



Wyższa Szkoła  
Administracji  
Publicznej

**Program studiów drugiego stopnia**

# **Administracja**

**(profil praktyczny)**

**Obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022**

[www.wsap.szczecin.pl](http://www.wsap.szczecin.pl)

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej  
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 4  
71-332 Szczecin  
fax (91) 486 15 44

Rektorat  
(91) 486 15 45  
biuro@wsap.szczecin.pl

Biuro Obsługi Studenta  
(91) 486 15 42  
dziekanat@wsap.szczecin.pl

Centrum Szkoleniowe  
(91) 487 06 01  
szkolenia@wsap.szczecin.pl

## Spis treści

<b>1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów.....</b>	<b>2</b>
1.1. Nazwa kierunku studiów.....	2
1.2. Poziom kształcenia.....	2
1.3. Profil kształcenia.....	3
1.4. Forma studiów.....	3
1.5. Liczba semestrów.....	3
1.6. Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów.....	3
1.7. Liczba godzin zajęć.....	3
1.8. Wskazanie tytułu zawodowego nadawanego absolwentom.....	3
1.9. Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny.....	3
1.10. Sylwetka absolwenta.....	4
<b>2. Opis zakładanych efektów uczenia się.....</b>	<b>7</b>
2.1. Wykaz kierunkowych efektów uczenia się.....	7
2.2. Przyporządkowanie efektów kierunkowych do opisu charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia oraz charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki.....	10
<b>3. Opis programu studiów.....</b>	<b>13</b>
3.1. Harmonogram ramowy (roczny) realizacji programu studiów na studiach niestacjonarnych.....	13
3.2. Wskaźniki charakteryzujące program studiów.....	18
3.2.1. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich (studia niestacjonarne).....	18
3.2.2. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru.....	21
3.2.3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć praktycznych.....	22
3.2.4. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych.....	25
3.3. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia.....	28
3.4. Opis zajęć wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów.....	31
3.5. Praca magisterska i egzamin magisterski na kierunku Administracja (profil praktyczny).....	32
<b>4. Kryteria kwalifikacji kandydatów na studia.....</b>	<b>34</b>
<b>5. Ocena i doskonalenie programu studiów.....</b>	<b>35</b>

## 1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów

WYSZCZEGÓLNIENIE	CHARAKTERYSTYKA
<b>1.1. Nazwa kierunku studiów</b>	<b>Administracja</b>
<b>1.2. Poziom kształcenia</b> (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	<b>studia drugiego stopnia</b>
<b>1.3. Profil kształcenia</b>	praktyczny
<b>1.4. Forma studiów</b> stacjonarne/niestacjonarne	<b>niestacjonarne</b>
<b>1.5. Liczba semestrów</b>	<b>4</b>
<b>1.6 Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów</b>	<b>120</b>
<b>1.7 Liczba godzin zajęć</b>	<b>923</b>
<b>1.8 Wskazanie tytułu zawodowego nadawanego absolwentom</b>	<b>magister</b>

### 1.9. Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny

DYSCYPLINA NAUKOWA	PUNKTY ECTS	
	liczba	%
NAUKI PRAWNE	120	100
RAZEM	120	100

## 1.10. Sylwetka absolwenta

**Podstawowe cele kształcenia na kierunku „Administracja” to:**

- wszechstronne przygotowanie absolwentów do pracy w administracji w szczególności samorządowej, ale też w administracji rządowej i gospodarczej, (także pracy urzędniczej w instytucjach pozarządowych i niepublicznych). W czasie studiów, poza poznaniem problematyki ściśle wiążącej się ze sferą działalności administracji publicznej, studenci pogłębią wiedzę dotyczącą wszystkich podstawowych dyscyplin wiedzy prawniczej;
- przygotowanie absolwenta do pełnienia funkcji urzędnika, do prawidłowego, sprawnego wykonywania zadań związanych z jego pracą w instytucjach publicznych oraz na stanowiskach w instytucjach niepublicznych.

**Cele szczegółowe:**

- a. Przekazanie i pogłębienie wiedzy z zakresu nauk o administracji oraz poszerzenie interdyscyplinarnej wiedzy o społeczeństwie, w tym – humanistycznej i etycznej – niezbędnej dla rozumienia funkcjonowania administracji.
- b. Rozwinięcie umiejętności wykorzystywania tej wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych i poszanowaniem prawa.
- c. Przygotowanie do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.
- d. Kształtowanie umiejętności krytycznej oceny skuteczności i użyteczności pozyskanej wiedzy.
- e. Pogłębienie umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych i komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami ludzkimi.
- f. Przygotowanie do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
- g. Nabycie umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa, ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu
- h. Wyrobienie cech osobistych, wiedzy i umiejętności, dzięki którym absolwenci mają możliwość realizacji własnych ambicji zawodowych, naukowych i osobistych – w tym przygotowanie do kontynuowania edukacji na studiach drugiego stopnia.

Osiągnięcie tych celów jest możliwe dzięki wyposażeniu absolwentów studiów drugiego stopnia na kierunku „Administracja” w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne wyczerpujące dyspozycje wynikające z Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego.

Absolwenci mogą podjąć również dalsze kształcenie na różnego rodzaju studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach, które wymagają od kandydatów wykształcenia wyższego.

Przygotowano dwie zasadnicze ścieżki kształcenia (specjalności): **Administracja Samorządowa** i **Administracja Bezpieczeństwa Publicznego**. Pierwsza nastawiona jest na

wyposażenie absolwenta w wiedzę, umiejętności i kompetencje przydatne w pracy w strukturach administracyjnych szczebla lokalnego i regionalnego (również na poziomie sołectw jako pomocniczych struktur administracji), a także w sferze organizacyjnej zinstytucjonalizowanych form aktywności obywatelskiej (stowarzyszenia, fundacje, lokalne grupy wsparcia).

Druga stanowi właściwą drogę do zdobycia, względnie uzupełnienia wiedzy i umiejętności dla osób, które planują, lub już związały swoje życie zawodowe z instytucjami lub organami zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym, zespołach realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, jednostkach obrony cywilnej, policji, straży pożarnej oraz innych służbach i strażach czuwających nad bezpieczeństwem publicznym.

