

PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH

Wydział:	Nauk Społecznych i Humanistycznych
Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	6
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek:	nauki o polityce i administracji
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	licencjat

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż jednej dyscypliny:

- a) W tabeli poniżej, należy wpisać nazwę dyscypliny wiodącej w ramach której uzyskiwana jest ponad połowa efektów uczenia się wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla tej dyscypliny w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku.

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	Liczba	% udziału
nauki o polityce i administracji	111	62

- b) W tabeli poniżej, należy wpisać nazwy pozostałych dyscyplin wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla pozostałych dyscyplin w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku.

Lp.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		Liczba	% udziału
1	nauki prawne	54	30
2	nauki o zarządzaniu	15	8

OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia
Profil studiów:	Praktyczny

Obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022

Symbole kierunkowych efektów uczenia się	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Odniesienie do charakterystyk PRK
WIEDZA		
K1A_W01	Student w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach w stosunku do innych nauk także zna i rozumie teorie naukowe właściwe dla nauk prawnych, oraz kierunki ich rozwoju, oraz ich miejscu w systemie nauk i relacjach z innymi naukami, z naukami ekonomii i zarządzania;	P6S_WG
K1A_W02	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze, miejscu i znaczeniu nauk administracyjno-prawnych w systemie nauk, o regułach prawnych, organizacyjnych, zawodowych o źródłach prawa administracyjnego oraz o hierarchii ich ważności, o aksjologicznej istocie prawa;	P6S_WG
K1A_W03	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o systemie organizacji administracji publicznej, jej funkcji oraz roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, zna i rozumie pojęcie administracji, modeli administracji publicznej, koncepcję administracji publicznej oraz proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych;	P6S_WG
K1A_W04	zna i rozumie współczesne dylematy w odniesieniu do zmieniającej się roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania jak również wzajemne relacje między głównymi organami państwa;	P6S_KW
K1A_W05	zna i rozumie zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje konstytucji praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich, rozumie współczesne dylematy współczesnej cywilizacji prawa;	P6S_KW
K1A_W06	zna i rozumie istotę prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego i podstawowe pojęcia prawne umożliwiające analizowanie i rozumienie zjawisk administracyjno-prawnych;	P6S_KW
K1A_W07	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o instytucjonalnych podstawach funkcjonowania Unii Europejskiej oraz zna i rozumie relacje między prawem wspólnotowym a prawem krajowym, jak również rozpoznaje zależności między prawem europejskim a prawem międzynarodowym publicznym oraz krajowym;	P6S_KW

K1A_W08	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie metody oraz złożone zależności funkcjonowania gospodarki rynkowej oraz zna i rozumie uwarunkowania prawne regulujące rynek dóbr, usług i uczestników obrotu gospodarczego, zna i rozumie podstawowe ekonomiczne i prawne uwarunkowania działalności gospodarczej;	P6S_KW
K1A_W09	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metody i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach i sposoby ich rozwiązywania;	P6S_WG
K1A_W10	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji państwa i samorządu oraz realizację tychże kompetencji w różnych sferach życia obywateli;	P6S_WG
K1A_W11	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podstawowe pojęcia prawa administracyjnego materialnego i ustrojowego;	P6S_WG
K1A_W12	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procesy zachodzące w gospodarce finansowej państwa i samorządu, organizację i zasady funkcjonowania organów polskich i europejskich realizujących gospodarkę finansową oraz regulacje prawa finansowego w tym zakresie;	P6S_KW
K1A_W13	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procedury właściwe działaniu administracji publicznej;	P6S_KW
K1A_W14	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie administracyjno-prawne i cywilno-prawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych;	P6S_KW
K1A_W15	ma zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy i zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą;	P6S_WG
K1A_W16	w zaawansowanym stopniu zna fakty i zjawiska zachodzące w obrębie instytucji polskich i europejskich realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki rynkowej, różnorodne i złożone formy aktywności administracji publicznej państwa i samorządu, jej organów i instytucji, zna i rozumie procesy zachodzące w administracji państwa i samorządu oraz regulacje prawa w tym zakresie;	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
K1A_U01	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiega negatywnym następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego;	P6S_UW
K1A_U02	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym;	P6S_UW
K1A_U03	potrafi wykorzystać wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy oraz wykonywać zadania przez właściwy dobór źródeł pochodzących z obowiązujących praw człowieka w życiu osobistym i zawodowym, w tym praw, wolności i obowiązków obywatelskich;	P6S_UW
K1A_U04	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w tym posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja w języku obcym (język prawno-ekonomiczny);	P6S_UK
K1A_U05	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii brać udział w debacie – stosuje terminologię	P6S_UK

	administracji publicznej oraz siatkę pojęciową prawa administracyjnego;	
K1A_U06	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje konstrukcje właściwe prawu finansowemu w praktyce;	P6S_UW
K1A_U07	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej;	P6S_UW P6S_UO
K1A_U08	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym), tworzyć organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach;	P6S_UK P6S_UO
K1A_U09	potrafi dokonać samodzielnie podstawowych czynności prawnych z zakresu prawa cywilnego, w tym z zakresu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej oraz stosuje w tym celu właściwe metody i narzędzia, w tym z wykorzystaniem zaawansowanych technik informacyjnych;	P6S_UU
K1A_U10	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy w określonej procedurze administracyjnej;	P6S_UW
K1A_U11	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii i brać samodzielny udział w procesie tworzenia aktów administracyjnych, w postępowaniu administracyjnym oraz tworzyć dokumenty związane z tym postępowaniem jak również inne akty administracyjne;	P6S_UK
K1A_U12	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnionej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizuje wyniki badań statystycznych łącznie w opisie własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wpływające z praktyki społecznej oraz dokonuje podstawową analizę wydarzeń w Polsce i na świecie;	P6S_UO P6S_UU
K1A_U13	potrafi samodzielnie organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami, stosując administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych;	P6S_UO
K1A_U14	potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem;	P6S_UK P4O_UJ
K1A_U15	potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania środowiskiem;	P6S_UW P6S_UO
K1A_U16	potrafi samodzielnie wykorzystywać posiadaną wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju;	P6S_UW
K1A_U17	potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce;	P6S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K1A_K01	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie;	P6S_KK
K1A_K02	jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywanym zawodem, by wypełniać zobowiązania społeczne	P6S_KO

	związane z wykonywanym zawodem do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, do dbałości o dorobek i tradycje zawodowe;	
K1A_K03	jest gotów by współdziałać i pracuje w określonej organizacji przyjmując w niej różne role a nadto by w tym zakresie zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania;	P7S_KK P6S_KK
K1A_K04	jest gotów by myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy;	P6S_KO
K1A_K05	jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane ze stosowaniem prawa międzynarodowego;	P6S_KO
K1A_K06	jest gotów uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego;	P6S_KO
K1A_K07	jest gotów by uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie;	P6S_KK
K1A_K08	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	P6S_KR

Legenda:

1. Opis zakładanych efektów uczenia się dla: kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6-7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 z późn. zm.) oraz charakterystyki drugiego stopnia dla poziomów 6-7 określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. Z 2018 r., poz. 2218) w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.
2. W przypadku realizacji programu studiów prowadzącego do uzyskania kompetencji inżynierskich, obok odniesień do charakterystyk efektów uczenia się z I części załącznika, należy uwzględnić odniesienia do charakterystyk efektów uczenia się zawartych w części III zakończonych sufixem (Inż.), np. P6S_WG(Inż.)
3. W kolumnie odniesień do charakterystyk PRK należy charakteryzować, dla danego efektu uczenia się, wpisywać jedna pod drugą

TABELA SPÓJNOŚCI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Poziom studiów:	stacjonarne pierwszego stopnia
Profil studiów:	praktyczny

Obowiązuje od roku akademickiego 2021/22

Symbole kierunkowych efektów uczenia się	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Nazwa grupy zajęć/ zajęć zgodna z programem studiów
WIEDZA		
K1A_W01 P6S_WG	Student w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach w stosunku do innych nauk także zna i rozumie teorie naukowe właściwe dla nauk prawnych, oraz kierunki ich rozwoju, oraz ich miejscu w systemie nauk i relacjach z innymi naukami, z naukami ekonomii i zarządzania.	1. Prawa człowieka i systemy ich ochrony 2. Nauka o administracji 3. Konstytucyjny system organów państwowych 4. Seminarium dyplomowe 5. Zajęcia ogólnouczelniane 6. Metodologia badań w naukach społecznych
K1A_W02 P6S_WG	Student w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze, miejscu i znaczeniu nauk administracyjno-prawnych w systemie nauk, o regułach prawnych, organizacyjnych, zawodowych o źródłach prawa administracyjnego oraz o hierarchii ich ważności, o aksjologicznej istocie prawa.	1. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 2. Prawo administracyjne część ogólna 3. Prawo administracyjne część szczegółowa
K1A_W03 P6S_WG	Student w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o systemie organizacji administracji publicznej, jej funkcji oraz roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, zna i rozumie pojęcie administracji, modeli administracji publicznej, koncepcję administracji publicznej oraz proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych.	1. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 2. Nauka o administracji 3. Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej 4. Konstytucyjne prawo porównawcze 5. Prawo administracyjne część ogólna 6. Prawo administracyjne część szczegółowa 7. Procedury administracyjne 8. Administracja elektroniczna
K1A_W04 P6S_KW	Student zna i rozumie współczesne dylematy w odniesieniu do zmieniającej się roli instytucji ustrojowych w państwie	1. Prawa człowieka i systemy ich ochrony

	oraz zasady i procedury ich funkcjonowania jak również wzajemne relacje między głównymi organami państwa.	2. Nauka o administracji 3. Konstytucyjny system organów państwowych
K1A_W05 P6S_KW	Student zna i rozumie zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje konstytucji praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich, rozumie współczesne dylematy współczesnej cywilizacji prawa.	1. Prawa człowieka i systemy ich ochrony 2. Nauka o administracji 3. Konstytucyjny system organów państwowych 4. Ochrona własności intelektualnej
K1A_W06 P6S_KW	Student zna i rozumie istotę prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego i podstawowe pojęcia prawne umożliwiające analizowanie i rozumienie zjawisk administracyjno-prawnych.	1. Tworzenie i stosowanie prawa 2. Prawoznawstwo 3. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 4. Prawo administracyjne część ogólna 5. Prawo administracyjne część szczegółowa 6. Procedury administracyjne 7. Seminarium dyplomowe 8. Prawo gospodarcze Polski i UE 9. Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń 10. Prawo pracy 11. Prawo cywilne
K1A_W07 P6S_KW	Student w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o instytucjonalnych podstawach funkcjonowania Unii Europejskiej oraz zna i rozumie relacje między prawem wspólnotowym a prawem krajowym, jak również rozpoznaje zależności między prawem europejskim a prawem międzynarodowym publicznym oraz krajowym.	1. Prawa człowieka i systemy ich ochrony 2. Nauka o administracji 3. Konstytucyjny system organów państwowych 4. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 5. Prawo gospodarcze Polski i UE 6. Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej/ Konstytucyjne prawo porównawcze/Historia Unii Europejskiej
K1A_W08 P6S_KW	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie metody oraz złożone zależności funkcjonowania gospodarki rynkowej oraz zna i rozumie uwarunkowania prawne regulujące rynek dóbr, usług i uczestników obrotu gospodarczego, zna i rozumie podstawowe ekonomiczne i prawne uwarunkowania działalności gospodarcze.	1. Podstawy ekonomii i zarządzania 2. Zarządzanie w administracji 3. Zarządzanie zasobami ludzkimi 4. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej 5. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 6. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi

