

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH
KIERUNEK ADMINISTRACJA

Program studiów obowiązujący
od roku akademickiego 2022/2023

studia stacjonarne/niestacjonarne
pierwszego stopnia

21 czerwca 2022 r.

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

Potrzeba kształcenia na kierunku Administracja wypływa z zapotrzebowania współcześnie na specjalistów z tej dziedziny, zarówno w naszym regionie, jak i w całym kraju. Zapotrzebowanie to obecnie wzrasta i przewyższa możliwości realnego i satysfakcjonującego pokrycia. Przyczynę tego stanu upatruje się w rozwoju gospodarczym kraju i rosnącej liczbie regulacji prawnych, z którymi muszą mierzyć się zarówno urzędy organów administracji publicznej, przedsiębiorcy oraz organizacje pozarządowe. Oferta skierowana jest nie tylko do osób, które zawodowo zajmują się administrowaniem, ale również tych, którzy poszukują wszechstronnego wykształcenia otwierającego wiele możliwości – np. w biznesie, polityce, służbie publicznej czy sektorze pozarządowym.

Podkreślić należy, że na obszarze Dolnego Śląska Collegium Witelona Uczelnia Państwowa jest jedną z nielicznych uczelni publicznych kształcących wysokiej klasy specjalistów na studiach o praktycznym profilu kształcenia.

Kształcenie na kierunku Administracja wpisuje się w misję Uczelni, którą jest m.in. *„przekazywanie wiedzy i umiejętności, praktyczne kształcenie zawodowe i ustawiczne wysoko kwalifikowanych, przedsiębiorczych kadr zdolnych sprostać wyzwaniom gospodarczym i społecznym w skali regionu i kraju”*.

Potrzeba kształcenia na kierunku Administracja podyktowane jest chęcią odpowiedzi na sygnalizowane potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni w zakresie pozyskania wysokiej klasy specjalistów. Interesariusze zewnątrzni zgłaszają zapotrzebowanie na pracowników biurowych, którzy będą wyposażeni w kompetencje nie tylko do obsługi urządzeń biurowych, prowadzenia i organizacji biurowości przedsiębiorstwa czy urzędu, ale również w wiedzę i umiejętności z zakresu nauk prawnych.

Sylwetka absolwenta

Studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku Administracja kształcą przyszłych pracowników struktur administrujących w podmiotach publicznych, prywatnych i społecznych. Ich absolwent uzyskuje umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauki o polityce i administracji, prawa oraz zarządzania i jakości.

W szczególności absolwent wykazuje się wiedzą na temat istoty, koncepcji i roli administracji i jej instytucji w organizacji państwa. Rozumie i zna zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej w Polsce i państwach Unii Europejskiej, a także uwarunkowania prawne i pozaprawne regulujące rynek dóbr i usług. Absolwent rozumie i zna: struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metody i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty, jakie mogą wystąpić w tych organizacjach i sposoby ich rozwiązywania.

Absolwent posiada umiejętności wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Wykazuje umiejętności praktyczne w zakresie: wykonywania czynności administrowania i zarządzania, posługiwania się przepisami prawa publicznego i prywatnego w pracy zawodowej i w życiu osobistym, przygotowania projektów i pozyskiwania funduszy ze środków krajowych oraz funduszy Unii Europejskiej. Absolwent posiada niezbędne umiejętności organizacyjne, techniczne, prawne i personalne w zakresie praktycznego wykonywania czynności administracyjnych w ramach struktur administracji publicznej, co predestynuje go do pracy w publicznych jednostkach organizacyjnych. Potrafi również funkcjonować na rynku, jako przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą.

W wyniku kształcenia w obiektach Uczelni i poza nimi (głównie na praktyce zawodowej) absolwent, oprócz wiedzy i umiejętności praktycznych, pozyskuje i rozwija kompetencje społeczne, w szczególności dotyczą one rozumienia potrzeby uczenia się przez całe życie oraz uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Absolwent nabywa kompetencje: identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywanym zawodem, współdziałania i pracowania w określonej organizacji przyjmując w niej różne role, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, interpretowania i rozstrzygania dylematów związanych z administrowaniem i stosowaniem prawa międzynarodowego, formułowania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności: komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, kreowania wizerunku firmy, zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia umów występujących w obrocie gospodarczym, sprawnego posługiwania się nowoczesnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz

organizowania i kierowania niewielkimi zespołami.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja dysponuje wiedzą 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. Ponadto, 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.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja potrafi samodzielnie stosować rozwiązania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce. Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarny), tworzyć organizacje, stosować metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązywać konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja posiada odpowiednie kompetencje społeczne: jest gotów uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego. Jest gotów by współdziałać w określonej organizacji przyjmując w niej różne role a nadto by w tym zakresie zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania. Myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.

Studia pierwszego stopnia na kierunku Administracja przygotowują absolwentów do pracy na stanowiskach średniego szczebla w administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w urzędach administracji samorządowej, administracji celnej i skarbowej, kancelariach prawnych oraz podmiotach funkcjonujących w obrocie gospodarczym.

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, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości
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	117	65

- 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.