Odnosząc koncepcję kształcenia do potrzeb rynku pracy, zakłada się, że absolwent studiów drugiego stopnia kierunku „Administracja” jest wyposażony w wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków zawodowych w administracji samorządowej, ale także rządowej, w strukturach kreujących oraz wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną. Odnosi się to do administracji ogólnej wspierającej wykonywanie zadań przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne organy administracji, ale również absolwent znajdzie zatrudnienie w strukturach administracji wyspecjalizowanej, na przykład administracji zespolonej i niezespolonej (służb sanitarnych, weterynaryjnych czy służb bezpieczeństwa i porządku publicznego) oraz innych podmiotów działających na styku systemu finansów publicznych (takich jak fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz różnego rodzaju agencje posiadające oddziały terenowe). To ostatnie rozwiązanie jest szczególnie ważne dla absolwentów, którzy już mają wykształcenie o wysoce specjalistycznym charakterze (na przykład biologia, ochrona środowiska, nauki o wojskowości, transport, itp.), a którzy po uzupełnieniu wiedzy i umiejętności na kierunku „Administracja” – swoją przyszłość wiążą z aparatem administracyjnym.

Wiedza i kompetencje nabyte przez absolwenta na kierunku „Administracja” są na tyle uniwersalne (mimo pogłębionego charakteru), że pozwalają odnaleźć się w tych segmentach rynku pracy, w których wymagana jest niezbędna wiedza na temat funkcjonowania polskiego i europejskiego systemu prawnego, kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także inne umiejętności zdobyte na tym kierunku, niezbędne w procesie administrowania jakimikolwiek zasobami ludzkimi czy też zasobami rzeczowymi. Są to między innymi organizacje pozarządowe, w szczególności nastawione na współdziałanie w realizacji zadań publicznych (edukacja, opieka społeczna, itp.), jak i system opieki zdrowotnej (zwłaszcza w otoczeniu Narodowego Funduszu Zdrowia) czy administrowanie nieruchomościami.

Absolwenci tego kierunku są również przygotowani do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów rozmaitych grup wsparcia), bowiem nabywają niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i z mierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy.

Absolwenci potrafią ponadto samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego przestrzegania w praktyce.

Niezwykle istotnym elementem trwających 4 semestry studiów prowadzonych w formie zarówno stacjonarnej, jak i niestacjonarnej jest **obowiązkowa 3-miesięczna**

**studencka praktyka zawodowa.** Ten moduł kształcenia ma szczególne znaczenie przy **praktycznym profilu kształcenia.** W ramach kierunku planowane są dwie specjalności wybierane przez studentów przed rozpoczęciem 2 semestru studiów. Wraz innymi obieralnymi modułami stwarzają możliwość studentom **elastycznego dostosowania** części studiowanych przedmiotów do indywidualnych zainteresowań i potrzeb.

## 2. Opis zakładanych efektów uczenia się

### 2.1. Wykaz kierunkowych efektów uczenia się

Program kształcenia: **Administracja**

Poziom kształcenia: **(studia drugiego stopnia)**

Tryb studiów: **(stacjonarne/niestacjonarne)**

Profil kształcenia: **(praktyczny)**

Symbol kierunkowego (w tym dla specjalności/specjalizacji) efektu uczenia się	Opis kierunkowych efektów uczenia się dla programu studiów (w tym efekty dla specjalności/specjalizacji)
<b>WIEDZA</b>	
K_W01	ma rozszerzoną wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk (w szczególności ekonomii, nauk o finansach, zarządzaniu, polityce oraz socjologii) zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej.
K_W02	ma rozszerzoną wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach. Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, demografii i statystyki, organizacji i zarządzania w administracji. Posiada elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem.
K_W03	ma pogłębioną wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach oraz ich relacjach z jednostką i społeczeństwem (także w wymiarze politycznym i gospodarczym) jak również o rządzących nimi prawidłowościach,
K_W04	ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma rozszerzoną wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego.
K_W05	ma pogłębioną wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi.
K_W06	ma rozszerzoną wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących.
K_W07	ma pogłębioną wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.
K_W08	ma rozszerzoną wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach.
K_W09	ma rozszerzoną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków.
K_W10	ma pogłębioną wiedzę o podstawowych zasadach, narzędziach i metodach badań społecznych. Zna możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym. Zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego.
K_W11	ma pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania.
K_W12	ma rozszerzoną wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania

	i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.
K_W13	ma pogłębioną wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, międzynarodowe prawo publiczne.
K_W14	ma rozszerzoną wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji prawa materialnego i procesowego.
K_W15	zna i rozumie procedury, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi
K_W16	ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie.
K_W17	ma pogłębioną wiedzę o ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji, o uwarunkowaniach (historycznych, kulturowych, ekonomicznych i społecznych) tych zmian, ich przebiegu i skutkach prawnych oraz społecznych.
K_W18	ma rozszerzoną wiedzę o podstawowych kierunkach i koncepcjach teoretycznych w myśli historyczno-administracyjnej a także o wybranych kierunkach i koncepcjach teoretycznych z zakresu ekonomii, nauk o polityce i socjologii odnoszących się do problematyki administracji oraz ich ewolucji historycznej,
K_W19	zna i rozumnie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej.
K_W20	zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.
K_W21	ma wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.
K_W22	ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla funkcjonowania administracji.
K_U02	potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.
K_U03	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji
K_U04	potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu pojęć, zasad i instytucji prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych i praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi procesy i zjawiska
K_U05	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.
K_U06	potrafi krytycznie dobierać dane niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji.
K_U07	używa krytycznie i w przemyślany sposób odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji. Potrafi stawiać proste hipotezy badawcze i je weryfikować.
K_U08	potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej oraz prognozować ich praktyczne skutki.
K_U09	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych.
K_U10	potrafi prognozować i modelować praktyczne skutki postępowań administracyjnych



	i sądowo-administracyjnych z wykorzystaniem literatury i orzecznictwa
K_U11	Posiada pogłębioną umiejętność posługiwania się przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne.
K_U12	potrafi prawidłowo zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia służące do opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.
K_U13	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego.
K_U14	potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji
K1_U15	potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązania konkretnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji.
K_U16	potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.
K_U17	potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne z zakresu zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł
K_U18	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania typowych pism procesowych, pism sądowych w toku postępowań a także innych dokumentów na potrzeby postępowań: administracyjnego, sądowo - administracyjnego, cywilnego oraz postępowań egzekucyjnych w języku polskim.
K_U19	posiada pogłębioną umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych, w języku polskim i wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych.
K_U20	wykazuje umiejętności językowe w języku obcym niezbędne do realizacji zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
K_U21	potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie – w zespole pracowniczym, pełnić w nim różne role, m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo.
K1_U22	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób
K1_U23	potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, potrafi prowadzić debatę
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
K_K01	potrafi uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.
K_K02	jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej.
K_K03	posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy.
K_K04	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku.
K_K05	potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą.
K_K06	potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki

	dylematy związane z wykonywaniem zawodu
K_K07	potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności rozszerzoną o wymiar interdyscyplinarny.
K_K08	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
K_K09	potrafi dokonać krytycznej oceny odbieranych treści, rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.