		7. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE 8. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne 9. Statystyka z demografią 10. Technologia informacyjna
K1A_W09 P6S_WG	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metody i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach i sposoby ich rozwiązywania.	1. Podstawy ekonomii i zarządzania 2. Zarządzanie w administracji 3. Zarządzanie zasobami ludzkimi 4. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej 5. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 6. Kreowanie wizerunku firmy
K1A_W10 P6S_WG	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji państwa i samorządu oraz realizację tychże kompetencji w różnych sferach życia obywateli.	1. Nauka o administracji 2. Konstytucyjny system organów państwowych 3. Tworzenie i stosowanie prawa 4. Podstawy prawa rodzinnego 5. Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń 6. Prawo pracy 7. Prawo cywilne
K1A_W11 P6S_WG	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podstawowe pojęcia prawa w tym prawa administracyjnego materialnego i ustrojowego.	1. Nauka o administracji 2. Konstytucyjny system organów państwowych 3. Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego 4. Administrowanie w ochronie zdrowia 5. Prawo zabezpieczenia społecznego 6. Prawoznawstwo 7. Seminarium dyplomowe
K1A_W12 P6S_KW	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procesy zachodzące w gospodarce finansowej państwa i samorządu, organizację i zasady funkcjonowania organów polskich i europejskich realizujących gospodarkę finansową oraz regulacje prawa finansowego w tym zakresie.	1. Podstawy ekonomii i zarządzania 2. Zarządzanie w administracji 3. Zarządzanie zasobami ludzkimi 4. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej 5. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 6. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi 7. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE

		7. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne 8. Partnerstwo publiczno – prywatne 9. Wybrane narzędzia i techniki menadżera 10. Marketing w administracji publicznej
K1A_W13 P6S_KW	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procedury właściwe działaniu administracji publicznej.	1. Tworzenie i stosowanie prawa 2. Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego 3. Administrowanie w ochronie zdrowia 4. Prawo administracyjne część ogólna 5. Prawo administracyjne część szczegółowa 6. Procedury administracyjne 7. Marketing w administracji publicznej 8. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych 9. Partnerstwo publiczno – prywatne
K1A_W14 P6S_KW	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie administracyjno-prawne i cywilno-prawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych.	1. Partnerstwo publiczno – prywatne 2. Wybrane narzędzia i techniki menadżera 3. Marketing w administracji publicznej 4. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi 5. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE 6. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne 7. Prawo handlowe 8. Zarządzanie małym przedsiębiorstwem 9. Prawo konkurencji i konsumentów 10. Umowy w obrocie gospodarczym 11. Prawo podatkowe 12. Odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa 13. Odpowiedzialność karno-skarbowa przedsiębiorcy

K1A_W15 P6S_WG	Student ma zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy i zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą.	1. Praktyki zawodowe 2. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 3. Mediacje i negocjacje 4. Podstawy psychologii 5. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja
K1A_W16 P6S_WG	Student w zaawansowanym stopniu zna fakty i zjawiska zachodzące w obrębie instytucji polskich i europejskich realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki rynkowej, różnorodne i złożone formy aktywności administracji publicznej państwa i samorządu, jej organów i instytucji, zna i rozumie procesy zachodzące w administracji państwa i samorządu oraz regulacje prawa w tym zakresie.	1. Prawa człowieka i systemy ich ochrony 2. Nauka o administracji 3. Konstytucyjny system organów państwowych 4. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 5. Etyka w administracji 6. Konstytucyjne prawo porównawcze 7. Prawo administracyjne część ogólna
UMIEJĘTNOŚCI		
K1A_U01 P6S_UW	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiega negatywnym następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.	1. Praktyki zawodowe 2. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 3. Język obcy 4. Seminarium dyplomowe 5. Ochrona własności intelektualnej 6. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja
K1A_U02 P6S_UW	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym.	1. Praktyki zawodowe 2. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 3. Język obcy 4. Seminarium dyplomowe 5. Ochrona własności intelektualnej 6. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja 7. Administracja elektroniczna
K1A_U03 P6S_UW	Student potrafi wykorzystać wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy oraz wykonywać zadania przez właściwy dobór źródeł pochodzących z obowiązujących praw człowieka w życiu osobistym i zawodowym, w tym praw, wolności i obowiązków obywatelskich.	1. Prawa człowieka i systemy ich ochrony 2. Konstytucyjny system organów państwowych 3. Podstawy prawa rodzinnego 4. Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń 5. Prawo pracy 6. Prawo cywilne

		7. Prawo administracyjne część ogólna 8. Prawo administracyjne część szczegółowa 9. Procedury administracyjne 10. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 11. Metodologia badań w naukach społecznych
K1A_U04 P6S_UK	Student potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w tym posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja w języku obcym (język prawno-ekonomiczny).	1. Język obcy 2. Zajęcia do wyboru w języku obcym o tematyce związanej z kierunkiem studiów 3. Administracja elektroniczna
K1A_U05 P6S_UK	Student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii brać udział w debacie – stosuje terminologię administracji publicznej oraz siatkę pojęciową prawa w tym prawa administracyjnego.	1. Kreowanie wizerunku firmy 2. Podstawy psychologii 3. Mediacje i negocjacje 4. Wybrane narzędzia i techniki menadżera 5. Marketing w administracji publicznej 6. Etyka w administracji
K1A_U06 P6S_UW	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje konstrukcje właściwe prawu finansowemu w praktyce.	1. Umowy w obrocie gospodarczym 2. Odpowiedzialność karno-skarbowa przedsiębiorcy 3. Prawo podatkowe 4. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi 5. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE 6. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne 7. Prawo handlowe 8. Zarządzanie małym przedsiębiorstwem 9. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 10. Odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych za naruszenie prawa 11. Odpowiedzialność karno-skarbowa przedsiębiorcy
K1A_U07 P6S_UW P6S_UO	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	1. Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego 2. Administrowanie w ochronie zdrowia 3. Prawo zabezpieczenia społecznego 4. Podstawy ekonomii

		i zarządzania 5. Zarządzanie w administracji 6. Zarządzanie zasobami ludzkimi 7. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej 8. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 9. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi 10. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE 11. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne 12. Partnerstwo publiczno – prywatne 13. Wybrane narzędzia i techniki menadżera 14. Marketing w administracji publicznej
K1A_U08 P6S_UK P6S_UO	Student potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarny), tworzyć organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach.	1. Kreowanie wizerunku firmy 2. Podstawy psychologii 3. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 4. Język obcy 5. Seminarium dyplomowe 6. Ochrona własności intelektualnej 7. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja
K1A_U9 P6S_UU	Student potrafi dokonać samodzielnie podstawowych czynności prawnych z zakresu prawa cywilnego, w tym z zakresu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej oraz stosuje w tym celu właściwe metody i narzędzia, w tym z wykorzystaniem zaawansowanych technik informacyjnych.	1. Tworzenie i stosowanie prawa 2. Prawoznawstwo 3. Prawo pracy 4. Prawo cywilne 5. Seminarium dyplomowe 6. Ochrona własności intelektualnej 7. Podstawy prawa rodzinnego 8. Prawo gospodarcze Polski i UE 9. Odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych za naruszenie prawa 10. Prawo handlowe 11. Umowy w obrocie gospodarczym 12. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne

K1A_U10 P6S_UW	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy w określonej procedurze, w tym administracyjnej.	1. Procedury administracyjne 2. Mediacje i negocjacje 3. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne 4. Partnerstwo publiczno – prywatne 5. Wybrane narzędzia i techniki menadżera 6. Marketing w administracji publicznej 7. Zajęcia ogólnouczeniiane
K1A_U11 P6S_UK	Student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii i brać samodzielny udział w procesie tworzenia aktów prawnych w tym administracyjnych, w postępowaniu administracyjnym oraz tworzyć dokumenty związane z tym postępowaniem jak również inne akty administracyjne.	1. Prawo handlowe 2. Zarządzanie małym przedsiębiorstwem 3. Prawo konkurencji i konsumentów 4. Odpowiedzialność karno-skarbowa przedsiębiorcy 5. Prawo podatkowe 6. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych 7. Partnerstwo publiczno – prywatne 8. Wybrane narzędzia i techniki menadżera 9. Zarządzanie w administracji 10. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi 11. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE 12. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne
K1A_U12 P6S_UO P6S_UU	Student potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnionej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizuje wyniki badań statystycznych łącznie w opisem własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wpływające z praktyki społecznej oraz dokonuje podstawową analizę wydarzeń w Polsce i na świecie.	1. Etyka w administracji 2. Praktyki zawodowe 3. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 4. Język obcy 5. Seminarium dyplomowe 6. Ochrona własności intelektualnej 7. Statystyka z demografią 8. Technologia informacyjna 9. Podstawy psychologii 10. Metodologia badań społecznych 11. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja
K1A_U13 P6S_UO	Student potrafi samodzielnie organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami, stosując administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w	1. Język obcy 2. Seminarium dyplomowe 3. Ochrona własności intelektualnej 4. Mediacje i negocjacje