	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		Liczba	% udziału
1	nauki prawne	50	28
2	nauki o zarządzaniu i jakości	13	7

OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

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

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 do innych nauk, w tym wiedzę w zakresie nauk o polityce i administracji, nauk prawnych, nauk o zarządzaniu i jakości właściwą dla studiowanego kierunku, zorientowaną na zastosowanie praktyczne.	P6S_WG
K1A_W02	Student w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze, miejscu i znaczeniu nauk o polityce i administracji, nauk prawnych, nauk o zarządzaniu i jakości w systemie nauk, o regułach prawnych, organizacyjnych, zawodowych o źródłach prawa administracyjnego oraz o hierarchii ich ważności, o aksjologicznej istocie prawa, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne.	P6S_WG
K1A_W03	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, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne.	P6S_WG
K1A_W04	Student zna i rozumie współczesne dylematy w odniesieniu do zmieniającej się roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, ukierunkowane na zastosowanie praktyczne, jak również wzajemne relacje między głównymi organami państwa.	P6S_KW
K1A_W05	Student zna i rozumie zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje konstytucji praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich, rozumie współczesne dylematy współczesnej cywilizacji prawa, rozumie ich zastosowanie praktyczne.	P6S_KW
K1A_W06	Student zna i rozumie istotę prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego i podstawowe pojęcia prawne umożliwiające analizowanie i rozumienie zjawisk w administracji i ich zastosowanie praktyczne.	P6S_KW
K1A_W07	Student w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o instytucjonalnych podstawach funkcjonowania Unii Europejskiej oraz zna i rozumie relacje między prawem wspólnotowym a prawem	P6S_KW

	krajowym, zorientowaną na praktyczne jej zastosowanie.	
K1A_W08	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie zasady oraz reguły prawne i organizacyjne form przedsiębiorczości w sektorze publicznym i prywatnym i możliwości ich praktycznego zastosowania.	P6S_KW
K1A_W09	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.	P6S_WG
K1A_W10	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.	P6S_WG
K1A_W11	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podstawowe pojęcia prawa w tym prawa administracyjnego materialnego i ustrojowego, oraz ich zastosowanie praktyczne.	P6S_WG
K1A_W12	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, z wiedzą o ich realizacji w praktyce.	P6S_KW
K1A_W13	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procedury właściwe działaniu administracji publicznej i ich praktyczne zastosowanie.	P6S_KW
K1A_W14	Student ma zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy, zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą.	P6S_WG
K1A_W15	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.	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
K1A_U01	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy, powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiegania negatywnym jego następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.	P6S_UW
K1A_U02	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy zawodowej i życiu osobistym.	P6S_UW
K1A_U03	Student potrafi wykorzystać wiedzę, by formułować i rozwiązywać złożone problemy oraz wykonywać zadania, przez właściwy dobór źródeł pochodzących z obowiązujących praw człowieka, w tym praw, wolności i obowiązków obywatelskich, w życiu osobistym i zawodowym.	P6S_UW
K1A_U04	Student potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym języku posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja (język prawno-ekonomiczny).	P6S_UK

K1A_U05	Student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii, brać udział w debacie – stosując terminologię z zakresu administracji publicznej oraz siatkę pojęciową prawa administracyjnego.	P6S_UK
K1A_U06	Student potrafi wykorzystywać w praktyce posiadaną wiedzę i stosować instytucje właściwe prawu finansowemu.	P6S_UW
K1A_U07	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	P6S_UW P6S_UO
K1A_U08	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.	P6S_UK P6S_UO
K1A_U9	Student potrafi dokonać samodzielnie podstawowych czynności prawnych, w oparciu o wiedzę 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	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy, w określonej procedurze administracyjnej.	P6S_UW
K1A_U11	Student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii, brać samodzielny udział w postępowaniu administracyjnym oraz tworzyć dokumenty związane z tym postępowaniem.	P6S_UK
K1A_U12	Student potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnianej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizować wyniki badań statystycznych łącznie z opisem własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wpływające z praktyki społecznej oraz dokonuje podstawowej analizy wydarzeń w Polsce i na świecie.	P6S_UO P6S_UU
K1A_U13	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 kontaktach zagranicznych.	P6S_UO
K1A_U14	Student potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem.	P6S_UK
K1A_U15	Student potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania.	P6S_UW P6S_UO
K1A_U16	Student potrafi samodzielnie wykorzystywać posiadaną wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju - w praktycznym organizowaniu stanowiska pracy.	P6S_UW
K1A_U17	Student 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	Student jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywanym zawodem, wypełniać zobowiązania społeczne związane z wykonywanym zawodem, do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, do dbałości o dorobek i tradycje zawodowe.	P6S_KO
K1A_K03	Student jest gotów by współdziałać i pracować w określonej organizacji, przyjmując w niej różne role, a nadto, by w tym zakresie zasięgać opinii ekspertów i wykorzystać opinię w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania.	P6S_KK
K1A_K04	Student jest gotów by samodzielnie myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	P6S_KO
K1A_K05	Student jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane ze stosowaniem prawa międzynarodowego.	P6S_KO
K1A_K06	Student jest gotów uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.	P6S_KO
K1A_K07	Student jest gotów uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.	P6S_KK
K1A_K08	Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, określając priorytety, służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	P6S_KR

Legenda:

- 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 2020 r. poz. 226) 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.
- Objaśnienie oznaczeń w symbolach:
 - K** (przed podkreślnikiem) - kierunkowe efekty kształcenia
 - 1** – studia I stopnia
 - A** – kierunek studiów
 - P6S** - charakterystyka drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziom 6
 - W** (po podkreślniku) – kategoria wiedzy
 - U** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności
 - K** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych
 - WG** - kategoria opisowa wiedzy – głębia i zakres
 - WK** - kategoria opisowa wiedzy – kontekst
 - UW** - kategoria opisowa umiejętności – wykorzystanie wiedzy
 - UK** - kategoria opisowa umiejętności – komunikowanie się
 - UO** - kategoria opisowa umiejętności – organizacja pracy
 - UU** - kategoria opisowa umiejętności – uczenie się
 - KK** - kategoria opisowa kompetencji społecznych – ocena/krytyczne podejście
 - KO** - kategoria opisowa kompetencji społecznych – odpowiedzialność
 - KR** - kategoria opisowa kompetencji społecznych – rola zawodowa

TABELA SPÓJNOŚCI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

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

Symbole kierunkowych efektów uczenia się	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Nazwa grupy zajęć/ zajęć zgodna z programem studiów
WIEDZA		
K1A_W01	Student w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, w tym wiedzę w zakresie nauk o polityce i administracji, nauk prawnych, nauk o zarządzaniu i jakości właściwą dla studiowanego kierunku, zorientowaną na zastosowanie praktyczne.	1. Najnowsza historia Polski 2. Nauka administracji 3. Proseminarium 4. Seminarium dyplomowe 5. Podstawy metodologii badań w naukach społecznych 6. Prawo migracyjne 7. Tworzenie i stosowanie prawa 8. Prawo migracyjne
K1A_W02	Student w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze, miejscu i znaczeniu nauk o polityce i administracji, nauk prawnych, nauk o zarządzaniu i jakości w systemie nauk, o regułach prawnych, organizacyjnych, zawodowych o źródłach prawa administracyjnego oraz o hierarchii ich ważności, o aksjologicznej istocie prawa, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne.	1. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 2. Prawo administracyjne
K1A_W03	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, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne.	1. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 2. Nauka administracji 3. Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej 4. Prawo administracyjne 5. Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne 6. Administracja w przestrzeni cyfrowej 7. Gospodarka komunalna przyszłości 8. Samorząd i polityka lokalna 9. Polityka społeczna

K1A_W04	Student zna i rozumie współczesne dylematy w odniesieniu do zmieniającej się roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, ukierunkowane na zastosowanie praktyczne, jak również wzajemne relacje między głównymi organami państwa.	1. Prawo konstytucyjne 2. Nauka administracji 3. Prawo migracyjne
K1A_W05	Student zna i rozumie zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje konstytucji praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich, rozumie współczesne dylematy współczesnej cywilizacji prawa, rozumie ich zastosowanie praktyczne.	1. Prawo konstytucyjne 2. Ochrona własności intelektualnej 3. Prawo migracyjne 4. Samorząd i polityka lokalna 5. Polityka społeczna 6. Nauka administracji 7. Prawo migracyjne
K1A_W06	Student zna i rozumie istotę prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego i podstawowe pojęcia prawne umożliwiające analizowanie i rozumienie zjawisk w administracji i ich zastosowanie praktyczne.	1. Tworzenie i stosowanie prawa 2. Prawoznawstwo 3. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 4. Prawo administracyjne 5. Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne 6. Proseminarium 7. Seminarium dyplomowe 8. Publiczne prawo gospodarcze 9. Podstawy prawa karnego 10. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych 11. Podstawy prawa cywilnego w administracji
K1A_W07	Student w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o instytucjonalnych podstawach funkcjonowania Unii Europejskiej oraz zna i rozumie relacje między prawem wspólnotowym a prawem krajowym, zorientowaną na praktyczne jej zastosowanie.	1. Nauka administracji 2. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 3. Publiczne prawo gospodarcze 4. Prawo migracyjne 5. Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej
K1A_W08	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie zasady oraz reguły prawne i organizacyjne form przedsiębiorczości w sektorze publicznym i prywatnym i możliwości ich praktycznego zastosowania.	1. Podstawy ekonomii 2. Nauka organizacji i zarządzania 3. Zarządzanie publiczne 4. Strategiczne planowanie rozwoju 5. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej 6. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 7. Zamówienia publiczne 8. Gospodarka komunalna przyszłości
K1A_W09	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 2. Nauka organizacji i zarządzania 3. Gospodarka komunalna przyszłości 4. Zarządzanie publiczne 5. Strategiczne planowanie rozwoju 6. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej 7. Metody i techniki pracy