## 2.2. Przyporządkowanie efektów kierunkowych do opisu charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia oraz charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki

Uniwersalna charakterystyka poziomu 7 w PRK		Charakterystyka drugiego stopnia efektów uczenia się		Efekty kierunkowe
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				
P7U_W	w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami  różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczny kontekst prowadzonej działalności	P7S_W G	w pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W08 K_W09 K_W10 K_W11 K_W12 K_W13 K_W15 K_W18
		P7S_W K	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	K_W16 K_W17
			ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	K_W07 K_W14 K_W19 K_W20 K_W21 K_W22
	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości			

<b>Umiejętności: potrafi</b>				
P7U_U	<p>wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin</p> <p>samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie</p> <p>komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowisko</p>	P7S_U W	<p>wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji,</li> <li>- dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych,</li> <li>- przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi</li> </ul>	<p>K_U01 K_U02 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U13 K_U18</p>
			<p>wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p>	<p>K_U07</p>
			<p>formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim</p> <p>formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p>	
		P7S_UK	<p>komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców</p> <p>przewodzić debatę</p> <p>posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią</p>	<p>K_U03 K_U12 K_U17</p> <p>K_U16 K_U23</p> <p>K_U19 K_U20</p>
	P7S_UO	<p>kierować pracą zespołu współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach</p>	<p>K_U21</p>	

		P7S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	K_U22
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do:</b>				
P7U_K	tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią	P7S_KK	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści  uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_K09 K_K07
		P7S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego inicjowania działań na rzecz interesu publicznego  myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	K_K01 K_K03 K_K04  K_K08
		P7S_KR	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: - rozwijania dorobku zawodu, - podtrzymywania etosu zawodu, - przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.	K_K02 K_K05 K_K06

WG – zakres i głębia/ kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK – kontekst/ uwarunkowania i skutki

UW – wykorzystanie wiedzy/ rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

UK – komunikowanie się/ odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym

UO – organizacja pracy/ planowanie i praca zespołowa

UU – uczenie się/ planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób

KK – oceny/ krytyczne podejście

KO – odpowiedzialność/ wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego

KR – rola zawodowa/ niezależność i rozwój etosu

## **3. Opis programu studiów**

### **3.1. Harmonogram ramowy (roczny) realizacji programu studiów na studiach niestacjonarnych**



Lp	Kod przedmiotu	Przedmiot	Forma zaliczenia**	Egz/ zal po sem.	Status przedmiotu		Godziny zajęć, w tym:										Liczba godzin																
							inne formy zajęć*										I rok			II rok													
					O	W	Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	pk	I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.								
																w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk						
<b>IV</b>	<b>PRZEDMIOTY DO WYBORU</b>																																
		MODUŁ A																															
	10.6II_AN.PSUa	Prawo ochrony konkurencji i konsumentów	Zo			W	9				9				2		9	2															
	10.6II_AN.POKa	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	Zo			W	9				9				2																		
		MODUŁ B																															
	10.9II_AN.KANb	Proces kanoniczny	Zo			W	9				9				2								9	2									
	10.9II_AN.PRZb	Elementy prawa rzymskiego	Zo			W	9				9				2																		
<b>Razem:</b>							<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>2</b>
<b>V</b>	<b>POZOSTALE PRZEDMIOTY</b>																																
	10.6II_AN.PSE	Proseminarium dyplomowe	Zo	5		O	6				6				2																		
	10.6II_AN.SEM	Seminarium magisterskie	Zo/Zo/Zo	4,5,6		W	54								54	13																	
<b>Razem:</b>							<b>60</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		
<b>VI</b>	<b>PRZEDMIOTY Z OBSZARU NAUK HUMANISTYCZNYCH</b>																																
	09.1II_AN.POL	Poprawna polszczyzna w praktyce	Zo	2		O	9				9				1																		
<b>Razem:</b>							<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>VII</b>	<b>INNE DO ZALICZENIA</b>																																
		BHP	Z	1		O	4				4				0		4	0															
		Szkolenie biblioteczne	Z	1		O	4				4				0		4	0															
<b>Razem:</b>							<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>VIII</b>	<b>PRAKTYCZNY PROGRAM EDUKACYJNY</b>																																
	10.6II_AN.PRX	Praktyka zawodowa	Z	6		W	360								15																		
<b>Razem:</b>							<b>360</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Łącznie na kierunku bez specjalności (poz. I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII)</b>							<b>785</b>	<b>150</b>	<b>18</b>	<b>185</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>95</b>	<b>66</b>	<b>86</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>279</b>	<b>28</b>	<b>45</b>	<b>216</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>54</b>	<b>18</b>						