	kontaktach zagranicznych.	5. Podstawy psychologii 6. Zarządzanie w administracji 7. Zarządzanie zasobami ludzkimi 8. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej 9. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 10. Wybrane narzędzia i techniki menadżera 11. Marketing w administracji publicznej 12. Etyka w administracji
K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ	Student potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem.	1. Kreowanie wizerunku firmy 2. Mediacje i negocjacje 3. Podstawy psychologii 4. Wybrane narzędzia i techniki menadżera 5. Marketing w administracji publicznej 6. Seminarium dyplomowe 7. Tworzenie i stosowanie prawa 8. Prawoznawstwo 9. Prawo pracy 10. Prawo cywilne 11. Prawo zabezpieczenia społecznego 12. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE 13. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych 14. Prawo konkurencji i konsumentów 15. Umowy w obrocie gospodarczym 16. Administracja elektroniczna
K1A_U15 P6S_UW P6S_UO	Student potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania środowiskiem.	1. Statystyka z demografią 2. Praktyki zawodowe 3. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 4. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja
K1A_U16 P6S_UW	Student potrafi samodzielnie wykorzystywać posiadaną wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju.	1. Podstawy psychologii 2. Mediacje i negocjacje 3. Metodologia badań w naukach społecznych
K1A_U17 P6S_UK	Student potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu	1. Praktyki zawodowe 2. Wprowadzenie do

	administrowania w praktyce.	praktyki zawodowej 3. Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego 4. Administrowanie w ochronie zdrowia 5. Zarządzanie w administracji 6. Zarządzanie zasobami ludzkimi 7. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej 8. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 9. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja 10. Administracja elektroniczna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K1A_K01 P6S_KK	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie.	1. Język obcy 2. Prawa człowieka i systemy ich ochrony 3. Nauka o administracji 4. Konstytucyjny system organów państwowych 5. Tworzenie i stosowanie prawa 6. Prawoznawstwo 7. Zajęcia ogólnouczeniiane 8. Metodologia badań w naukach społecznych
K1A_K02 P6S_KO	Student jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywanym zawodem, by wypełniać zobowiązania społeczne związane z wykonywanym zawodem do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, do dbałości o dorobek i tradycje zawodowe.	1. Mediacje i negocjacje 2. Podstawy psychologii 3. Marketing w administracji publicznej 4. Etyka w administracji 5. Kreowanie wizerunku firmy 6. Podstawy psychologii
K1A_K03 P7S_KK P6S_KK	Student jest gotów by współdziałać i pracuje w określonej organizacji przyjmując w niej różne role a nadto by w tym zakresie zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania.	1. Mediacje i negocjacje 2. Podstawy psychologii 3. Praktyki zawodowe 4. Zajęcia ogólnouczeniiane
K1A_K04 P6S_KO	Student jest gotów by myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	1. Administracja elektroniczna 2. Podstawy ekonomii i zarządzania 3. Zarządzanie w administracji 4. Zarządzanie zasobami ludzkimi 5. Zarządzanie

		bezpieczeństwem w administracji publicznej 6. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 7. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi 8. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE 9. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne
K1A_K05 P6S_KO	Student jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane ze stosowaniem prawa międzynarodowego.	1. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi 2. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE 3. Prawo gospodarcze Polski i UE 4. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 5. Konstytucyjne prawo porównawcze 6. Prawo administracyjne część ogólna
K1A_K06 P6S_KO	Student jest gotów umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.	1. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi 2. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE 3. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne
K1A_K07 P6S_KK	Student jest gotów by uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.	1. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 2. Prawo gospodarcze Polski i UE 3. Statystyka z demografią 4. Technologia informacyjna
K1A_K08 P6S_KR	Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	1. Praktyki zawodowe 2. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 3. Seminarium dyplomowe 4. Ochrona własności intelektualnej 5. Prawoznawstwo 6. Tworzenie i stosowanie prawa 7. Prawo administracyjne część ogólna 8. Prawo administracyjne część szczegółowa 9. Procedury administracyjne 10. Podstawy prawa rodzinnego 11. Podstawy prawa karnego i prawa

		wykroczeń 12. Prawo pracy 13. Prawo cywilne 14. Prawo handlowe 15. Prawo podatkowe 16. Prawo konkurencji i konsumentów 17. Umowy w obrocie gospodarczym 18. Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego 19. Administrowanie w ochronie zdrowia 20. Prawo zabezpieczenia społecznego 21. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej 22. Zarządzanie małym przedsiębiorstwem 23. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych 24. Odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych za naruszenie prawa 25. Odpowiedzialność karno-skarbowa przedsiębiorcy 26. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja
--	--	--

ZAJĘCIA I ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ

Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Poziom studiów:	pierwszego stopnia
Profil studiów:	praktyczny
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	licencjat

Zajęcia kształcenia ogólnego:

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
Wprowadzenie do praktyki zawodowej	K1A_W15 P6S_WG K1A_U01 P6S_UW K1A_U02 P6S_UW K1A_U08 P6S_UK P6S_UO K1A_U12 P6S_UO P6S_UU K1A_U15 P6S_UW P6S_UO K1A_U17 P6S_UK K1A_K08 P6S_KR	Warsztaty prezentacje multimedialne, dyskusja, metoda problemowa, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne oparte na wykorzystaniu różnorodnych źródeł wiedzy, praca z tekstem normatywnym	przygotowanie dokumentacji, obserwacja, ocena postaw studenta	1. Cele praktyk zawodowych. Organizacja i zasady odbywania praktyk. 2. Prawa i obowiązki studenta. Zasady zaliczania praktyki zawodowej.

Metodologia badań w naukach społecznych	K1A_W01 P6S_WG K1A_U03 P6S_UW K1A_U12 P6S_UO P6S_UU K1A_U16 P6S_UK K1A_K01 P6S_KK	Wykład wykład informacyjny (konwencjonalny), prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line pokaz, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury przedmiotu,	Zaliczenie; Obserwacja i ocena postaw studenta; aktywność na zajęciach, ocena umiejętności praktycznych podczas warsztatów.	1. Metodologia badań ogólna i szczegółowa. 2. Wiedza potoczna, wiedza naukowa. 3. Zadania metodologii, 4. Metodologia socjologiczna.
Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja	K1A_W15 P6S_WG K1A_U01 P6S_UW K1A_U02 P6S_UW K1A_U08 P6S_UK P6S_UO K1A_U12 P6S_UO P6S_UU K1A_U15 P6S_UW P6S_UO K1A_U17 P6S_UK K1A_K08 P6S_KR	Warsztaty prezentacje multimedialne, dyskusja, metoda problemowa, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne oparte na wykorzystaniu różnorodnych źródeł wiedzy, praca z tekstem normatywnym	Test wiedzy; ustny sprawdzian wiedzy; przygotowanie eseju, referatu, projektu lub prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie organizacji i techniki pracy biurowej. 2. Redagowanie korespondencji biurowej; 3. Korzystanie z komputera i jego narzędzi; 4. Archiwizacja i dokumentowanie pracy, 5. Obieg dokumentacji; 6. Instrukcje kancelaryjne; 7. Regulaminy pracy. 8. Kultura pracy.
Ochrona własności intelektualnej	K1A_W05 P6S_KW K1A_U01 P6S_UW K1A_U02 P6S_UW K1A_U08 P6S_UK P6S_UO K1A_U09 P6S_UU K1A_U12 P6S_UO P6S_UU K1A_U13 P6S_UO K1A_K08 P6S_KR	Wykład wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line	Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie własności intelektualnej. 2. Źródła prawa własności intelektualnej. 3. Prawa autorskie. 4. Dozwolony użytek. 5. Plagiat. 6. Odpowiedzialność cywilna i karna za naruszenie praw autorskich. 7. Prawo Internetu. 8. Prawa własności przemysłowej.
Prawa człowieka i systemy ich ochrony	K1A_W01 P6S_WG K1A_W04 P6S_KW K1A_W05 P6S_KW	Wykład/Warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny),	Sprawdzian wiedzy; przygotowanie projektu lub prezentacji; obserwacja	1. Źródła ochrony praw i wolności człowieka. 2. System ochrony ONZ.

	K1A_W07 P6S_KW K1A_W16 P6S_WG K1A_U03 P6S_UW K1A_K01 P6S_KK	prorowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line pokaz, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury przedmiotu, rozwiązywanie kazusów, korzystanie z dostępnego orzecznictwa sądowego	i ocena postaw studenta	3. System ochrony Rady Europy. 4. Instytucje ochrony praw i wolności jednostki w Unii Europejskiej. 5. Realizacja praw człowieka w Polsce. 6. Dylematy dotyczące praw człowieka.
Technologia informacyjna	K1A_U12 P6S_UO P6S_UU K1A_K07 P6S_KK	Warsztaty pokaz, opis, ćwiczenia praktyczne, metoda problemowa	Praktyczne sprawdziany wiedzy i umiejętności realizowane w trakcie ćwiczeń z zakresu wykorzystania narzędzi technologii informacyjnej; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Podstawy technik informacyjnych i użytkowania komputerów; 2. Internet a prawo – prawo autorskie, licencje i ich rodzaje, odpowiedzialność prawna za przestępstwa komputerowe; 3. Przeglądarki i wyszukiwarki internetowe, poczta elektroniczna; 4. Edycja dokumentów przy wykorzystaniu edytora tekstów Word; 5. Automatyzacja procesu przetwarzania danych przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego Excel; 6. Prezentacje multimedialne w Power Point.
Administracja elektroniczna	K1A_W03 P6S_WG K1A_U02 P6S_UW K1A_U04 P6S_UK K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_U17 P6S_UK K1A_K04 P6S_KK	Wykład/warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny), prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line pokaz, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury	Sprawdzian wiedzy lub kolokwium pisemne; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Prawne podstawy administracji elektronicznej; 2. Metody i narzędzia informatyczne wykorzystywane w administracji publicznej, w tym służące do komunikacji elektronicznej oraz do pozyskania informacji.