		menedżera 8. Zarządzanie finansami w administracji publicznej
K1A_W10	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. Prawo konstytucyjne 2. Nauka administracji 3. Tworzenie i stosowanie prawa 4. Podstawy prawa karnego 5. Podstawy prawa cywilnego w administracji 6. Polityka społeczna
K1A_W11	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podstawowe pojęcia prawa w tym prawa administracyjnego materialnego i ustrojowego, oraz ich zastosowanie praktyczne.	1. Nauka administracji 2. Współpraca organów administracji w sytuacjach kryzysowych 3. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych 4. Prawoznawstwo 5. Proseminarium 6. Seminarium dyplomowe
K1A_W12	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, z wiedzą o ich realizacji w praktyce.	1. Podstawy ekonomii 2. Zarządzanie w administracji 3. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej 4. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 5. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi 6. Zamówienia publiczne 7. Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych 8. Partnerstwo publiczno – prywatne i koncesje 9. Zarządzanie publiczne
K1A_W13	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procedury właściwe działaniu administracji publicznej i ich praktyczne zastosowanie.	1. Tworzenie i stosowanie prawa 2. Kontrola i audyt w administracji 3. Współpraca organów administracji w sytuacjach kryzysowych 4. Administrowanie w ochronie zdrowia 5. Prawo administracyjne 6. Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne 7. Samorząd i polityka lokalna 8. Alternatywne metody rozwiązywania sporów 9. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych 10. Partnerstwo publiczno – prywatne i koncesje 11. Zarządzanie projektami 12. Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych 13. Strategiczne planowanie rozwoju

K1A_W14	Student ma zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy, zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą.	1. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 2. Podstawy psychologii 3. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja 4. Zamówienie publiczne 5. Prawo konkurencji i konsumentów 6. Partnerstwo publiczno-prywatne i koncesje
K1A_W15	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. Nauka administracji 2. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 3. Etyka służb publicznych 4. Prawo administracyjne 5. Social media w nowoczesnej administracji 6. PR i budowanie relacji z mediami 7. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i archiwizacja 8. Podstawy psychologii 9. Wprowadzenie do praktyki zawodowej
UMIEJĘTNOŚCI		
K1A_U01	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy, powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiegania negatywnym jego następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.	1. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 2. Język obcy* 3. Proseminarium 4. Seminarium dyplomowe 5. Ochrona własności intelektualnej 6. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja
K1A_U02	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy zawodowej i życiu osobistym.	1. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 2. Język obcy* 3. Proseminarium 4. Seminarium dyplomowe 5. Ochrona własności intelektualnej 7. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja 8. Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych 9. Administracja w przestrzeni cyfrowej
K1A_U03	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	1. Najnowsza historia Polski 2. Prawo konstytucyjne 3. Podstawy prawa karnego 4. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych

	obywatelskich.	5. Podstawy prawa cywilnego w administracji 6. Prawo administracyjne 7. Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne 8. Samorząd i polityka lokalna 9. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 10. Podstawy metodologii badań w naukach społecznych 11. Prawo migracyjne 12. Polityka społeczna 13. Social media w nowoczesnej administracji 14. PR i budowanie relacji z mediami
K1A_U04	Student potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym języku posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja (język prawno-ekonomiczny).	1. Język obcy* 2. Administracja w przestrzeni cyfrowej
K1A_U05	Student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii, brać udział w debacie – stosując terminologię z zakresu administracji publicznej oraz siatkę pojęciową prawa administracyjnego.	1. Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych 2. Podstawy psychologii 3. Alternatywne metody rozwiązywania sporów 4. Metody i techniki pracy menedżera 5. Etyka służb publicznych 6. Social media w nowoczesnej administracji 7. PR i budowanie relacji z mediami 8. Alternatywne metody rozwiązywania sporów
K1ZA_U06	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje konstrukcje właściwe prawu finansowemu w praktyce.	1. Kontrola i audyt w administracji 2. Zamówienia publiczne 3. Zarządzanie finansami w administracji publicznej
K1A_U07	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	1. Kontrola i audyt w administracji 2. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych 3. Podstawy ekonomii 4. Nauka organizacji i zarządzania 5. Zarządzanie publiczne 6. Strategiczne planowanie rozwoju 7. Gospodarka komunalna przyszłości 8. Metody i techniki pracy menedżera 9. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej 10. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 11. Zamówienia publiczne

		12. Partnerstwo publiczno – prywatne i koncesje 13. Zarządzanie projektami 14. Współpraca organów administracji w sytuacjach kryzysowych
K1A_U08	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. Podstawy psychologii 2. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 3. Język obcy* 4. Proseminarium 5. Seminarium dyplomowe 6. Ochrona własności intelektualnej 7. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja 8. Zamówienia publiczne 9. Wprowadzenie do praktyki zawodowej
K1A_U09	Student potrafi dokonać samodzielnie podstawowych czynności prawnych, w oparciu o wiedzę 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 i ubezpieczeń społecznych 4. Podstawy prawa cywilnego w administracji 5. Proseminarium 6. Seminarium dyplomowe 7. Ochrona własności intelektualnej 8. Publiczne prawo gospodarcze 9. Zamówienia publiczne
K1A_U10	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy, w określonej procedurze administracyjnej.	1. Nauka administracji 2. Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne 3. Zamówienia publiczne 4. Alternatywne metody rozwiązywania sporów 5. Metody i techniki pracy menedżera 6. Polityka społeczna 7. Partnerstwo publiczno – prywatne i koncesje 8. Zarządzanie projektami 9. Zarządzanie publiczne 10. Strategiczne planowanie rozwoju
K1A_U11	Student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii, brać samodzielny udział w postępowaniu administracyjnym oraz tworzyć dokumenty związane z tym postępowaniem.	1. Prawo konkurencji i konsumentów 2. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych 3. Partnerstwo publiczno – prywatne i koncesje 4. Zarządzanie publiczne 5. Strategiczne planowanie rozwoju 6. Zamówienia publiczne 7. Warsztaty poprawności językowej w pismach

