka zawodowa realizowana zgodnie z programem i regulaminem praktyk. Praktyka ma na celu poszerzenie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas toku studiów oraz nabycie umiejętności jej praktycznego zastosowania, poznanie podstaw działania administracji publicznej, jej struktury oraz kultury organizacyjnej, kształtowanie pożądanych postaw zawodowych oraz stosunków interpersonalnych. Zlecone zadania powinny być możliwe do samodzielnego wykonania przez studenta, dając obraz typowych obowiązków realizowanych przez podmiot, w którym odbywana jest praktyka.

### Warunki przyjęć na studia

O przyjęcie na pierwszy rok studiów ubiegać się mogą kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty: 1) podanie, 2) poświadczoną przez uczelnię kserokopię świadectwa dojrzałości, 3) 1 fotografię typu legitymacyjnego oraz jej wersję cyfrową na płycie CD/DVD, zgodną z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych, 4) kserokopię dowodu osobistego, 5) dowód wniesienia bezzwrotnej opłaty rekrutacyjnej, 6) kopertę z adresem zwrotnym i znaczkiem na list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – zgodnie z cennikiem usług pocztowych i zostaną dopuszczeni do postępowania kwalifikacyjnego.

### Dodatkowe wymagania

Bez dodatkowych wymogów formalnych.

### Specjalność<sup>1</sup> **Administracja publiczna**

Specjalność administracja publiczna przygotowuje studentów do pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach obsługujących organy administracji publicznej: samorządowej i rządowej, a także administracji gospodarczej w sektorze publicznym i prywatnym oraz administracji społecznej.

### Sylwetka absolwenta

Absolwenci specjalności administracja publiczna posiadają wiedzę z zakresu: działania i współdziałania podmiotów administracji publicznej, w tym dotycząca statusu prawnego pracowników urzędów administracji publicznej i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej w Polsce. Ponadto posiadają wiedzę na temat problemów związanych z ustrojem i funkcjonowaniem oraz finansowaniem jednostek administracji publicznej, a także innych podmiotów wykonujących zadania z zakresu administracji. Absolwenci potrafią swobodnie poruszać się w problematyce administracji publicznej, rozwiązywać problemy zawodowe oraz sprawnie posługują się dostępnymi w administracji publicznej środkami informacji i techniki biurowej oraz potrafią wykorzystywać podstawowe instrumenty i techniki pozyskiwania informacji niezbędnej do należytego wykonania powierzonych zadań. Absolwenci są otwarci na wydawanie sądów i opinii na tematy z zakresu administracji publicznej i mają świadomość skutków działania pracownika naruszającego normy prawne w tym zasad współżycia społecznego lub norm etycznych.

### Możliwość zatrudnienia absolwenta

Absolwent specjalności administracja publiczna jest przygotowany do podjęcia pracy na niższych stanowiskach urzędniczych w urzędach gmin, starostw powiatowych, urzędach marszałkowskich oraz w urzędach administracji rządowej. Przygotowany jest do podjęcia zatrudnienia w administracji wymiaru sprawiedliwości, w administracji instytucji zawodów zaufania publicznego oraz w działach personalnych i księgowości podmiotów prywatnych, a także podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek.

Specjalność2 **Administracja samorządowa**

Specjalność administracja samorządowa przygotowuje studentów do pracy na niższych stanowiskach urzędniczych w urzędach jednostek samorządu terytorialnego i podmiotach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego organy, w tym w sektorze publicznym i prywatnym, a także administracji społecznej.

Sylwetka absolwenta

Absolwenci specjalności administracja samorządowa posiadają wiedzę z zakresu: działania i współdziałania podmiotów administracji samorządowej, w tym problemów związanych z ustrojem i funkcjonowaniem oraz finansowaniem jednostek samorządu terytorialnego. Ponadto posiadają wiedzę na temat struktury samorządu terytorialnego, organów administracyjnych i ich kompetencji oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego w Polsce. Absolwenci potrafią swobodnie poruszać się w problematyce administracji samorządowej, rozwiązywać problemy zawodowe oraz sprawnie posługują się dostępnymi w administracji samorządowej środkami informacji i techniki biurowej oraz potrafią wykorzystywać przepisy prawa, łącznie z korzystaniem z przepisów proceduralnych. Absolwenci są otwarci na wydawanie sądów i opinii na tematy z zakresu administracji samorządowej i mają świadomość skutków działania pracownika samorządowego naruszającego normy prawne w tym zasad współżycia społecznego lub norm etycznych.