		przedmiotu, rozwiązywanie kazusów, korzystanie z dostępnego orzecznictwa sądowego		
Język obcy	K1A_U01 P6S_UW K1A_U02 P6S_UW K1A_U04 P6S_UK K1A_U08 P6S_UK P6S_UO K1A_U12 P6S_UO P6S_UU K1A_U13 P6S_UO K1A_K01 P6S_KK	Ćwiczenia prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line. Metoda komunikacyjna; metoda audio-lingwalna; metoda gramatyczno- translacyjna; metody podające: praca z podręcznikiem, instruktaż, objaśnienia; dyskusje, symulacje, dialogi; praca indywidualna i praca w grupach; wypełnianie luk, testy wielokrotnego wyboru, łączenie części tekstów; praca z tekstem: metody eksponujące-tekst modelowy pisany i mówiony, obrazki	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Nawiązywanie kontaktu, przedstawienie siebie w kontekście zawodowym i prywatnym. 2. Studia na uniwersytecie-struktura, wydziały, przedmioty, oferta i program kursu. 3. Kariera zawodowa - rozmowa kwalifikacyjna, zatrudnienie, awans, wymówienie, sprawozdanie z praktyki zawodowej. 4. Korespondencja - listy oficjalne i służbowe. 5. Media - analiza aktualnych doniesień prasowych, telewizyjnych i radiowych. 6. Formułowanie zaproszeń pisemnych i ustnych. 7. Instytucje i działania charytatywne, problemy społeczne 8. Wyrażanie uczuć i opinii, redagowanie notatek. 9. Wspomnienia i relacje-kiedyś i dzisiaj, przeżycia z młodości. 10. Savoir-vivre-sposoby zachowania w życiu codziennym i podczas oficjalnych spotkań. 11. Prawa i obowiązki obywateli, prawa członków Unii Europejskiej. 12. Państwowe instytucje polityczne, instytucje Unii Europejskiej.
Wychowanie fizyczne		Ćwiczenia demonstracja, opis, ćwiczenia praktyczne, dyskusja	Zaliczenie; Obserwacja i ocena postaw studenta; aktywność na zajęciach, ocena umiejętności praktycznych podczas ćwiczeń	1. Zasady korzystania z obiektów, przysiadów i środowisk związanych z uprawianiem różnych dyscyplin sportu. 2. Motywy oraz efekty aktywności ruchowej.

			3. Zajęcia aerobowe. 4. Trening siłowy. 5. Gry zespołowe.
--	--	--	---

Zajęcia kształcenia podstawowego:

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
Nauka o administracji	K1A_W01 P6S_WG K1A_W03 P6S_WG K1A_W04 P6S_KW K1A_W05 P6S_KW K1A_W07 P6S_KW K1A_W10 P6S_WG K1A_W11 P6S_WG K1A_W16 P6S_WG K1A_K01 P6S_KK	Wykład/warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny), prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line pokaz, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury przedmiotu, rozwiązywanie kasusów, korzystanie dostępnego orzecznictwa sądowego	Sprawdzian wiedzy lub kolokwium pisemne; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie administracji publicznej. 2. Cechy administracji publicznej. 3. Modele administracji. 4. Funkcje administracji publicznej. 5. Rozwój nauk administracyjnych w świecie i w Polsce. 6. Prawo a administracja. 7. Typy jednostek administrujących, kierownictwo w administracji. 8. Kadry w administracji. 9. Struktura administracji publicznej w RP. 10. Kontrola w administracji.
Konstytucyjny system organów państwowych	K1A_W01 P6S_WG K1A_W04 P6S_KW K1A_W05 P6S_KW K1A_W07 P6S_KW K1A_W10 P6S_WG K1A_W11 P6S_WG K1A_W16 P6S_WG K1A_U03 P6S_UW K1A_K01 P6S_KK	Wykład/warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny), prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line pokaz, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury przedmiotu, rozwiązywanie kasusów, korzystanie	Egzamin pisemny; przygotowanie prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Konstytucja jako ustawa zasadnicza. 2. Podstawowe zasady ustroju. 3. Konstytucyjny system źródeł prawa. 4. Trójpodział władzy. 5. NIK. 6. KRRiT. 7. Konstytucyjne organy finansów publicznych. 8. Zasady konstytucyjne samorządu terytorialnego.

		dostępnego orzecznictwa sądowego		
Tworzenie i stosowanie prawa	K1A_W06 P6S_KW K1A_W10 P6S_WG K1A_W13 P6S_KW K1A_U09 P6S_UU K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K01 P6S_KK K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line , wykład konwersatoryjny, ćwiczenia praktyczne, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja	Egzamin pisemny lub ustny; test wiedzy albo sprawdzian ustny; przygotowanie eseju/referatu/projektu/prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Podmioty administracji o kompetencjach prawotwórczych. 2. Zasady techniki prawodawczej. 3. Ustawa. 4. Rozporządzenie. 5. Akty prawa miejscowego. 6. Akt stosowania prawa a akt prawodawczy. 7. Etapy stosowania prawa.
Podstawy psychologii	K1A_W15 P6S_WG K1A_U05 P6S_UK K1A_U08 P6S_UK P6S_UO K1A_U12 P6S_UO P6S_UU K1A_U13 P6S_UO K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_U16 P6S_UW K1A_K02 P6S_KO K1A_K03 P7S_KK P6S_KK	Wykład/warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny), prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line wykład problemowy, studium przypadku, dyskusja	Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Psychologia a inne dziedziny nauki. 2. Procesy poznawcze. 3. Formy uczenia się. 4. Modele procesu motywacyjnego. 5. Inteligencja człowieka. 6. Temperament i osobowość. 7. Główne kierunki psychologii klasycznej i współczesnej. 8. Podstawowe metody badania psychologicznego.
Prawoznawstwo	K1A_W06 P6S_KW K1A_W11 P6S_WG K1A_U09 P6S_UU K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa, tzw. burza mózgów przy odkodowywaniu normy prawnej z wybranego przepisu prawnego, odnajdywanie klauzul generalnych, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy,	Egzamin pisemny lub test wiedzy; sprawdzian ustny; przygotowanie eseju/referatu/projektu/prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie prawa. 2. Różne sposoby pojmowania prawa. 3. Formy działalności prawotwórczej. 4. Źródła prawa. 5. Prawo przedmiotowe i prawo podmiotowe. 6. Prawo publiczne i prawo prywatne. 7. Podział prawa na gałęzie. 8. System prawa. 9. Rodzaje norm prawnych i przepisów prawnych. 10. Luki w prawie.

		studium przypadku, dyskusja, analiza tekstów źródłowych		
Podstawy ekonomii i zarządzania	K1A_W08 P6S_KW K1A_W09 P6S_WG K1A_W12 P6S_KW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_K01 P6S_KK K1A_K04 P6S_KO	Wykład/warsztaty wykłady, prowadzone w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line w tym wykłady dyskusyjne, zajęcia praktyczne, zajęcia dyskusyjne, <i>case study</i>	Egzamin pisemny; test wiedzy; przygotowanie projektu/prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Podstawowe problemy ekonomii. 2. Gospodarka rynkowa. 3. Rachunek produktu narodowego. 4. Pieniądz i jego funkcje. 5. Rynek pracy. 6. Typy struktur organizacyjnych. 7. Elementy zarządzania.
Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej	K1A_W02 P6S_WG K1A_W03 P6S_WG K1A_W06 P6S_KW K1A_W07 P6S_KW K1A_W16 P6S_WG K1A_U03 P6S_UW K1A_K05 P6S_KO K1A_K07 P6S_KK	Wykład/warsztaty wykład informacyjny z elementami konwersacji prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; warsztaty tematycznie oparte na zadanej literaturze z wykorzystaniem źródeł i praktycznym omawianiu i rozwiązywaniu konkretnych kwestii z zakresu prawa międzynarodowego publicznego i prawa unijnego	Test wiedzy; przygotowanie prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Rozwój prawa międzynarodowego. 2. Podmioty prawa międzynarodowego. 3. Integracja europejska. 4. Instytucje unijne. 5. Źródła prawa międzynarodowego i unijnego. 6. Załatwianie i rozstrzyganie sporów międzynarodowych. 7. Prawo wojny i konfliktów zbrojnych. 8. Międzynarodowe prawo morza. 9. Międzynarodowe prawo lotnicze i kosmiczne. 10. Prawo dyplomatyczne i konsularne

Prawo administracyjne część ogólna	K1A_W02 P6S_WG K1A_W03 P6S_WG K1A_W06 P6S_KW K1A_W13 P6S_KW K1A_U03 P6S_UW K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line opis, metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, dyskusja	Egzamin ustny; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie prawa administracyjnego. 2. Zadania publiczne. 3. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. 4. Cechy norm prawa administracyjnego. 5. Europejskie prawo administracyjne. 6. Źródła prawa administracyjnego. 7. Organizacja prawna administracji państwowej (centralnej). 8. Samorząd terytorialny. 9. Stosunki ustrojowo-prawne wewnątrz administracji publicznej oraz między podmiotami administrującymi. 10. Resortowa struktura administracji. 11. Status urzędnika. 12. Majątek publiczny. 13. Prawne formy działania administracji publicznej. 14. Akt administracyjny.
Prawo administracyjne część szczegółowa	K1A_W02 P6S_WG K1A_W03 P6S_WG K1A_W06 P6S_KW K1A_W13 P6S_KW K1A_U03 P6S_UW K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty Wykład konwencjonalny, wykład dyskusyjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line metoda problemowa, kazusy	Test wiedzy/egzamin pisemny lub ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny; przygotowanie eseju, referatu, projektu, prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Sfery życia społecznego regulowane prawem administracyjnym. 2. Działy administracji rządowej. 3. Sfery ingerencji administracji. 4. Stosunki administracyjnoprawne i sytuacje administracyjnoprawne. 5. Kontrola prawna administracji. 6. Odpowiedzialność odszkodowawcza za działania administracji. 7. Informacja gospodarcza i publiczna. 8. Prawne formy działania administracji publicznej.
Prawo cywilne	K1A_W06 P6S_KW K1A_W10 P6S_WG K1A_U03 P6S_UW K1A_U09 P6S_UU K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line, pokaz,	Egzamin pisemny; przygotowanie prezentacji, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Ogólna systematyka prawa cywilnego. 2. Źródła prawa cywilnego. 3. Zasady prawa cywilnego. 4. Część ogólna prawa cywilnego. 5. Prawo rzeczowe.