		urzędowych
K1A_U12	Student potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnianej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizować wyniki badań statystycznych łącznie z 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. Najnowsza historia Polski 2. Etyka służb publicznych 3. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 4. Język obcy* 5. Proseminarium 6. Seminarium dyplomowe 7. Ochrona własności intelektualnej 8. Podstawy psychologii 9. Podstawy metodologii badań w naukach społecznych 10. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja 11. Wprowadzenie do praktyki zawodowej
K1A_U13	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 kontaktach zagranicznych.	1. Język obcy* 2. Proseminarium 3. Seminarium dyplomowe 4. Ochrona własności intelektualnej 5. Podstawy psychologii 6. Zarządzanie publiczne 7. Strategiczne planowanie rozwoju 8. Alternatywne metody rozwiązywania sporów 9. Metody i techniki pracy menedżera 10. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej 11. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 12. Etyka służb publicznych 13. Podstawy psychologii 14. Prawo konstytucyjne
K1A_U14	Student potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem.	1. Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych 2. Alternatywne metody rozwiązywania sporów 3. Podstawy psychologii 4. Proseminarium 5. Seminarium dyplomowe 6. Tworzenie i stosowanie prawa 7. Prawoznawstwo 8. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych 9. Podstawy prawa cywilnego w administracji 10. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych 11. Metody i techniki pracy menedżera 12. Prawo konkurencji i konsumentów 13. Administracja w przestrzeni cyfrowej

		14. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych 15. Social media w nowoczesnej administracji 16. PR i budowanie relacji z mediami 17. Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne
K1A_U15	Student potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania środowiskiem.	1. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 2. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacji
K1A_U16	Student potrafi samodzielnie wykorzystywać posiadaną wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju.	1. Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych 2. Podstawy psychologii 3. Podstawy metodologii badań w naukach społecznych 4. Alternatywne metody rozwiązywania sporów
K1A_U17	Student potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce.	1. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 2. Współpraca organów administracji w sytuacjach kryzysowych 3. Zarządzanie publiczne 4. Strategiczne planowanie rozwoju 5. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej 6. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 7. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja 8. Administracja w przestrzeni cyfrowej 9. Social media w nowoczesnej administracji 10. PR i budowanie relacji z mediami 11. Kontrola i audyt w administracji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K1A_K01	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	1. Najnowsza historia Polski 2. Prawo konstytucyjne 3. Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych 4. Język obcy 5. Nauka administracji 6. Tworzenie i stosowanie prawa 7. Podstawy ekonomii 8. Nauka organizacji i zarządzania 9. Prawoznawstwo 10. Podstawy metodologii badań w

		naukach społecznych 11. Prawo konstytucyjne
K1A_K02	Student jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywanym zawodem, 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. Kontrola i audyt w administracji 2. Alternatywne metody rozwiązywania sporów 3. Podstawy psychologii 4. Etyka służb publicznych 5. Podstawy psychologii
K1A_K03	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. Podstawy psychologii 2. Alternatywne metody rozwiązywania sporów
K1A_K04	Student jest gotów by myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	1. Administracja w przestrzeni cyfrowej 2. Podstawy ekonomii 3. Nauka organizacji i zarządzania 4. Gospodarka komunalna przyszłości 5. Kontrola i audyt w administracji 6. Zarządzanie publiczne 7. Strategiczne planowanie rozwoju 8. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej 9. Metody i techniki pracy menedżera 10. Zarządzanie finansami w administracji publicznej 11. Zamówienia publiczne 12. Zarządzanie projektami
K1A_K05	Student jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane ze stosowaniem prawa międzynarodowego.	1. Publiczne prawo gospodarcze 2. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej 3. Prawo administracyjne 4. Prawo migracyjne 5. Alternatywne metody rozwiązywania sporów
K1A_K06	Student jest gotów umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.	1. Zamówienia publiczne 2. Gospodarka komunalna przyszłości 3. Samorząd i polityka lokalna 4. Polityka społeczna 5. Social media w nowoczesnej administracji 6. PR i budowanie relacji z mediami
K1A_K07	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. Publiczne prawo gospodarcze 3. Prawo migracyjne
	Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	1. Wprowadzenie do praktyki zawodowej 2. Proseminarium 3. Seminarium dyplomowe 4. Ochrona własności

K1A_K08		intelektualnej 5. Prawoznawstwo 6. Tworzenie i stosowanie prawa 7. Prawo administracyjne 8. Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne 9. Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń 10. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych 11. Podstawy prawa cywilnego w administracji 12. Prawo konkurencji i konsumentów 13. Współpraca organów administracji w sytuacjach kryzysowych 14. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych 15. Polityka społeczna 16. Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja 17. Social media w nowoczesnej administracji 18. PR i budowanie relacji z mediami 19. Prawo migracyjne
---------	--	--

ZAJĘCIA I ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ

Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Poziom studiów:	studia 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 K1A_U01 K1A_U02 K1A_U08 K1A_U12 K1A_U15 K1A_U17 K1A_K08	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; analiza tekstów źródłowych.	Przygotowanie dokumentacji, obserwacja, ocena postaw studenta	1. Cele praktyk zawodowych. Organizacja i zasady odbywania praktyk. 2. Prawa i obowiązki studenta. Zasady zaliczania praktyki zawodowej.