Lp	Kod przedmiotu	Przedmiot	Forma zaliczenia**	Egz/ zal po sem.	Status przedmiotu		Godziny zajęć, w tym:										Liczba godzin															
					O	W	Razem	w	inne formy zajęć*							pk	I rok						II rok									
									Ik	ć	k	lb	p	s	I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.								
															w		i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk					
<b>IX SPECJALNOŚCI</b>																																
<b>IX 1 Moduł specjalność: Administracja samorządowa</b>																																
	10.9II_ASN.PRS	Prawo samorządowe	Zo	2		W	33	12		21					4				6	12	2	6	9	2								
	10.6II_AN.GOK	Gospodarka komunalna	Zo	3		W	15			15					3								15	3								
	10.6II_AN.SPL	System podatków i opłat lokalnych	Zo	3		W	18			18					3								18	3								
	10.6II_AN.PPS	Prawo pracy i samorządowe prawo pracy	Zo	3		W	15			15					3								15	3								
	10.6II_AN.PEA	Postępowanie egzekucyjne w administracji	Zo	4		W	21	9		12					4										9	12	4					
	10.6II_AN.PKS	Postępowanie podatkowe i kontrola skarbową	Zo	4		W	18	9		9					4										9	9	4					
	10.6II_AN.ZOS	Zadania samorządu terytorialnego w ochronie środowiska	Zo	4		W	18			18					4											18	4					
<b>Razem:</b>							<b>138</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>57</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>39</b>	<b>12</b>					
<b>Łącznie na specjalności VIII (I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII+IX1)</b>							<b>923</b>	<b>180</b>	<b>18</b>	<b>293</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>120</b>	<b>66</b>	<b>86</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>291</b>	<b>30</b>	<b>51</b>	<b>273</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>93</b>	<b>30</b>					
<b>Ogółem na specjalności IX1: studia/semestr</b>							<b>923</b>										<b>152</b>	<b>324</b>			<b>324</b>			<b>123</b>								
<b>IX2 Moduł specjalności: Administracja bezpieczeństwa publicznego</b>																																
	10.6II_AN.AWS	Administracja wymiaru sprawiedliwości	Zo	2		W	18			18					2				18	2												
	10.6II_AN.AZK	Administracja zarządzania kryzysowego	Zo	3		W	18			18					3								18	3								
	10.4II_AN.NOP	Wybrane zagadnienia nauki o przestępstwie	Zo	3		W	9			9					2								9	2								
	10.6II_AN.OBP	Organizacja zarządzania sprawami bezpieczeństwa publicznego	Zo/Zo	3,4		W	33	6		27					6							6	18	3		9	3					
	10.4II_AN.KAR	Podstawy prawa i postępowania karnego	Zo/Zo	3,4		W	33	12		21					6							6	12	3	6	9	3					
	10.4II_AN.ZSP	Zasady ścigania przestępstw	Zo	6		W	18			18					3										18	4						
	10.4II_AN.KRY	Kryminologia	Zo	4		W	9	9							3									9		2						
<b>Razem:</b>							<b>138</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>111</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>57</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>36</b>	<b>12</b>					
<b>Łącznie na specjalności VIII (I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII+IX3)</b>							<b>923</b>	<b>177</b>	<b>18</b>	<b>296</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>120</b>	<b>66</b>	<b>86</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>297</b>	<b>30</b>	<b>57</b>	<b>273</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>90</b>	<b>30</b>					
<b>Ogółem na specjalności IX3: studia/semestr</b>							<b>923</b>										<b>152</b>	<b>324</b>			<b>330</b>			<b>117</b>								
<b>Łącznie dla kierunku ze specjalnością IX1 (poz. I+II+III+IV1+V+VI+VII+VIII+IX1)</b>							<b>923</b>	<b>180</b>	<b>18</b>	<b>293</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>120</b>	<b>66</b>	<b>86</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>291</b>	<b>30</b>	<b>51</b>	<b>273</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>93</b>	<b>30</b>					
<b>Łącznie dla kierunku ze specjalnością IX2 (poz. I+II+III+IV2+V+VI+VII+VIII+IX3)</b>							<b>923</b>	<b>177</b>	<b>18</b>	<b>296</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>120</b>	<b>66</b>	<b>86</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>297</b>	<b>30</b>	<b>57</b>	<b>273</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>90</b>	<b>30</b>					





## 3.2. Wskaźniki charakteryzujące program studiów

### 3.2.1. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich (studia niestacjonarne)

Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów wynosi **39,68** co stanowi udział równy 33,1%.

Nazwa przedmiotu/modułu	Punkty ECTS	Zajęcia dydaktyczne (w godzinach)	Inne: egzaminy, kolokwia	Inne: konsultacje	Liczba godzin w bezpośrednim kontakcie nauczyciela akademickiego ze studentem	Liczba punktów ECTS w bezpośrednim kontakcie nauczyciela akademickiego ze studentem	
<b>Przedmioty podstawowe</b>							
Zasady ustroju konstytucyjnego państwa	5	24	4		28	<b>1,12</b>	
Historia myśli ustrojowo administracyjnej	3	15	2		17	<b>0,68</b>	
Prawo administracyjne	6	33	6		39	<b>1,56</b>	
Postępowanie sądowoadministracyjne	5	24	3		27	<b>1,08</b>	
<b>Razem:</b>	<b>19</b>	<b>96</b>			<b>111</b>	<b>4,44</b>	<b>0</b>
<b>Przedmioty kierunkowe</b>							
Podstawy prawnej ochrony środowiska	4	15	2		17	<b>0,68</b>	
Prawo międzynarodowe publiczne	4	24	4		28	<b>1,12</b>	
Proces cywilny	4	18	4		22	<b>0,88</b>	
Zasady postępowania administracyjnego	6	30	6		36	<b>1,44</b>	
Prawo gospodarcze publiczne	4	24	4		28	<b>1,12</b>	
Przygotowanie i finansowanie projektów Unii Europejskiej	3	18	3		21	<b>0,84</b>	
Prawo karne skarbowe	2	18	2		20	<b>0,8</b>	
Elementy administracji w krajach UE	2	15	2		17	<b>0,68</b>	
Ochrona praw człowieka	2	15	3		18	<b>0,72</b>	

Ustrój ochrony prawnej w UE	3	15	2		17	<b>0,68</b>	
Podstawy wykładni i stosowania prawa w administracji	2	15	2		17	<b>0,68</b>	
<b>Razem:</b>	<b>36</b>	<b>207</b>			<b>241</b>		<b>00</b>
<b>Moduł obieralny A: przedmiot kierunkowy do wyboru</b>							
Prawo ochrony konkurencji i konsumentów	2	9	2	2	11	<b>0,44</b>	
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	2	9	2	2	11	<b>0,44</b>	
<b>Razem:</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>0,44</b>	<b>0,44</b>
					0		
<b>Moduł obieralny B: przedmiot kierunkowy do wyboru</b>							
Proces kanoniczny	2	9	2	2	11	<b>0,44</b>	
Elementy prawa rzymskiego	2	9	2	2	11	<b>0,44</b>	
<b>Razem:</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>0,44</b>	<b>0,44</b>
<b>Przedmioty ogólnouczelniane i humanistyczne</b>							
Prawo autorskie i prawo własności przemysłowej	2	9	2		11	<b>0,44</b>	
Poprawna polszczyzna w praktyce	1	9	2		11	<b>0,44</b>	
Lektorat języka obcego	3	18	4		22	<b>0,88</b>	
<b>Razem:</b>	<b>6</b>	<b>36</b>			<b>44</b>		<b>0</b>
<b>Dyplomowanie i praktyka zawodowa</b>							
Proseminarium	2	6	0	0	6	<b>0,24</b>	
Seminarium magisterskie	13	54	0	0	54	<b>2,16</b>	
Praktyka zawodowa	15	360	0	360	360	<b>14,4</b>	
<b>Razem:</b>	<b>30</b>	<b>420</b>		<b>360</b>	<b>420</b>		<b>0</b>
<b>Przedmioty specjalnościowe Administracja samorządowa</b>							
Prawo samorządowe	4	33	4		37	<b>1,48</b>	
Gospodarka komunalna	3	15	2		17	<b>0,68</b>	
System podatków i opłat lokalnych	3	18	2		20	<b>0,8</b>	
Samorządowe prawo pracy	3	15	2		17	<b>0,68</b>	
Postępowanie egzekucyjne w administracji	4	21	2		23	<b>0,92</b>	





**3.2.2. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru**

Nazwa przedmiotu/modułu	Punkty ECTS
Język obcy	3
Moduł obieralny A – przedmioty kierunkowe do wyboru	2
Moduł obieralny B – przedmioty kierunkowe do wyboru	2
Seminarium magisterskie	13
Moduł specjalizacyjny	25
<b>Razem:</b>	<b>45</b>

Łączna liczba punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach modułów do wyboru wynosi **45 (37,5%)**.