		burza mózgów, ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury przedmiotu, rozwiązywanie kazusów, korzystanie z dostępnego orzecznictwa sądowego		6. Istota zobowiązania. 7. Prawo umów. 8. Prawo deliktów. 9. Prawo spadkowe. 10. Prawo rodzinne. 11. Ochrona dóbr osobistych.
Procedury administracyjne	K1A_W03 P6S_WG K1A_W06 P6S_KW K1A_W13 P6S_KW K1A_U03 P6S_UW K1A_U10 P6S_UW K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykłady, w tym wykłady dyskusyjne, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line ćwiczenia praktyczne, zajęcia dyskusyjne	Egzamin pisemny; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Zakres stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego. 2. Zasady ogólne kpa. 3. Organ administracji publicznej. 4. Strona i podmioty na prawach strony. 5. Czynności procesowe, 6. Dowody o postępowanie dowodowe. 7. Orzeczenia administracyjne. 8. Zawieszenie postępowania. 9. Weryfikacja orzeczeń w zwyczajnym trybie. 10. Weryfikacja orzeczeń w trybach nadzwyczajnych. 11. Postępowanie sądowo-administracyjne. 12. Postępowanie egzekucyjne
Podstawy prawa rodzinnego	K1A_W10 P6S_WG K1A_U03 P6S_UW K1A_U09 P6S_UU K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykłady, w tym wykłady dyskusyjne, prowadzone w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line ćwiczenia praktyczne, zajęcia dyskusyjne	Kolokwium; test wiedzy, ocena indywidualnej pracy studenta podczas zajęć; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Źródła prawa rodzinnego. 2. Zasady prawa rodzinnego. 3. Rodzina. Pokrewieństwo. 4. Małżeństwo. 5. Rozwód. Separacja. 6. Stosunki między rodzicami a dziećmi.
Prawo gospodarcze Polski i UE	K1A_W06 P6S_KW K1A_W07 P6S_KW K1A_U09 P6S_UU K1A_K05 P6S_KO	Wykład/warsztaty wykład, wykład dyskusyjny, metoda problemowa, kazus	Kolokwium zaliczeniowe; test wiedzy, ocena indywidualnej pracy studenta podczas zajęć;	1. Swobody wspólnego rynku UE. 2. Swoboda działalności gospodarczej. 3. Reglamentacja działalności gospodarczej.

	K1A_K07 P6S_KK		obserwacja i ocena postaw studenta	4. Obowiązki państwa wobec przedsiębiorców i przedsiębiorców wobec państwa. 5. Ustawa prawo przedsiębiorców. 6. Prawo ochrony konkurencji i konsumentów. 7. Kontrola działalności gospodarczej.
Statystyka z demografią	K1A_W08 P6S_KW K1A_U12 P6S_UO P6S_UU K1A_U15 P6S_UW P6S_UO K1A_K07 P6S_KK	Warsztaty pokaz, opis, ćwiczenia rachunkowe, prezentacje, praca samodzielna, praca w zespole, praca na komputerze w oparciu o dane z banku danych lokalnych	Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Wprowadzenie do statystyki. 2. Opis danych jednowymiarowych. 3. Dane dwuwymiarowe. 4. Badania sondażowe. 5. Metody statystyczne w analizie zjawisk społeczno-ekonomicznych. 6. Demografia. 7. Analiza demograficzna.
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	K1A_W06 P6S_KW K1A_W10 P6S_WG K1A_U03 P6S_UW K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty Wykład prowadzony metodą interaktywną; dyskusja ze studentami; warsztaty praktyczne – studenci zapoznają się z takimi dziedzinami identyfikacji kryminalistycznej jak: daktyloskopia, mechanoskopia, traseologia, balistyka, badania pisma i dokumentów, zapoznają się z przebiegiem czynności zabezpieczenia śladów dowodowych oraz pobierania śladów porównawczych	Ustny/pisemny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny; przygotowanie eseju, referatu, projektu, prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Źródła prawa karnego. 2. Podstawy odpowiedzialności karnej. 3. Wina i jej rodzaje. 4. Przestępstwo a wykroczenie. 5. Formy popełnienia przestępstw. 6. Odpowiedzialność nieletnich sprawców. 7. Kary i ich orzekanie. Środki karne. Probacja, Środki zabezpieczające. 8. Systematyka przestępstw. 9. Systematyka wykroczeń.
Mediacje i negocjacje	K1A_W15 P6S_WG K1A_U05 P6S_UK K1A_U10 P6S_UW K1A_U13 P6S_UO	Wykład/warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny) z elementami wykładu konwersatoryjny, ćwiczenia	Ustny/pisemny sprawdzian wiedzy, egzamin ustny, przygotowanie eseju, referatu, projektu, prezentacji, obserwacja	1. Pojęcie negocjacji i mediacji oraz arbitrażu. 2. Konflikt i kooperacja. 3. Negocjacje i mediacje, jako proces komunikacji

	K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_U16 P6S_UW K1A_K02 P6S_KO K1A_K03 P7S_KK P6S_KK	praktyczne (symulacja) oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja	i ocena postaw studenta	4. Kulturowe i etyczne uwarunkowania negocjacji i mediacji. 5. Mediacje i negocjacje, jako sposób rozwiązywania problemów w organizacji. 6. Mediacje w sprawach: karnych, gospodarczych i finansowych, cywilnych, rodzinnych – uwarunkowania prawne.
Prawo pracy	K1A_W06 P6S_KW K1A_U03 P6S_UW K1A_U09 P6S_UU K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykład konwencjonalny, wykład konwersatoryjny, dyskusja, studium przypadku	Egzamin pisemny; ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Źródła prawa pracy. 2. Zasady prawa pracy, 3. Podstawy nawiązania stosunku pracy. 4. Treść stosunku pracy. 5. Rodzaje umów o pracę. 6. Tryby rozwiązania stosunku pracy. 7. Czas pracy. 8. Odpowiedzialność majątkowa i porządkowa pracownika. 9. Odpowiedzialność pracodawcy. 10. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 11. Urlopy pracownicze. 12. Wypadki przy pracy. 13. Dochodzenie roszczeń z zakresu prawa pracy.

Zajęcia kształcenia kierunkowego:

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne	K1A_W08 P6S_KW K1A_W12 P6S_KW K1A_W14 P6S_KW K1A_U06 P6S_UW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO	Wykład/warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub	Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie prawa zamówień publicznych i jego rola w gospodarce. 2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy. 3. Zasady udzielania zamówień. 4. Przygotowanie postępowania

	K1A_U09 P6S_UU K1A_U10 P6S_UW K1A_U11P6S_UK K1A_K06 P6S_KO K1A_K04 P6S_KO	zdalnie, np. on line ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja		o udzielenie zamówienia publicznego. 5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. 6. Tryby udzielania zamówień publicznych 7. Środki ochrony prawnej. 8. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy. 9. Umowy publicznoprawne, ich rodzaje i stosowanie.
Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego	K1A_W11 P6S_WG K1A_W13 P6S_KW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U17 P6S_UK K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie i rodzaje bezpieczeństwa. 2. Źródła zagrożeń bezpieczeństwa wewnętrznego i ich zmienność. 3. Zadania państwa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa. 4. Organy administracji rządowej i państwowej w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego. 5. Organy administracji samorządowej w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego. 6. Policja. 7. Straż Graniczna. 8. Państwowa Straż Pożarna. 9. Straże gminne. 10. Prawna regulacja stanów nadzwyczajnych. 11. Modele administracji bezpieczeństwa wewnętrznego. 12. Obywatel a bezpieczeństwo wewnętrzne.
Administrowanie ochroną zdrowia	K1A_W11 P6S_WG K1A_W13 P6S_KW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U17 P6S_UK K1A_K08 P6S_KR K1A_U10	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja,	Ustny/pisemny sprawdzian wiedzy/ test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta	1. akty prawne w ochronie zdrowia 2. podmioty zobowiązane do administrowania w zakresie usług medycznych, 3. organizacja ochrony w Polsce

		rozwiązywanie problemów		
Prawo zabezpieczenia społecznego	K1A_W11 P6S_WG K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykłady, w tym wykłady dyskusyjne, prowadzony formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line wykonywanie przez studentów czynności przewidzianych w treściach programowych zajęć praktycznych, zajęcia dyskusyjne	Kolokwium zaliczeniowe; test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta;	1. Geneza, pojęcie, metody realizacji i funkcje zabezpieczenia społecznego. 2. Regulacja problematyki socjalnej w międzynarodowych źródłach prawa. 3. Zabezpieczenie społeczne w prawie unijnym. 4. Ubezpieczenia społeczne. 5. Pomoc społeczna. 6. Powszechne zabezpieczenie zdrowotne. 7. Ryzyka objęte ochroną na podstawie prawa do zabezpieczenia społecznego.
Etyka w administracji	K1A_W16 P6S_WG K1A_U05 P6S_UK K1A_U12 P6S_UO P6S_UU K1A_U13 P6S_UO K1A_K02 P6S_KO	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line	Zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach; obserwacja i ocena postaw studenta podczas zajęć	1. Podstawowe pojęcia z zakresu etyki. 2. Moralność a etyka. 3. Etyki profesjonalne a etyka w administracji publicznej. 4. Kodeksy etyczne. 5. Kultura organizacji a kształtowanie zasad etycznych. 6. Obowiązki moralne pracownika administracji w świetle uwarunkowań etyki urzędniczej. 7. Rodzaje dylematów etycznych a sztuka podejmowania etycznych rozstrzygnięć. 8. Etyka a pragmatyki służbowe obowiązujące w administracji publicznej. 9. Konflikt interesów w działalności funkcjonariusza. 10. Problem korupcji w służbie publicznej. 11. Rola kodeksów etycznych służb publicznych. 12. Pozostałe patologie administracji publicznej.