Możliwość zatrudnienia absolwenta

Absolwent specjalności administracja samorządowa jest przygotowany do podjęcia pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach gmin, starostw powiatowych, urzędach marszałkowskich oraz w urzędach administracji rządowej. Ponadto przygotowany jest do podjęcia zatrudnienia w administracji publicznej np. administracja skarbowa, celna a także agencjach rządowych i resortowych – straże gminne, policja, inspekcja transportu drogowego, PSP, a także podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek.

Specjalność3 **e-Administracja**

Specjalność e-Administracja przygotowuje studentów do pracy na stanowiskach wykorzystujących informatyczne nośniki danych oraz systemy teleinformatyczne

Sylwetka absolwenta

Absolwenci specjalności: e-Administracja posiadają wiedzę z zakresu: działania i współdziałania podmiotów administracji publicznej, w tym dotyczącej statusu prawnego pracowników urzędów administracji publicznej i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej w Polsce. Poza podstawową wiedzą z zakresu administracji i wykorzystywania narzędzi informatycznych, dla skutecznej oraz twórczej realizacji swych zadań Absolwenci nabędą również kompetencje społeczne takie jak poczucie osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje w środowisku pracy i poza nim, zdolność do określania priorytetów w realizacji powierzonych zadań, chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych, umiejętność współpracy w grupie, a także rozumienie i przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

Możliwość zatrudnienia absolwenta

Absolwenci specjalności e-Administracja, są przygotowani do podjęcia pracy w administracji zarówno publicznej, biznesowej jak również w instytucjach pozarządowych. Ukończona specjalność stwarza możliwość podjęcia zatrudnienia w np.. administracji publicznej, administracji biznesowej, podmiotach gospodarczych, jak również w organizacjach pozarządowych oraz firmach doradczych i konsultingowych.

Specjalność4 **Administracja gospodarcza**

## Opis programu kształcenia

Specjalność administracja gospodarcza przygotowuje studentów do pracy w instytucjach administracyjnych i gospodarczych różnego szczebla. Celem procesu dydaktycznego jest przygotowanie wysoko wyspecjalizowanej kadry kierowniczej wyższego i średniego szczebla, przygotowanego do udziału w projektach związanych z zarządzaniem i administrowaniem również w aspekcie partnerstwa publiczno-prywatnego

### Sylwetka absolwenta

Absolwenci specjalności administracja gospodarcza posiadają wiedzę w zakresie zadań i kompetencji podmiotów administracji gospodarczej. Absolwenci będą rozpoznawać i proponować rozwiązania w sferze ograniczeń działalności gospodarczej, takich jak koncesje, zezwolenia, wpis do rejestru działalności regulowanej itp. Ponadto stosować przepisy prawa ubezpieczeń społecznych i gospodarczych oraz przygotowywać wnioski o udzielenie pomocy publicznej i sporządzać sprawozdania z tytułu jej udzielenia.

### Możliwość zatrudnienia absolwenta

Absolwent specjalności administracja gospodarcza jest przygotowany do podjęcia pracy na stanowiskach np. w wydziale ds. działalności gospodarczej w urzędzie gminy i miasta, w wydziale ds. funduszy unijnych w urzędach administracji publicznej i podmiotach prywatnych. Ponadto w urzędach nadzoru i kontroli, np. urzędzie kontroli skarbowej, urzędzie inspekcji pracy, urzędzie inspekcji handlowej, ochrony środowiska, inspekcji sanitarnej, a także agencjach wspierających rozwój przedsiębiorczości, w izbach gospodarczych, zrzeszeniach przedsiębiorców.