Łączna liczba punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach modułów do wyboru oraz **Praktyki zawodowej** wynosi 60 (50,0%)

### 3.2.3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć praktycznych

Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach mających praktyczny charakter wynosi **70 (58,3%)**.

Nazwa przedmiotu/modułu	Punkty ECTS	Liczba godzin dydaktycznych ćwiczeń, laboratoriów, praktyki	Punkty ECTS przypisane ćwiczeniom, laboratoriom, praktykom	
<b>Przedmioty podstawowe</b>				
Zasady ustroju konstytucyjnego państwa	5	12	3	
Historia myśli ustrojowo administracyjnej	3	0	0	
Prawo administracyjne	6	21	4	
Postępowanie sądowoadministracyjne	5	18	3	
<b>Razem:</b>	<b>19</b>	<b>51</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Przedmioty kierunkowe</b>				
Podstawy prawnej ochrony środowiska	4	9	2	
Prawo międzynarodowe publiczne	4	8	3	
Proces cywilny	4	12	3	
Zasady postępowania administracyjnego	6	18	4	
Prawo gospodarcze publiczne	5	18	2	
Przygotowanie i finansowanie projektów Unii Europejskiej	4	9	2	
Prawo karne skarbowe	3	9	1	
Elementy administracji w krajach UE	3	0	0	
Ochrona praw człowieka	3	0	0	
Ustrój ochrony prawnej w UE	3	9	2	
Podstawy wykładni i stosowania prawa w administracji	2	9	1	
<b>Razem:</b>	<b>41</b>	<b>111</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Moduł obieralny A: przedmiot kierunkowy do wyboru</b>				
Prawo ochrony konkurencji i konsumentów	2	9	2	
Polityka społeczna i system ubezpieczeń	2	9	2	

społecznych				
<b>Razem:</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Moduł obieralny B: przedmiot kierunkowy do wyboru</b>				
Proces kanoniczny	2	9	2	
Elementy prawa rzymskiego	2	9	2	
<b>Razem:</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Przedmioty ogólnouczelniane i humanistyczne</b>				
Poprawna polszczyzna w praktyce	1	9	<b>1</b>	
Lektorat języka obcego	3	18	<b>3</b>	
<b>Razem:</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Dyplomowanie i praktyka zawodowa</b>				
Proseminarium	2	6	<b>2</b>	nie liczone
Seminarium magisterskie	13	54	<b>13</b>	nie liczone
Praktyka zawodowa	10	360	<b>15</b>	
<b>Razem:</b>	<b>26</b>	<b>420</b>	<b>30</b>	<b>15</b>
<b>Przedmioty specjalnościowe Administracja samorządowa</b>				
Prawo samorządowe	4	21	<b>2</b>	
Gospodarka komunalna	3	15	<b>3</b>	
System podatków i opłat lokalnych	3	18	<b>3</b>	
Samorządowe prawo pracy	3	15	<b>3</b>	
Postępowanie egzekucyjne w administracji	4	12	<b>2</b>	
Postępowanie podatkowe i kontrola skarbową	4	9	<b>2</b>	
Zadania samorządu terytorialnego w ochronie środowiska	4	18	<b>4</b>	
<b>Razem:</b>	<b>25</b>		<b>19</b>	<b>19</b>
<b>Przedmioty specjalnościowe - Administracja bezpieczeństwa publicznego</b>				
Administracja wymiaru sprawiedliwości	2	18	<b>2</b>	
Administracja zarządzania kryzysowego	3	18	<b>3</b>	
Wybrane zagadnienia nauki o przestępstwie	2	9	<b>2</b>	
Organizacja zarządzania sprawami bezpieczeństwa publicznego	6	27	<b>5</b>	
Podstawy prawa i postępowania karnego	6	18	<b>4</b>	
Zasady ścigania przestępstw	3	18	<b>3</b>	



Kryminologia	3	0	0	
<b>Razem:</b>			19	19
Ogółem:				72

### **3.2.4. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych**

Łączna liczba punktów ECTS, która student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych wynosi **15**.

Istotą praktyk zawodowych jest stworzenie warunków do pogłębiania wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych oraz konfrontowania ich realiami życia społecznego oraz stworzenie warunków do rozwoju umiejętności i kompetencji zawodowych oraz społecznych. Zdobyte podczas praktyki doświadczenie może stać się punktem wyjścia w poszukiwaniu przyszłej pracy zawodowej, szansą na zaprezentowanie swoich możliwości, atutów i zalet potencjalnemu pracodawcy. Praktyki odbywają się w sektorze administracji samorządowej i rządowej, przedsiębiorstwach i organizacjach (zwanych dalej zakładem pracy), które deklarują wolę i możliwość realizowania programu praktyki i którymi uczelnia zawarła porozumienie na dany etap praktyki.

#### ***Ogólne zasady organizacji praktyki***

Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia studentów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie i łączny jej wymiar na studiach drugiego stopnia kierunku *Administracja* wynosi 14 ECTS, co odpowiada **3 miesiącom praktyk (360 godzin)**. Praktyka zawodowa zaliczana jest po semestrze 2 i 3. Zaliczenie praktyk jest warunkiem koniecznym zaliczenia semestrów 2 i 3 oraz **ukończenia studiów**.

W uzasadnionych przypadkach termin odbywania studenckich praktyk zawodowych może zostać zmieniony.

Za zgodą Dziekana, na wniosek studenta zaopiniowany przez akademickiego (wyznaczonego przez uczelnię) opiekuna praktyk w poczet czasu praktyki można zaliczyć okres pracy zawodowej studenta, o ile charakter tej pracy jest zgodny z odbywanym kierunkiem studiów i spełnia wymogi praktyki (określone w sylabusie). W takim przypadku do wniosku powinno być dołączone zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu oraz szczegółowy opis zajmowanego stanowiska pracy i zakresu wykonywanych obowiązków. Zachęca się studentów do odbywania praktyk zagranicznych, zwłaszcza w ramach programów mobilnościowych (np. ERASMUS +).

Każdy student zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk i odnotowywania w nim przebiegu każdego dnia praktyki, ze szczególnym uwzględnieniem działań obserwowanych i realizowanych samodzielnie, a zakończenie każdego tygodnia roboczego praktyk powinno być potwierdzone stosownym wpisem dokonany przez opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierownika podmiotu przyjmującego studenta na praktykę. Student zobowiązany jest po zakończeniu praktyki do przedstawienia sprawozdania z odbytej praktyki, które powinno zawierać charakterystykę zakładu pracy, zakres wykonywanych prac i

własną ocenę praktyki. Sprawozdanie powinno być potwierdzone przez opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierownika instytucji przyjmującego studenta na praktykę.