Zarządzanie w administracji	K1A_W08 P6S_KW K1A_W09 P6S_WG K1A_W12 P6S_KW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U11 P6S_UK K1A_U13 P6S_UO K1A_U17 P6S_UK K1A_K04 P6S_KO	Wykład/warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja	Test wiedzy lub ustny sprawdzian wiedzy, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Teoria i historyczne szkoły zarządzania. 2. Zarządzanie publiczne. Pojęcie i funkcje zarządzania. 3. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. 4. Zarządzanie jakością w administracji publicznej. 5. Strategiczne zarządzanie w administracji publicznej. 6. Planowanie i proces decyzyjny w administracji publicznej. 7. Kontrola w administracji publicznej.
Seminarium dyplomowe	K1A_W01 P6S_WG K1A_W06 P6S_KW K1A_W11 P6S_WG K1A_U02 P6S_UW K1A_U08 P6S_UK P6S_UO K1A_U09 P6S_UU K1A_U13 P6S_UO K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K08 P6S_KR	Seminarium dyskusja, burza mózgów, objaśnienie lub wyjaśnienie, praca z materiałem źródłowym	analiza materiałów opracowanych przez studenta; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Rola seminarium dyplomowego i promotora w tworzeniu pracy dyplomowej. 2. Specyfika badań. Etapy procesu badawczego. 3. Konstrukcja pracy dyplomowej jako całości i jej poszczególnych elementów 4. Edycja pracy dyplomowej – struktura tekstu, forma, styl, język, pisownia nazw obcych i skrótów, sporządzanie tabel i wykresów, tworzenie bibliografii i przypisów. 5. Wybór problematyki i formułowanie tematu pracy dyplomowej. 6. Sposoby zbierania materiałów źródłowych. Dobór i analiza literatury z zakresu podjętej tematyki. 7. Aspekty etyczne i prawne dotyczące przygotowania pracy dyplomowej. 8. Cel badań. Przedmiot badań. 9. Problemy i hipotezy. Zmiennie i wskaźniki. Strategie ilościowe i jakościowe. 10. Metody badań. Techniki badań. Narzędzia badań. Dobór próby

				badawczej. 11. Tworzenie narzędzi badawczych. Rola aneksu, załączników. 12. Prezentacja materiału badawczego. Poprawność analiz materiału badawczego. 13. Odniesienie badań do problemów i hipotez. 14. Zakończenie i wnioski.
Zajęcia do wyboru w języku obcym o tematyce związanej z kierunkiem studiów	K1A_W07 P6S_KW K1A_U04 P6S_UK	Wykład wykład informacyjny konwencjonalny, wykład konwersatoryjny prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line	Test wiedzy lub ustny sprawdzian wiedzy, obserwacja i ocena postaw studenta	1) Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej 1. Pojęcie i funkcje administracji publicznej. 2. System instytucjonalny Unii Europejskiej. 3. Konsekwencje członkostwa w UE dla administracji krajowej. 4. Krajowa administracja jako adresat polityk UE. 5. Współpraca administracji krajowej z podmiotami zewnętrznymi. 6. Podział kompetencji między UE a państwa członkowskie. 7. Prawne formy działania w unijnym prawie administracyjnym. 8. Prounijna wykładnia przepisów prawa. 2) Konstytucyjne prawo porównawcze 1. Pojęcie konstytucji. 2. Klasyfikacje konstytucji. 3. Ustrój polityczny. 4. Ustrój społeczno-gospodarczy. 5. Charakter norm konstytucyjnych. 6. Analiza prawno-porównawcza konstytucji wybranych państw. 3) Historia Unii Europejskiej 1. Pierwsze powojenne inicjatywy integracyjne

				2. Deklaracja Schumana 3. Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Gospodarczą 4. Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii 5. Utworzenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego 6. przyszłość integracji europejskiej.
--	--	--	--	---

Zajęcia kształcenia specjalnościowego: **menadżer w administracji publicznej**

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
Marketing w administracji publicznej	K1A_W12 P6S_KW K1A_W13 P6S_KW K1A_W14 P6S_KW K1A_U05 P6S_UK K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U10 P6S_UW K1A_U13 P6S_UO K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K02 P6S_KO	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Charakterystyka zadań organów administracji publicznej; 2. Planowanie strategiczne i marketingowe w administracji publicznej; 3. Proces podejmowania decyzji. 4. Jednostki administracji publicznej a otoczenie marketingowe. 5. Produkt marketingowy jednostek administracji publicznej. 6. Cena, dystrybucja i lokalizacja usług z zakresu administracji publicznej. 7. Promocja działalności administracji publicznej. 8. Klient administracji publicznej.
Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych	K1A_W13 P6S_KW K1A_U11 P6S_UK K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty Wykład konwencjonalny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line opis, metoda problemowa, metoda sytuacyjna, burza mózgów, metoda	Ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Informacja publiczna – pojęcie i źródła uregulowania. 2. Charakter i zakres prawa dostępu do informacji publicznej. 3. Formy dostępu do informacji publicznej. 4. Biuletyn Informacji Publicznej. 5. Podmioty zobowiązane i

		ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, dyskusja		uprawnione w zakresie dostępu do informacji publicznej. - Ograniczenie dostępu do informacji publicznej - prywatność i ochrona danych osobowych. - Dane osobowe – pojęcie i źródła uregulowania. - Legalność korzystania z danych zamieszczanych w Internecie. - Przetwarzanie i zabezpieczanie danych osobowych. - Organy ochrony danych osobowych danych osobowych. - RODO. - Inspektorzy ochrony danych osobowych. - Udostępnianie danych osób pełniących funkcje publiczne. - Przetwarzanie danych osobowych w działalności organów władzy publicznej i jednostek samorządu terytorialnego. - Odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony danych osobowych.
Zarządzanie finansami w administracji publicznej	K1A_W08 P6S_KW K1A_W09 P6S_WG K1A_W12 P6S_KW K1A_U06 P6S_UW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U13 P6S_UO K1A_U17 P6S_UK K1A_K04 P6S_KO	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	- Ustawa o finansach publicznych. - Zasady wydatkowania finansów publicznych. - Środki publiczne, nadwyżka i deficyt sektora finansów publicznych. - Narzędzia zarządzania finansami publicznymi. - Efektywne sposoby wydatkowania środków publicznych. - New public management. - Outsourcing. - Tworzenie planów inwestycyjnych. - Wydatkowanie środków unijnych.

Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi	K1A_W08 P6S_KW K1A_W12 P6S_KW K1A_W14 P6S_KW K1A_U06 P6S_UW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U11P6S_UK K1A_K04 P6S_KO K1A_K05 P6S_KO K1A_K06 P6S_KO	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Polityka gospodarcza i regionalna UE. 2. Unijna polityka spójności. 3. Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne. 4. Cele tematyczne EFSI. 5. Krajowe Programy Operacyjne. 6. Biznes plan i studium wykonalności. 7. Analiza ryzyka. Kalkulacja kosztów. 8. Przygotowanie i rozliczanie projektu. 9. Zarządzanie projektem. 10. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego. 11. Kontrola w zakresie wydatkowania środków z funduszy unijnych.
Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej	K1A_W08 P6S_KW K1A_W09 P6S_WG K1A_W12 P6S_KW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U13 P6S_UO K1A_U17 P6S_UK K1A_K04 P6S_KO K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Organy administracji rządowej w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego. 2. Samorząd terytorialny w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego. 3. Zarządzanie kryzysowe. 4. Współpraca międzyorganizacyjna w systemie zarządzania bezpieczeństwem publicznym. 5. Eliminowanie zagrożeń.
Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za naruszenie prawa	K1A_W14 P6S_KW K1A_U06 P6S_UW K1A_U09 P6S_UU K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty Wykład konwencjonalny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line pokaz, burza mózgów, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja,	Ustny sprawdzian wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z zachowań i aktywności w trakcie ćwiczeń	1. Typy przestępstw. 2. Odpowiedzialność karna urzędników państwowych. 3. Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych. 4. Pracownicza odpowiedzialność urzędników. 5. Odpowiedzialność Skarbu Państwa za szkody wyrządzone przy

		analiza literatury przedmiotu		wykonywaniu władzy publicznej.
Partnerstwo publiczno - prywatne	K1A_W12 P6S_KW K1A_W13 P6S_KW K1A_W14 P6S_KW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U10 P6S_UW K1A_U11 P6S_UK	Wykład/warsztaty Wykład konwencjonalny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line pokaz, burza mózgów, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury przedmiotu	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Idea partnerstwa publiczno-prywatnego. 2. Procedura wyboru partnera publiczno-prywatnego 3. Umowa o partnerstwo publiczno-prywatne 4. Umowa o zamówienie publiczne, koncesja na roboty budowlane lub usługi a partnerstwo publiczno-prywatne. 5. Zasady realizacji przedsięwzięcia w ramach PPP w formie spółki 6. Zasady finansowania przedsięwzięcia w ramach PPP.
Wybrane narzędzia i techniki menadżera	K1A_W12 P6S_KW K1A_W14 P6S_KW K1A_U05 P6S_UK K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U10 P6S_UW K1A_U11 P6S_UK K1A_U13 P6S_UO K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ	Warsztaty Wykład konwencjonalny, wykład dyskusyjny, pokaz, burza mózgów, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Style kierowania. 2. Funkcje i role menadżerów. 3. Cechy i umiejętności menadżerów. 4. Style przewodzenia. 5. Techniki zarządzania. 6. Leadership toolbox. 7. Motywowanie ludzi. 8. Sylwetki menadżerów sukcesu.
Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej	K1A_W08 P6S_KW K1A_W09 P6S_WG K1A_W12 P6S_KW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U13 P6S_UO K1A_U17 P6S_UK K1A_K04 P6S_KO	Wykład/warsztaty Wykład konwencjonalny, wykład dyskusyjny, pokaz, burza mózgów, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie służby cywilnej. 2. Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. 3. System ocen okresowych. 4. Prowadzenie rozmów oceniających. 5. Rozwój zawodowy. 6. Umiejętność budowania relacji, utrzymanie i zarządzanie relacjami. 7. Zarządzanie kompetencjami. 8. Rola pracowników administracji

				publicznej w kształtowaniu jakości świadczonych usług.
--	--	--	--	--

Zajęcia kształcenia specjalnościowego: **administracja i prawo w biznesie**

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
Prawo handlowe	K1A_W14 P6S_KW K1A_U06 P6S_UW K1A_U09 P6S_UU K1A_U11P6S_UK K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Spółki osobowe. 2. Spółki kapitałowe. 3. Krajowy Rejestr Sądowy, 4. Postępowanie rejestrowe. 5. Łączenie, podział i przekształcanie spółek. 6. Upadłość i restrukturyzacja.
Zarządzanie małym przedsiębiorstwem	K1A_W14 P6S_KW K1A_U06 P6S_UW K1A_U11 P6S_UK K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Podstawowe zagadnienia organizacyjne, techniczne i inne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej. 2. Przedsiębiorcy i ich oznaczenia. 3. Charakterystyka mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw. 4. Formy prawne i organizacyjne małych przedsiębiorstw. 5. Prokura. 6. Zarządzanie firmą rodzinną. 7. Zarząd sukcesyjny. 8. Pułapki prawne działalności małej firmy.
Prawo konkurencji i konsumentów	K1A_W14 P6S_KW K1A_U11 P6S_UK K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja,	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie konkurencji. 2. Podstawy prawne ochrony konkurencji. 3. Pojęcie konsumenta. 4. Umowy w obrocie konsumenckim. 5. Ochrona konsumenta. 6. Zakaz zawierania porozumień