Lp.	Przedmiot	ROK I						ROK II						ROK III						Godziny		BUNAIŚ		ECTS																													
		semestr I			semestr II			semestr III			semestr IV			semestr V			semestr VI			Suma	Prakt.	kons.	inne	SUM	BUNA	ZChP																											
		DW	W	K	C	Zal	Pkt	W	K	C	Pr	Wr	Zal	Pkt	W	K	C	Pr	Wr								Zal	Pkt	W	K	C	Pr	S	Wr	Zal	Pkt	W	K	C	Pr	S	P	Zal	Pkt									
7	Przedmiot do wyboru	x											30																					30	30	8		2	1,5	2													
8	Przedmiot do wyboru	x																																			45	15	12		4	2,3	1,6										
9	Przedmiot do wyboru	x																																					30	15	8		3	1,5	1,8								
10	Przedmiot do wyboru	x																																					30	15	8		3	1,5	1,8								
11	Przedmiot do wyboru	x																																						30	30	8		2	1,5	2							
12	Przedmiot do wyboru	x																																							30	15	8		3	1,5	1,8						
13	Przedmiot do wyboru	x																																								30	30	8		2	1,5	2					
14	Przedmiot do wyboru	x																																								30	15	8		3	1,5	1,8					
15	Przedmiot do wyboru w języku angielskim	x																																									15	15	4		1	0,8	1				
<b>Suma:</b>		10	0	0	0								45	60	45	0	0																														480	300	128	6	45	24,4	30
<b>Łącznie w semestrze:</b>		<b>0</b>			<b>0</b>			<b>150</b>			<b>13</b>			<b>90</b>			<b>10</b>			<b>90</b>			<b>8</b>			<b>135</b>			<b>13</b>			<b>15</b>			<b>1</b>			<b>480</b>		<b>63%</b>	<b>27%</b>	<b>1%</b>	<b>45</b>										
<b>Łącznie w roku:</b>		<b>150 godz.</b>						<b>13 ECTS</b>						<b>180 godz.</b>						<b>18 ECTS</b>						<b>150 godz.</b>						<b>14 ECTS</b>																					
<b>Ogółem ze specjalnością</b>		ROK I						ROK II						ROK III						Godziny		BUNAIŚ		ECTS																													
		DW	W	K	C	Zal	Pkt	W	K	C	Pr	Wr	Zal	Pkt	W	K	C	Pr	Wr	Zal	Pkt	W	K	C	Pr	S	Wr	Zal	Pkt	W	K	C	Pr	S	P	Zal	Pkt	Suma	Prakt.	kons.	inne	SUM	BUNA	ZChP									
<b>Suma:</b>		14	210	0	120			105	90	150	30	0			165	15	120	15	15			155	45	135	45	0									30	15	30	0	30	480							1820	975	453	33	180	106	117,7
<b>Łącznie w semestrze:</b>		<b>330</b>			<b>30</b>			<b>375</b>			<b>30</b>			<b>330</b>			<b>30</b>			<b>380</b>			<b>30</b>			<b>300</b>			<b>30</b>			<b>585</b>			<b>30</b>			<b>2300</b>		<b>54%</b>	<b>25%</b>	<b>2%</b>	<b>180</b>		<b>124</b>								
<b>Łącznie w roku:</b>		<b>705 godz.</b>						<b>60 ECTS</b>						<b>710 godz.</b>						<b>60 ECTS</b>						<b>885 godz.</b>						<b>60 ECTS</b>								<b>32%</b>	<b>DW</b>	<b>58</b>		<b>ECTS</b>									







## **Obszary wiedzy**

Obszar nauk humanistycznych

Obszar nauk społecznych

Obszar nauk ścisłych

Obszar nauk przyrodniczych

Obszar nauk technicznych

Obszar nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych

Obszar nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej

Obszar sztuki

Dwuobszarowy

### **Poziomy**

Pierwszego stopnia licencjacki  
Pierwszego stopnia inżynierski  
Drugiego stopnia

### **Profile**

Praktyczny  
Ogólnoakademicki

## **Formy studiów**

Stacjonarna

Niestacjonarna

Stacjonarna/Niestacjonarna