Praktyki odbywają się na podstawie skierowania wystawionego przez akademickiego opiekuna praktyk. Do obowiązków akademickiego opiekuna praktyk należy także sprawowanie kontroli nad właściwą i realizacją celów praktyki oraz jej monitorowanie i zaliczenie (Regulamin praktyk dla studentów kierunku *Administracja*). Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie złożonego przez studenta w wyznaczonym terminie sprawozdania z odbytej praktyki z dołączonym dziennikiem praktyki oraz na podstawie opinii wystawionej przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy.

### ***Cele praktyk***

Studencka praktyka zawodowa, której ze względu na praktyczny charakter profilu proponowanego kierunku przypisano szczególnie doniosłe znaczenie, ma na celu:

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w praktyce;
- zapewnienie warunków poznawania w praktyce zagadnień związanych z wybraną specjalnością;
- poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania instytucji, organizacji, przedsiębiorstw;
- poznanie warunków pracy obowiązujących na różnych stanowiskach;
- przygotowanie studentów do samodzielnego wykonywania pracy i odpowiedzialności za powierzone zadania;
- doskonalenie umiejętności pracy w zespole i komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy;
- zdobywanie umiejętności zarządzania własnym czasem i pracą;
- przygotowanie do pełnienia różnych ról zawodowych;
- pozyskiwanie i gromadzenie danych empirycznych potrzebnych do pracy dyplomowej w zakresie uzgodnionym z promotorem pracy i kierownikiem podmiotu przyjmującym na praktykę.

Pomocniczym celem (w stosunku do kształcenia umiejętności praktycznych) jest możliwość wykorzystania (podczas odbywania praktyki) nabytych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i interpretowania zjawisk społecznych, kulturowych, politycznych oraz ekonomicznych. Za główny cel praktyki uznano bowiem możliwość zastosowania w praktyce wiedzy nabytej na studiach z zakresu nauk o administracji oraz nauk pokrewnych ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej zwłaszcza poprzez stosowanie prawa i rozwiązywanie konkretnych stanów faktycznych a także poprzez podejmowanie decyzji i ponoszenie odpowiedzialności z tym związanej.

Oczekuje się, że rezultatem praktyki będzie:

- 1) Poznanie przez studenta podstaw prawnych, statusu prawnego, charakteru działalności zakładu, w którym wykonywana jest praktyka.

- 2) Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki. W tym zasad funkcjonowania, trybu pracy, metod i form pracy poszczególnych wyodrębnionych komórek podmiotu.
- 3) Zapoznanie się podstawowymi dokumentami (aktami prawnymi) regulującymi zasady funkcjonowania komórek urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy.
- 4) Zapoznanie się z podstawowymi przepisami w zakresie BHP i p. poż, dyscypliny pracy i innymi.
- 5) Zapoznanie się z obowiązującymi w danym zakładzie regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na wybranych stanowiskach pracy.
- 6) Zapoznanie się ze szczegółowym funkcjonowaniem działu, w którym znajduje się komórka organizacyjna, w której student odbywa praktykę.
- 7) Zapoznanie się ze szczegółowym zakresem czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 8) Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów.

Przed wszystkim jednak studenci, w oparciu o narastającą w trakcie praktyki znajomość wyliczonych wyżej elementów, powinni mieć możliwość:

- 1) Asystowania pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych (prowadzenia obserwacji w celu zebrania wniosków przydatnych w późniejszej działalności zawodowej) na różnych odcinkach pracy komórki organizacyjnej (w różnych komórkach organizacyjnych) zakładu, w którym wykonywana jest praktyka.
- 2) Asystowania przy podejmowaniu określonych decyzji przez pracowników jednostki.
- 3) Wykonywania określonych czynności zleconych i nadzorowanych bezpośrednio przez pracownika jednostki.
- 4) Podjęcia prób samodzielnego wykonywania typowych czynności realizowanych przez komórkę organizacyjną (komórki organizacyjne), w której (których) student odbywa praktykę.
- 5) Uczestniczenia w różnych formach pracy zespołowej typowej dla danego zakładu pracy.
- 6) Zebrania informacji o osiągnięciach w pracy instytucji, organizacji lub firmy oraz trudnościach w realizacji przyjętych przez nią zadań oraz innych, pozwalających wyrobić sobie całościowy obraz złożonego funkcjonowania zakładu pracy.

Od studentów oczekuje się wykazywania inicjatywy przy wykonywaniu samodzielnej pracy na rzecz zakładu.

Szczegółowe uregulowania dotyczące praktyk zawiera *Regulamin praktyk dla studentów kierunku Administracja*.

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

Szczegółowe zasady weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia określają sylabusy poszczególnych modułów/przedmiotów w rubryce „Metody weryfikacji efektów uczenia się”.

Opisane w sylabusach metodach weryfikacji efektów uczenia się obejmują między innymi:

1. Egzaminy/kolokwia/sprawdziany zarówno ustne, jak i w formie pisemnej (testy jednokrotnego/wielokrotnego wyboru, odpowiedzi na pytania otwarte) oraz egzaminy/kolokwia/sprawdziany polegające na rozwiązywaniu problemów (na przykład rozwiązywaniu kasusów, przedstawianiu projektu pisma procesowego/urzędowego).
2. Szczególny nacisk został położony na podlegające ocenie samodzielnie lub grupowo przez studentów wykonywane zadania – eseje, rozwiązania kasusów, samodzielnie/grupowo przygotowane prezentacje określonej problematyki, projekty pism procesowych/urzędowych, przeprowadzenie debaty dyskusji, mediacji itp.
3. Proces nabywania przez studentów kompetencji społecznych oceniany jest poprzez bezpośrednią obserwację ich aktywności podczas zajęć (udział studentów w dyskusji, zaangażowanie w proces studiowania, zaangażowanie i umiejętności pracy grupowej, gotowość i umiejętności poszerzania wiedzy, itp.). Bezpośrednie interakcje pomiędzy nauczycielami akademickimi i studentami stwarzają nie tylko możliwość monitorowania nabywania kompetencji, ale aktywnego wpływu na ten proces.
4. Podczas praktyki zawodowej kompetencje studenta podlegają kompleksowej ocenie przez organizatora oraz patrona praktyki, jak i współpracowników praktykanta. Ocena ta jest dokumentowana w opinii przekazywanej Uczelni.
5. Ważną rolę w udokumentowaniu nabycia określonych kompetencji przez studenta odgrywa napisanie i obrona pracy dyplomowej. Sposób weryfikacji osiągnięcia zróżnicowanych efektów uczenia się przez dyplomanta opisują *Regulamin studiów w WSAP*.

Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się określa Uchwała Senatu WSAP nr 13/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 r.

Zatem w skład systemu oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunku Administracja w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie wchodzi:

- 1) oceny końcowe wystawiane z poszczególnych zajęć, obliczane jako wypadkowa obliczona z ocen uzyskanych z poszczególnych form realizacji zajęć według formuły precyzowanej w sylabusie przedmiotu i zależnej od jego specyfiki;

- 2) ocena lub zaliczenie praktyk studenckich, zgodnie z zasadami przyjętymi w programie studiów dla kierunku;
- 3) ocena z pracy magisterskiej, stanowiąca średnią arytmetyczną oceny promotora i recenzenta;
- 4) ocena z egzaminu magisterskiego, zgodnie z zasadami przyjętymi w *Regulaminie Studiów WSAP*.

Syntetycznym miernikiem stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla kierunku studiów jest ocena końcowa ze studiów, której sposób wystawiania określa *Regulamin Studiów WSAP*.

Przy weryfikacji efektów uczenia się przyjmuje się założenie, że uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia kończącego zajęcia (i/lub jego formę), pracy i egzaminu magisterskiego, a także praktyki studenckiej (ocena lub zaliczenie) potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się ustalonych dla wymienionych elementów procesu kształcenia. Poziom uzyskania efektów kształcenia wynika z wystawionej oceny.

Ocena stopnia osiągnięcia zakładanych efektów:

Student **nie osiągnął** założonego efektu (ocena 2,0), gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje do 50% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności przyjętej liczby punktów.

Student wykazuje **dostateczny** (3,0) stopień wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje od 50% do 60% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **plus dostateczny** (3,5) stopień wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 61% do 70% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **dobry** stopień (4,0) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 71% do 80% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **plus dobry** stopień (4,5) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 81% do 90% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **bardzo dobry** stopień (5,0) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 91% do 100% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji zajęć (i/lub jego formy) zalicza się w szczególności:

- 1) egzamin – ustny, opisowy, testowy i in.;
- 2) zaliczenie – ustne, opisowe, testowe i in.;
- 3) kolokwium;
- 4) przygotowanie referatu;
- 5) przygotowanie projektu, prezentacji;

6) wykonanie sprawozdań.

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji praktyk studenckich (metod i kryteriów oceny) zalicza się:

- 1) wypełnienie dzienniczka praktyk;
- 2) przygotowanie sprawozdania z praktyk.

Do weryfikacji uzyskania efektów uczenia się na poziomie zajęć i praktyk studenckich mogą być stosowane również inne metody niż wymienione wyżej, określone odpowiednio przez: nauczyciela prowadzącego zajęcia (i/lub ich formę), nauczyciela odpowiedzialnego za realizację zajęć lub opiekuna praktyk studenckich.

### 3.4 Opis zajęć wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów

Programy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zawierają te same przedmioty/moduły, różnią się jednak liczbą godzin zaplanowaną do zrealizowania. Tworząc programy studiów niestacjonarnych zachowano zasadę, zgodnie z którą liczba godzin na tych studiach nie może być mniejsza niż 60% liczby godzin określonych w standardach kształcenia dla danego kierunku studiów. Efekty uczenia się na studiach niestacjonarnych, identyczne do tych na studiach stacjonarnych, osiągane są dzięki większemu nakładowi pracy studenta bez bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego.

Uczelnia prowadzi obecnie wyłącznie studia w trybie niestacjonarnym – sylabusy jednak przedstawione zostały w formie niewykluczającej ich zastosowanie w zajęciach prowadzonych w trybie stacjonarnym. **Informacje dotyczące studiów niestacjonarnych odrębne od informacji dotyczących studiów stacjonarnych (kod przedmiotu, liczba godzin dydaktycznych, nakład pracy własnej studenta, itp.) podano w nawiasach.**

Sylabusy do wglądu w siedzibie Uczelni.



### 3.5. Praca magisterska i egzamin magisterski na kierunku Administracja (profil praktyczny)

Regulamin studiów WSAP w Szczecinie reguluje ogólne zasady przeprowadzenia procesu dyplomowania na studiach II stopnia.

**Praca magisterska** stanowi samodzielne, pisemne opracowanie problemu badawczego, które student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego zatrudnionego na uczelni na stanowisku profesora. Rada Wydziału (Senat) może upoważnić do kierowania pracą magisterską starszego wykładowcę, wykładowcę, a także specjalistę spoza uczelni posiadających stopień co najmniej doktora. W efekcie procesu przygotowania pracy magisterskiej, poza pogłębieniem i wzbogaceniem wiedzy z zakresu określonego przedmiotu, student nabywa umiejętności warsztatowe pisania pracy, doboru, analizowania, porównywania literatury przedmiotu, planowania i realizowania nieskomplikowanych badań diagnostycznych.

Zakres tematyczny pracy magisterskiej to wszystkie problemy wpisane w przedmiot zakresu studiów w obrębie **nauk o administracji i dyscypliny nauk prawnych**. Przy ustalaniu tematu pracy magisterskiej bierze się pod uwagę zainteresowania studenta. Za pracę magisterską może być również uznany udział w pracy zbiorowej powstałej w ramach realizacji praktyki zawodowej lub w ramach studenckiego ruchu naukowego, jeżeli indywidualny wkład magistranta w przygotowanie tej pracy jest możliwy do ustalenia.

Uzyskanie pozytywnej oceny pracy magisterskiej oznacza osiągnięcie co najmniej następujących efektów kształcenia:

- **w zakresie wiedzy:** zna w pogłębiony sposób wybrane metody poszukiwania wiedzy na zadany temat; posiada poszerzoną wiedzę na temat postępowania badawczego w naukach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem dziedziny nauk prawnych; zna terminologię i metodykę pisania prac dyplomowych.
- **w zakresie umiejętności:** potrafi analizować i syntetyzować treść z wielu pozycji literatury na zadany temat, potrafi planować, realizować i prezentować rozważania teoretyczne jak również badania empiryczne w obrębie studiów dziedziny nauk prawnych i nauk o administracji, potrafi krytycznie ocenić skuteczność i użyteczność posiadanej wiedzy. W pracy magisterskiej konstruuje spójne wypowiedzi w zakresie analizowanych zjawisk; organizuje i przedstawia tok argumentacji w sposób klarowny i merytorycznie spójny.
- **w zakresie kompetencji:** rozumie znaczenie dyscypliny nauk o administracji w obrębie studiów nauk społecznych (w szczególności nauk prawnych), a także w obszarach nauki, które powiązane są z naukami społecznymi; odpowiedzialnie przygotowuje pracę dyplomową na podstawie samodzielnie zaprojektowanych badań i poprawnie przeprowadzonej, pogłębionej analizy literatury przedmiotu; przestrzega etycznych zasad pisarstwa naukowego, w tym reguł przewidzianych zasadami ochrony własności intelektualnej.