		rozwiązywanie problemów		ograniczających konkurencję. 7. Zakaz nadużywania pozycji dominującej. 8. Koncentracja przedsiębiorców. 9. Czyny nieuczciwej konkurencji. 10. Prezes Urzędu Konkurencji i Konsumentów. 11. Sąd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
Projekty i pozyskiwanie funduszy UE	K1A_W08 P6S_KW K1A_W12 P6S_KW K1A_W14 P6S_KW K1A_U06 P6S_UW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U11 P6S_UK K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K04 P6S_KO K1A_K05 P6S_KO K1A_K06 P6S_KO	Wykład/warsztaty wykład informacyjny (konwencjonalny prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line), wykład problemowy, ćwiczenia praktyczne	Ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie projektu i jego elementy składowe. 2. Rodzaje projektów. Cykl życia projektu. 3. Zagrożenia płynące z otoczenia mogące wpłynąć na projekt. 4. Uwarunkowania i czynniki wpływające na sukces projektu. 5. Zasoby ludzkie w projekcie. Rola i zadania kierownika projektu. 6. Źródła finansowania projektu UE. 7. Standardy i metody zarządzania projektem UE. 8. Zarządzanie ryzykiem projektowym i zmianami w projekcie UE. 9. Instytucje odpowiedzialne za realizację projektu. 10. Projekt a program pomocowy UE. 11. Wniosek aplikacyjny. 12. Umowa o dofinansowanie projektu. 13. Sprawozdawczość z wykonania projektu. 14. Wniosek o płatność. 15. Akty prawne UE regulujące problematykę programów pomocowych.

Zarządzanie zasobami ludzkimi	K1A_W08 P6S_KW K1A_W09 P6S_WG K1A_W12 P6S_KW K1A_U07 P6S_UW P6S_UO K1A_U13 P6S_UO K1A_U17 P6S_UK K1A_K04 P6S_KO	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie służby cywilnej. 2. Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. 3. System ocen okresowych. 4. Prowadzenie rozmów oceniających. 5. Rozwój zawodowy. 6. Umiejętność budowania relacji, utrzymanie i zarządzanie relacjami. 7. Zarządzanie kompetencjami. 8. Rola pracowników administracji publicznej w kształtowaniu jakości świadczonych usług.
Umowy w obrocie gospodarczym	K1A_W14 P6S_KW K1A_U06 P6S_UW K1A_U09 P6S_UU K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K08 P6S_KR	Wykład/warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie obrotu gospodarczego. 2. Typologia i klasyfikacja umów handlowych. 3. Zawieranie umów handlowych. 4. Przedstawicielstwo. Pełnomocnictwo. 5. Wzorce umowne. 6. Klauzule abuzywne. 7. Swoboda umów. 8. Odpowiedzialność kontraktowa. 9. Kara umowna. 10. Umowy nazwane w obrocie gospodarczym. 11. Umowy nienazwane w obrocie gospodarczym.
Kreowanie wizerunku firmy	K1A_W09 P6S_WG K1A_U05 P6S_UK K1A_U08 P6S_UK P6S_UO K1A_U14 P6S_UK P4O_UJ K1A_K02 P6S_KO	Warsztaty wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie wizerunku. 2. Badania rynku. 3. Wizerunek jako produkt. 4. Środki identyfikacji firmy. 5. Inne działania PR stosowane przez przedsiębiorstwa. 6. Społeczna odpowiedzialność biznesu. 7. <i>Employer branding</i>.
Odpowiedzialność karno-skarbowa przedsiębiorcy	K1A_W14 P6S_KW	Wykład/warsztaty wykład informacyjny,	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym	1. Prawo karne skarbowe- pojęcie, funkcje i specyfika.

	K1A_U06 P6S_UW K1A_U06 P6S_UW K1A_U11 P6S_UK K1A_K08 P6S_KR	wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	2. Źródła prawa karnego skarbowego. 3. Przestępstwa i wykroczenia skarbowe. 4. Wymiar kary. 5. Zaniechanie ukarania sprawcy. Czynnny żal. 6. Postępowanie w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe. 7. Postępowanie wykonawcze.
Prawo podatkowe	K1A_W14 P6S_KW K1A_U06 P6S_UW K1A_U11P6S_UK K1A_K08 P6S_KR	Wykład wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line metoda problemowa	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Źródła prawa podatkowego. 2. Zobowiązanie podatkowe. 3. Postępowanie podatkowe. 4. Kontrola podatkowa. 5. Ordynacja podatkowa. 6. Podatek dochodowy. 7. Podatek VAT. 8. Akcyza. 9. Podatek od nieruchomości. 10. Unikanie podwójnego opodatkowania.

Praktyki zawodowe – wymiar, forma i zasady odbywania:

Wymiar praktyk:	720 godzin w cyklu kształcenia
Forma odbywania praktyk:	Konwencjonalnie lub zdalnie
Zasady odbywania praktyk:	Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Praktyk

WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia
Profil studiów:	praktyczny

Wskaźniki dotyczące programu studiów

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/ Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów 180 punktów ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	<u>Studia stacjonarne:</u> specjalność menadżer w administracji publicznej – 2434 (z praktyką zawodową) specjalność administracja i prawo w biznesie – 2439 (z praktyką zawodową) <u>Studia niestacjonarne:</u> specjalność menadżer w administracji publicznej – 1588 (z praktyką zawodową) specjalność administracja i prawo w biznesie – 1589 (z praktyką zawodową)
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Studia stacjonarne: 97 Studia niestacjonarne: 64
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	specjalność menadżer w administracji publicznej – 113 specjalność administracja i prawo w biznesie – 112
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	X
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	63 punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	30 punktów ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	720 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	60 godzin
Razem:	180 punktów ECTS

Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Wprowadzenie do praktyki zawodowej	Warsztaty	15/12	1
Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja	Warsztaty	30/10	3
Prawa człowieka i systemy ich ochrony	Warsztaty	10/6	1
Technologia informacyjna	Warsztaty	30/10	2
Administracja elektroniczna	Warsztaty	30/15	2
Język obcy	Ćwiczenia	120/60	9
Wychowanie fizyczne	Ćwiczenia	60/30	0
Nauka o administracji	Warsztaty	20/10	2
Konstytucyjny system organów państwowych	Warsztaty	16/8	2
Tworzenie i stosowanie prawa	Warsztaty	14/10	1
Podstawy psychologii	Warsztaty	12/8	1
Prawoznawstwo	Warsztaty	10/8	2
Podstawy ekonomii i zarządzania	Warsztaty	14/10	2
Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej	Warsztaty	16/10	2
Prawo administracyjne część ogólna	Warsztaty	30/10	3
Prawo administracyjne część szczegółowa	Warsztaty	20/14	2
Prawo cywilne	Warsztaty	20/12	2
Procedury administracyjne	Warsztaty	20/15	2
Podstawy prawa rodzinnego	Warsztaty	16/6	1
Prawo gospodarcze Polski i UE	Warsztaty	16/10	1

Statystyka z demografią	Warsztaty	30/10	2
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	Warsztaty	16/10	1
Mediacje i negocjacje	Warsztaty	16/10	2
Prawo pracy	Warsztaty	16/8	1
Seminarium dyplomowe	Seminarium	90/32	8
Przygotowanie pracy dyplomowej	Praca własna studenta	280	11
Praktyki zawodowe	Praktyki zawodowe	720	30
RAZEM			96
<i>Zajęcia do wyboru do zaliczenia dwa moduły:</i>			X
Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne	Warsztaty	16/6	1
Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego	Warsztaty	16/6	1
Administrowanie w ochronie zdrowia	Warsztaty	16/6	1
RAZEM			2
Prawo zabezpieczenia społecznego	Warsztaty	10/6	1
Etyka w administracji	Warsztaty	10/6	1
Zarządzanie w administracji	Warsztaty	10/6	1
RAZEM			2
GRUPA ZAJĘĆ KSZTAŁCENIA SPECJALNOŚCIOWEGO - menadżer w administracji publicznej			X
Marketing w administracji publicznej	Warsztaty	15/6	2
Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych	Warsztaty	15/6	2
Zarządzanie finansami w administracji publicznej	Warsztaty	15/6	2
Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi	Warsztaty	20/15	1
Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej	Warsztaty	10/6	1

Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa	Warsztaty	10/6	1
Partnerstwo publiczno-prywatne	Warsztaty	10/6	1
Wybrane narzędzia i techniki menadżera	Warsztaty	25/12	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Warsztaty	15/14	1
RAZEM			13
GRUPA ZAJĘĆ KSZTAŁCENIA SPECJALNOŚCIOWEGO - administracja i prawo w biznesie			X
Prawo handlowe	Warsztaty	15/6	2
Zarządzanie małym przedsiębiorstwem	Warsztaty	15/6	2
Prawo konkurencji i konsumentów	Warsztaty	15/6	2
Projekty i pozyskiwanie funduszy UE	Warsztaty	20/16	1
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Warsztaty	15/14	1
Umowy w obrocie gospodarczym	Warsztaty	10/6	1
Kreowanie wizerunku firmy	Warsztaty	25/12	2
Odpowiedzialność karno-skarbowa przedsiębiorcy	Wykład/Warsztaty	15/8	1
RAZEM			12

Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych

Nazwa programu/zajęć/ grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Język obcy	Ćwiczenia	III, IV, V, VI	stacjonarne/ niestacjonarne	angielski niemiecki francuski rosyjski	X
Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej	Wykład	VI	stacjonarne/ niestacjonarne	angielski niemiecki francuski rosyjski	X
Konstytucyjne prawo porównawcze	Wykład	VI	stacjonarne/ niestacjonarne	angielski niemiecki francuski	X

				rosyjski	
Historia Unii Europejskiej	Wykład	VI	stacjonarne/ niestacjonarne	angielski niemiecki francuski rosyjski	X

Zajęcia do wyboru w języku polskim lub angielskim - będą uruchomione w przypadku zgłoszenia się co najmniej 10-ciu studentów.