**Egzamin magisterski** stanowi ostateczny sprawdzian opanowania przez studenta podstaw metod badawczych z zakresu dyscypliny związanej z tematem pracy magisterskiej, a także sprawdzian znajomości problematyki pracy magisterskiej na tle dyscypliny naukowej, w ramach której pracę tę przygotował. Egzamin magisterski jest egzaminem ustnym i składanym przed powołaną w tym celu komisją. Zakres obszarowy egzaminu magisterskiego jako elementu weryfikacji końcowej efektów uczenia się obejmuje efekty przypisane określonemu obszarowi nauk, (włączając w to specyfikę poszczególnych specjalności). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu magisterskiego jest uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych planem studiów, złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych planem studiów oraz uzyskaniem ocen co najmniej dostatecznych z pracy magisterskiej.

Zasady prowadzenia i ewaluacji egzaminu magisterskiego zawarto w *Regulaminie studiów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie*.

Ocena pracy magisterskiej i egzaminu magisterskiego stanowi kryterium wyjściowe do ustalania ostatecznego wyniku studiów zgodnie z *Regulaminem studiów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie*.

#### 4. Kryteria kwalifikacji kandydatów na studia

Zasady przyjęć na kierunek Administracja studia II stopnia reguluje Uchwała Senatu WSAP nr 02/2021 z dnia 26.03.2021 w sprawie zasad rekrutacji prowadzonej w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie.

Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów na studia II stopnia odbywa się na podstawie złożonych wymaganych dokumentów.

Nabór odbywa się na podstawie kolejności zgłoszeń do wyczerpania limitu miejsc.

Gwarancją miejsca na wybranym kierunku studiów jest podpisanie umowy o kształceniu w WSAP.

O przyjęcie na studia mogą ubiegać się absolwenci studiów wyższych minimum I stopnia dowolnego kierunku studiów:

1. absolwenci studiów z dziedziny nauk społecznych przyjmowani są bez dodatkowych warunków
2. absolwenci innych kierunków studiów niż z dziedziny nauk społecznych zobowiązani są do zaliczenia w I semestrze studiów dodatkowych przedmiotów uzupełniających.

Decyzję o przyjęciu na dany kierunek podejmuje Rektor biorąc pod uwagę komplet złożonych dokumentów. Postępowanie kwalifikacyjne na studia stacjonarne i niestacjonarne jest identyczne. Na studia przyjmowani są kandydaci, którzy przedstawią dokumenty wymienione w Uchwale.

Kandydat na studia rejestruje się drogą elektroniczną. Sposób rejestracji przedstawiony jest na stronie internetowej Uczelni.

## 5. Ocena i doskonalenie programu studiów

Dokonując **analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy** wykorzystano opinie interesariuszy, jak i dostępne analizy rynku oraz prognozy zarówno krótko- jak i długoterminowe.

W świetle danych dotyczących zatrudnienia z raportów GUS *Zatrudnienie i wynagrodzenia w gospodarce narodowej* oraz analiz PARP publikowanych w kolejnych latach, można zauważyć niewielki, ale **ciągły wzrost liczby zatrudnionych osób posiadających kwalifikacje urzędnicze**. Wskazuje to na utrzymujący się niski, ale stabilny popyt dotyczący tej kategorii pracowników.

Popyt na wykwalifikowanych urzędników związany jest także z naturalnym ruchem kadrowym i przechodzeniem starszych pracowników na emeryturę.

Z kolei prognozy długoterminowe (np. raport Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych *Prognozowanie zatrudnienia*) uwzględniające zarówno przemiany demograficzne, jak i gospodarcze sugerują, że po roku 2020, specjaliści od spraw administracji (zwłaszcza posiadający ponadto kompetencje z zarządzania) będą należeli do kategorii zawodów, które mogą liczyć na wzrost.

Statystyki ogólnopolskie, czy nawet regionalne siłą rzeczy w niepełny sposób mogą odzwierciedlać lokalne uwarunkowania.

Kolejne edycje *Barometru zawodów* w odniesieniu do regionu zachodniopomorskiego pokazują, że pracownicy o profilu zawodowym absolwenta administracji nie występują w kategorii zawodów nadwyżkowych, ani deficytowych na poziomie całego regionu.

Opinie interesariuszy wskazują na istnienie w Szczecinie i regionie zapotrzebowania na wyspecjalizowaną kadrę urzędniczą i jednocześnie potencjał edukacyjny charakteryzujący już zatrudnionych pracowników różnych instytucji w kwestii podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy kształcenia, a także podejmowanie studiów magisterskich.

Analiza raportów Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów pokazuje pewne prawidłowości dotyczące absolwentów WSAP.

- Niewielka część absolwentów podejmuje bezpośrednio po uzyskaniu dyplomu dalsze studia (7,7% absolwentów z roku 2019 – dane z tego roku będą tu wykorzystywane ilustracyjnie);
- Studiują osoby zatrudnione (94,4% absolwentów z roku 2019 szukało pierwszej pracy na umowę o pracę 0 miesięcy);
- Względny Wskaźnik Bezrobocia (średnia wartość ryzyka bezrobocia wśród absolwentów w stosunku do rejestrowanego bezrobocia w powiatach ich

zamieszkania) jest zdecydowanie mniejszy od wartości 1 (0,19 w przypadku absolwentów z roku 2019), co oznacza, że ryzyko bezrobocia w ich przypadku jest wyraźnie mniejsze niż przeciętne.

- Zatrudnienie absolwentów jest raczej stabilne (niewielka wielkość wskaźników zmian pracy etatowej i zmian pracodawcy).
- Nieco mniej korzystnie przedstawia się sytuacja absolwentów pod względem przeciętnych zarobków. Na przykład przeciętne zarobki absolwentów z roku 2019 wyniosły 92% przeciętnego wynagrodzenia w powiatach, gdzie zamieszkiwali. Również i w tym przypadku należy mieć w tym kontekście na uwadze, że zdecydowana większość osób studiujących w WSAP to kobiety, których zarobki statystycznie są niższe niż mężczyzn.

Dane te potwierdzają, że studiowanie w WSAP wybierają osoby, które posiadają stabilne zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych i studia stanowią dla nich formę podwyższenia kwalifikacji zawodowych przydatnych w wykonywanej pracy.

Program studiów był przedmiotem analiz wynikających z założeń WSZJK w WSAP.