Nazwa programu/ zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej#	Wykłady	I	stacjonarne/ niestacjonarne	polski, angielski	X
Prawo cywilne#	Wykłady	III	stacjonarne/ niestacjonarne	polski, angielski	X
Mediacje i negocjacje#	Wykłady	VI	stacjonarne/ niestacjonarne	polski, angielski	X
Prawo podatkowe#	Wykłady	VI	stacjonarne/ niestacjonarne	polski, angielski	X

Zajęcia do wyboru = łącznie 63 pkt ECTS

Język obcy /9 pkt. ECTS

Seminarium/ 8 pkt. ECTS

Grupa zajęć do wyboru w semestrze III do zaliczenia /8 pkt. ECTS

Grupa zajęć do wyboru w semestrze IV do zaliczenia /6 pkt. ECTS

Zajęcia w języku obcym o tematyce związanej z kierunkiem studiów/2 pkt. ECTS

Prawo cywilne w języku angielskim/5 pkt. ECTS

GRUPA ZAJĘĆ KSZTAŁCENIA SPECJALNOŚCIOWEGO

- menadżer w administracji publicznej/25 pkt. ECTS

GRUPA ZAJĘĆ KSZTAŁCENIA SPECJALNOŚCIOWEGO

- administracja i prawo w biznesie/25 pkt. ECTS

Zgodność programu studiów z misją i strategią Uczelni oraz potrzebami społeczno-gospodarczymi i losami zawodowymi absolwentów

Kierunek Administracja wpisuje się w misję i strategię rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, oferując kształcenie zgodne z potrzebami rynku pracy w regionie. Uczelnia, we współpracy ze środowiskiem lokalnym, służy rozwojowi regionu poprzez działalność dydaktyczną, organizacyjną i naukową. Program studiów, zgodny z celami strategicznymi i operacyjnymi Uczelni, zapewnia nowoczesne podejście do procesu kształcenia. Zawiera praktyczne rozwiązania pozwalające zacieśnić współpracę z pracodawcami, kształcić studentów zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy oraz wyposażać absolwentów w wiedzę, umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne przydatne w profesjonalnym wykonywaniu pracy zawodowej. Opracowany program studiów oraz założone efekty uczenia się są wynikiem analizy dotychczasowych programów studiów, konsultacji ze studentami i absolwentami oraz interesariuszami zewnętrznymi, potencjalnymi pracodawcami. Program studiów został opracowany z uwzględnieniem wymogów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz na podstawie Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i daje możliwość osiągania określonych dla kierunku efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

		Ogółem liczba godzin																Liczba godzin zajęć w semestrach																																	
		Ogółem	z tego					sem I							sem II							sem III							sem IV							sem V							sem VI								
L.p.	Nazwa przedmiotu		W	C	S	PZ	WT	W	C	S	PZ	WT	roc/E	ECTS	W	C	S	PZ	WT	roc/E	ECTS	W	C	S	PZ	WT	roc/E	ECTS	W	C	S	PZ	WT	roc/E	ECTS	W	C	S	PZ	WT	roc/E	ECTS	W	C	S	PZ	WT	roc/E	ECTS		
A.	GRUPA ZAJĘĆ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO	403	108	180	0	0	115	60	0	0	0	30	0	7	48	0	0	0	85	0	11	0	50	0	0	0	0	2	0	50	0	0	0	0	2	0	50	0	0	0	0	2	0	30	0	0	0	0	1	3	
1	Wprowadzenie do praktyki zawodowej	15	0	0	0	0	15												15	Zoc	1																														
2	Zajęcia ogólnouczeniiane	30	30	0	0	0	0	30					Zoc	2																																					
3	Metodologia badań w naukach społecznych	30	30	0	0	0	0	30					Zoc	3																																					
4	Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja	30	0	0	0	0	30												30	Zoc	3																														
5	Ochrona własności intelektualnej	16	16	0	0	0	0								16					Zoc	2																														
6	Prawa człowieka i systemy ich ochrony	22	12	0	0	0	10								12				10	Zoc	2																														
7	Technologia informacyjna	30	0	0	0	0	30					30	Zoc	2																																					
8	Administracja elektroniczna	50	20	0	0	0	30								20				30	Zoc	3																														
9	Język obcy*	120	0	120	0	0	0																30				Zoc	2		30				Zoc	2		30				Zoc	2		30				Zoc/E	3		
10	Wychowanie fizyczne	60	0	60	0	0	0												20							Zal	0		20				Zal	0		20				Zal	0										
	Szkolenie biblioteczne	2		2								2																																							
	Bezpieczeństwo i higiena pracy	4		4								4																																							
B.	GRUPA ZAJĘĆ KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO	714	412	0	0	0	302	126	0	0	0	88	3	23	50	0	0	0	44	2	9	150	0	0	0	106	4	20		50	0	0	0	32	1	6	20	0	0	0	16	0	2	16	0	0	0	16	0	3	
1	Nauka o administracji	60	40	0	0	0	20	40	</																																										

[illegible]

RAZEM A+B+C+D1 (bez godzin praktyk)	1714	840	180	90	0	604	186	0	0	0	118	3	30	98	0	0	0	129	2	30	210	50	0	0	138	4	30	110	50	30	0	62	1	30	130	50	30	0	106	0	30	106	30	30	0	51	2	30
Liczba godzin w semestrze bez godzin praktyk							304						227						398						252						316						217											
RAZEM A+B+C+D2 (bez godzin praktyk)	1719	850	180	90	0	599	186	0	0	0	118	3	30	98	0	0	0	129	2	30	210	50	0	0	138	4	30	110	50	30	0	62	1	30	130	50	30	0	106	0	30	116	30	30	0	46	2	30
Liczba godzin w semestrze bez praktyk zawodowych							304						227						398						252						316						222											

W - wykład
Ć - ćwiczenia
S - seminarium
PZ - praktyki zawodowe
WT - warsztaty

do wyboru zajęcia w języku polskim lub angielskim - będą uruchomione w przypadku zgłoszenia się co najmniej 10-ciu studentów.

Dokonywanie wpisów na kolce semestry z uwzględnieniem liczby deficytów określonych następująco na zasadach określonych w Regulaminie Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

- a) 12 punktów ECTS po I semestrze,
- b) 24 punktów ECTS po II semestrze,
- c) 24 punktów ECTS po III semestrze,
- d) 18 punktów ECTS po IV semestrze,
- e) 12 punktów ECTS po V semestrze,
- f) 0 punktów ECTS po VI semestrze.

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ogółem	Ogółem liczba godzin																								Liczba godzin zajęć w semestrach																																															
			z tego					sem I					sem II					sem III					sem IV					sem V					sem VI																																									
			W	Ć	S	PZ	WT	W	Ć	S	PZ	WT	zoc / E	ECTS	W	Ć	S	PZ	WT	zoc / E	ECTS	W	Ć	S	PZ	WT	zoc / E	ECTS	W	Ć	S	PZ	WT	zoc / E	ECTS	W	Ć	S	PZ	WT	zoc / E	ECTS																																
A.	GRUPA ZAJĘĆ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO	195	52	90	0	0	53	22	0	0	0	10	0	7	30	0	0	0	43	0	11	0	25	0	0	0	0	2	0	25	0	0	0	0	2	0	25	0	0	0	0	2	0	15	0	0	0	1	3																									
1	Wprowadzenie do praktyki zawodowej	12	0	0	0	0	12												12	Zoc	1																																																					
2	Zajęcia ogólnouczelniane	12	12	0	0	0	0	12																																																																		
3	Metodologia badań w naukach społecznych	10	10	0	0	0	0	10																																																																		
4	Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja	10	0	0	0	0	10																																																																			
5	Ochrona własności intelektualnej	12	12	0	0	0	0								12																																																											
6	Prawa człowieka i systemy ich ochrony	14	8	0	0	0	6								8				6	Zoc	2																																																					
7	Technologia informacyjna	10	0	0	0	0	10						10	Zoc	2																																																											
8	Administracja elektroniczna	25	10	0	0	0	15								10				15	Zoc	3																																																					
9	Język obcy *	60	0	60	0	0	0																15				Zoc	2		15				Zoc	2		15					Zoc	2		15				Zoc/E	3																								
10	Wychowanie fizyczne	30	0	30	0	0	0																10				Zal	0		10				Zal	0		10				Zal	0																																
	Szkolenie biblioteczne	2		2			2																																																																			
	Bezpieczeństwo i higiena pracy	4		4			4																																																																			
B.	GRUPA ZAJĘĆ KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO	379	210	0	0	0	169	69	0	0	0	54	3	23	25	0	0	0	20	2	9	64	0	0	0	61	4	20	30	0	0	0	18	1	6	12	0	0	0	6	0	2	10	0	0	0	10	0	3																									
1	Nauka o administracji	25	15	0	0	0	10	15				10	Zoc	5																																																												
2	Konstytucyjny system organów państwowych	18	10	0	0	0	8	10																																																																		

PLAN STUDIÓW
dla studentów rozpoczynających naukę w roku akademickim 2021/2022
Kierunek: ADMINISTRACJA
Studia: Pierwszego stopnia - niestacjonarne

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ogółem	Ogółem liczba godzin																Liczba godzin zajęć w semestrach																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			z tego					sem I					sem II					sem III					sem IV					sem V					sem VI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			W	Ć	S	PZ	WT	W	Ć	S	PZ	WT	zoc / E	ECTS	W	Ć	S	PZ	WT	zoc / E	ECTS	W	Ć	S	PZ	WT	zoc / E	ECTS	W	Ć	S	PZ	WT	zoc / E	ECTS	W	Ć	S	PZ	WT	zoc / E	ECTS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
D.1	GRUPA ZAJĘĆ KSZTAŁCENIA SPECJALNOŚCIOWEGO - menadżer w administracji publicznej	183	106	0	0	0	77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0</

Legenda
W - wykład
C - ćwiczenia
S - seminarium
L - laboratorium
WT - warsztaty
PZ - praktyki zawodowe
do wyboru spośród języków obcych: angielski, niemiecki, francuski, rosyjski
* do wyboru zajęcia w języku polskim lub angielskim - będą uruchomione w przypadku zgłoszenia się co najmniej 10-ciu studentów.

Dokonywanie wpisów na kolejne semestry z uwzględnieniem liczby deficytów określonych następuje na zasadach określonych w Regulaminie Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy:
a) 12 punktów ECTS po I semestrze,
b) 24 punktów ECTS po II semestrze,
c) 24 punktów ECTS po III semestrze,
d) 18 punktów ECTS po IV semestrze,
e) 12 punktów ECTS po V semestrze,
f) 0 punktów ECTS po VI semestrze.