Najnowsza historia Polski	K1A_W01 K1A_U03 K1A_U12 K1A_K01	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta.	1. Historia, historycy i polityka historyczna państwa. 2. Historia państwa i narodu, podziały historii, historie z kształtującym ją przymiotnikiem. 3. Sprawa polska na arenie międzynarodowej XVIII-XXI wiek. 4. Przyczyny upadku i odrodzenia państwa po I i II wojnie światowej. 5. Literatura i źródło historyczne. 6. Doświadczenia historyczne, historia magistra vita est, a bieżąca polityka wewnętrzna i międzynarodowa. 7. Granice i tożsamość narodu – uwarunkowania historyczne. 8. Rewolucje w historii najnowszej Polski. Wybrane problemy historii najnowszej/ okres międzywojenny, przed i po 1989 r.
Podstawy metodologii badań w naukach społecznych	K1A_W01 K1A_U03 K1A_U12 K1A_U16 K1A_K01	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta.	1. Podstawy nauk społecznych; metody naukowe, w tym metody badawcze. 2. Definiowanie pojęć i dobór wskaźników w badaniach; problem i cel naukowy; empiryczna weryfikacja hipotez; eksperyment; badania sondażowe; analiza danych ilościowych i jakościowych. 3. Istota interdyscyplinarności w metodologii badań.

Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja	K1A_W15 K1A_U01 K1A_U02 K1A_U08 K1A_U12 K1A_U15 K1A_U17 K1A_K08	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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 K1A_U01 K1A_U02 K1A_U08 K1A_U9 K1A_U12 K1A_U13 K1A_K08	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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.
Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych	K1A_W13 K1A_U11 K1A_U14 K1A_K08	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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 uprawnione w zakresie dostępu do informacji publicznej. 6. Ograniczenie dostępu do informacji publicznej – prywatność i ochrona danych osobowych. 7. Dane osobowe – pojęcie i źródła

				uregulowania. 8. Legalność korzystania z danych zamieszczanych w Internecie. 9. Przetwarzanie i zabezpieczanie danych osobowych. 10. Organy ochrony danych osobowych danych osobowych. 11. RODO. 12. Inspektorzy ochrony danych osobowych. 13. Udostępnianie danych osób pełniących funkcje publiczne. 14. Przetwarzanie danych osobowych w działalności organów władzy publicznej i jednostek samorządu terytorialnego. 15. Odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony danych osobowych.
Podstawy psychologii	K1A_W15 K1A_U05 K1A_U08 K1A_U12 K1A_U13 K1A_U14 K1A_U16 K1A_K02 K1A_K03	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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.
Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych	K1A_W13 K1A_U02 K1A_U05 K1A_U11 K1A_U14 K1A_U16 K1A_K01	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku;	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta.	1. Wymogi formalne, językowe oraz metodologia sporządzania podań w szeroko rozumianym postępowaniu administracyjnym. 2. Elementy składowe, językowe treści decyzji administracyjnej i postanowienia w ogólnym postępowaniu administracyjnym. 3. Wymogi formalne i językowe odwołań i zażalenia oraz metodologia ich

		– dyskusja; analiza tekstów źródłowych.		sporządzania; prawidłowe sporządzanie pełnomocnictwa procesowego, zawiadomień, podań i wniosków.
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, egzamin pisemny, egzamin ustny	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, przyrządów 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
Prawo konstytucyjne	K1A_W04 K1A_W05 K1A_W10 K1A_U13 K1A_K01	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta.	1. Przedmiot, charakter i źródła prawa konstytucyjnego. 2. Nauka o konstytucji. 3. Podstawowe zasady ustrojowe Rzeczypospolitej Polskiej. 4. Prawa człowieka, hierarchia norm prawnych, struktura sądownictwa, organy konstytucyjne, stany nadzwyczajne, zmiana konstytucji. 5. Działanie i kompetencje egzekutywy i legislatury. 6. Wybory. 7. Samorząd terytorialny.
Nauka administracji	K1A_W01 K1A_W03 K1A_W04 K1A_W05 K1A_W07 K1A_W10 K1A_W11 K1A_W15 K1A_U10 K1A_K01	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów;	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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.

		– studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.		
Tworzenie i stosowanie prawa	K1A-W0 K1A_W10 K1A_W13 K1A_U9 K1A_U14 K1A_K01 K1A_K08	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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. 11. Podmioty administracji o kompetencjach prawotwórczych. 12. Zasady techniki prawodawczej. 13. Ustawa. 14. Rozporządzenie. 15. Akty prawa miejscowego. 16. Akt stosowania prawa a akt prawodawczy. 17. Etapy stosowania prawa.
Podstawy ekonomii	K1A_W08 K1A_W09 K1A_W12 K1A_U07 K1A_K01 K1A_K04	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy;	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta..	1. Podstawowe problemy ekonomii. 2. Gospodarka rynkowa. 3. Rachunek produktu narodowego. 4. Pieniądz i jego funkcje. 5. Rynek pracy.

		– metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.		
Nauka organizacji i zarządzania	K1A_W08 K1A_W09 K1A_U07 K1A_K01 K1A_K04	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta..	1. Wprowadzenie do zarządzania. 2. Podstawy działania zorganizowanego. 3. Organizacja i jej elementy. 4. Menedżer i jego zadania. 5. Kierowanie. 6. Planowanie i kontrola w organizacji. 7. Zarządzanie strategiczne. 8. Zarządzanie w organizacji przyszłości.
Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej	K1A_W02 K1A_W03 K1A-W06 K1A_W07 K1A_W16 K1A_U03 K1A_K05 K1A_K07	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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

		różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.		
Prawo administracyjne	K1A_W02 K1A_W03 K1A-W06 K1A_W13 K1A_U03 K1A_K08	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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. 15. Sfery życia społecznego regulowane prawem administracyjnym. 16. Działy administracji rządowej. 17. Sfery ingerencji administracji. 18. Stosunki administracyjnoprawne i sytuacje administracyjnoprawne. 19. Kontrola prawna administracji. 20. Odpowiedzialność odszkodowawcza za działania administracji. 21. Informacja gospodarcza i publiczna.

Administracja w przestrzeni cyfrowej	K1A_W03 K1A_U02 K1A_U04 K1A_U14 K1A_U17 K1A_K04	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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. 3. Elektroniczne zarządzanie dokumentami i ich archiwizacja
Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne	K1A_W03 K1A-W06 K1A_W13 K1A_U03 K1A_U10 K1A_U14 K1A_K08	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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 sądowno-administracyjne. 12. Postępowanie egzekucyjne.
Podstawy prawa cywilnego w administracji	K1A-W06 K1A_W10 K1A_U03 K1A_U09 K1A_K08	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line;	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru),	1. Ogólna systematyka prawa cywilnego. 2. Źródła prawa cywilnego. 3. Zasady prawa cywilnego. 4. Część ogólna prawa cywilnego. 5. Prawo rzeczowe. 6. Istota zobowiązania.

		– problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– obserwacja i ocena postaw studenta.	7. Prawo umów. 8. Prawo deliktów. 9. Prawo spadkowe. 10. Prawo rodzinne. 11. Ochrona dóbr osobistych.
Zamówienia publiczne	K1A_W08 K1A_W12 K1A_W14 K1A_U06 K1A_U07 K1A_U9 K1A_U10 K1A_U11 K1A_K06 K1A_K04	Wykład: – informacyjny (konwencyjny) prowadzony w formie konwencyjnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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 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.

Podstawy prawa karnego	K1A-W06 K1A_W10 K1A_U03 K1A_K08	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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.
Publiczne prawo gospodarcze	K1A-W06 K1A_W07 K1A_U09 K1A_K05 K1A_K07	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów;	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta.	1. Swobody wspólnego rynku UE. 2. Swoboda działalności gospodarczej. 3. Reglamentacja działalności gospodarczej. 4. Obowiązki państwa wobec przedsiębiorców i przedsiębiorców wobec państwa. 5. Ustawa prawo przedsiębiorców. 6. Prawo ochrony konkurencji i konsumentów. 7. Kontrola działalności gospodarczej.

		– studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.		
Prawo migracyjne	K1A-W01 K1A-W04 K1A_W05 K1A_W07 K1A_U03 K1A_K05 K1A_K07 K1A_K08	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta..	1. 1.Pojęcie i klasyfikacja migracji ludności. 2. Geneza i rozwój prawa migracyjnego. 3. Współczesne zjawiska migracji ludności w Polsce i na świecie (migracje wewnętrzne i zewnętrzne, źródła prawa migracyjnego) 4. Zasady wjazdu, wyjazdu i pobytu oraz kategorie cudzoziemców w Polsce. 5. Status prawny cudzoziemców. 6. Formy oraz zakres ochrony i pomocy cudzoziemcom 7. Organy właściwe w sprawach cudzoziemców. Polityka migracyjna.
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	K1A-W06 K1A-W11 K1A_U03 K1A-U07 K1A_U09 K1A_U14 K1A_K08	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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. 14. Geneza, pojęcie, metody realizacji i funkcje

		różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.		zabezpieczenia społecznego. 15. Zabezpieczenie społeczne w prawie unijnym. 16. Ubezpieczenia społeczne. 17. Pomoc społeczna. 18. Powszechne zabezpieczenie zdrowotne. 19. Ryzyka objęte ochroną na podstawie prawa do zabezpieczenia społecznego.
Gospodarka komunalna przyszłości	K1A-W03 K1A-W08 K1A_W09 K1A_U07 K1A_K04 K1A_K06	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta.	1. Formy prowadzenia działalności gospodarczej przez samorząd terytorialny 2. System prawny usuwania odpadów komunalnych 3. Akty prawa miejscowego w zakresie gospodarki komunalnej 4. Gospodarka komunalna a ustawa o partnerstwie publiczno-prywatnym - szanse i wyzwania dla lokalnych samorządów 5. Prawne instrumenty rozwoju lokalnego - gmina a inwestycje 6. Smart City
Kontrola i audyt w administracji	K1A-W13 K1A_U06 K1A_U17 K1A_K02 K1A_K04	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty:	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta.	1. Audyt wewnętrzny a kontrola wewnętrzna. 2. Ogólne zasady audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. 3. Rodzaje audytu wewnętrznego. 4. Regulacje w zakresie audytu wewnętrznego. Międzynarodowe i krajowe standardy audytu wewnętrznego. Model COSO. IIA. INTOSAI. 5. Akty prawne w zakresie audytu wewnętrznego w Polsce. Polski system audytu wewnętrznego. 6. Ryzyko i jego analiza na potrzeby audytu wewnętrznego. Obszary33 ryzyka. Kryteria oceny

		– metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.		ryzyka. Metody analizy ryzyka. 7. Planowanie audytu wewnętrznego. 8. Charakterystyka technik badania audytowego. 9. Audyt finansowy. 10. Sprawozdanie finansowe i budżetowe jako podstawa audytu wewnętrznego.
Współpraca organów administracji w sytuacjach kryzysowych	K1A_W11 K1A_W13 K1A_U07 K1A_U17 K1A_K08	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta.	1. Omówienie współpracy organów administracji w sytuacjach kryzysowych uwzględniając przy tym działalność mającą na celu zapobieganiu wystąpienia sytuacji kryzysowych, przygotowaniu do przejęcia nad nimi kontroli w ramach zorganizowanych działań, reagowaniu w przypadku ich wystąpienia oraz odbudowę krótko i długoterminową.
Etyka służb publicznych	K1A_W16 K1A_U05 K1A_U12 K1A_U13 K1A_K02	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line;	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru),	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.

		– problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– obserwacja i ocena postaw studenta.	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. Pozostałe patologie administracji publicznej.
Proseminarium	K1A_W01 K1A_W06 K1A_W11 K1A_U02 K1A_U08 K1A_U9 K1A_U13 K1A_U14 K1A_K08	Seminarium dyskusja, burza mózgów, objaśnienie lub wyjaśnienie, praca z materiałem źródłowym	– Zaliczenie na ocenę; – Obserwacja i ocena postaw studenta.	Rola seminarium dyplomowego i promotora w tworzeniu pracy dyplomowej. Specyfika badań w naukach prawnych. Etapy procesu badawczego.
Seminarium dyplomowe	K1A_W01 K1A_W06 K1A_W11 K1A_U02 K1A_U08 K1A_U9 K1A_U13 K1A_U14 K1A_K08	Seminarium dyskusja, burza mózgów, objaśnienie lub wyjaśnienie, praca z materiałem źródłowym	– Zaliczenie na ocenę; – 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 kształcenia kierunkowego:

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
Zarządzanie publiczne	K1A_W08 K1A_W09 K1A_W12 K1A_U07 K1A_U10 K1A_U13 K1A_U17 K1A_K04	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta..	1. Teoria i historyczne szkoły zarządzania. 2. Zarządzanie publiczne. Pojęcie i funkcje. 3. Planowanie i proces decyzyjny w administracji publicznej.
Strategiczne planowanie rozwoju	K1A_W08 K1A_W09 K1A_W13	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny)	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z	1. Prawne podstawy planowania rozwoju. 2. Krajowe i regionalne dokumenty strategiczne 3. Metodologie i etapy planowania

	K1A_U07 K1A_U10 K1A_U13 K1A_U17 K1A_K04	prowadzony w formie konwencyjnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta.	rozwoju.
Samorząd i polityka lokalna	K1A_W03 K1A_W05 K1A_W13 K1A_U03 K1A_K06	Wykład: – informacyjny (konwencyjny) prowadzony w formie konwencyjnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta..	1. Pojęcie i istota samorządu. 2. Samorząd terytorialny i inne formy samorządu. 3. Historia samorządu terytorialnego w Polsce. 4. Demokracja przedstawicielska a demokracja partycypacyjna. 5. Pojęcie wspólnoty lokalnej. 6. Modele funkcjonowania władzy samorządowej. 7. New Public Management, governance, governance. 8. Proces odbudowy samorządu terytorialnego. 9. Pojęcie polityki. 10. Polityka lokalna w Polsce. 11. Pojęcie dobra wspólnego w działaniu samorządu. 12. Typy i uwarunkowania aktywności lokalnej. 13. Modele polityki lokalnej jej i aktorzy. 14. Typ i styl przywództwa w samorządzie lokalnym. 15. Społeczeństwo obywatelskie.

Alternatywne metody rozwiązywania sporów	K1A_W13 K1A_U05 K1A_U10 K1A_U13 K1A_U14 K1A_U15 K1A_K02 K1A_K03 K1A_K05	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta..	1. Pojęcie negocjacji i mediacji oraz arbitrażu. 2. Konflikt i kooperacja. 3. Negocjacje i mediacje, jako proces komunikacji 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.
Metody i techniki pracy menedżera	K1A_W09 K1A_U05 K1A_U07 K1A_U10 K1A_U13 K1A_U14 K1A_K04	Wykład: – informacyjny (konwencjonalny) prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie, np. on line; – problemowy; – konwersatoryjny. Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja;	– Egzamin pisemny, – egzamin ustny, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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.

		– analiza tekstów źródłowych.		
--	--	-------------------------------	--	--

Zajęcia kształcenia specjalnościowego **do wyboru**

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
Prawo konkurencji i konsumentów	K1A_W14 K1A_U11 K1A_U14 K1A_K08	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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 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.
Polityka społeczna	K1A_W03 K1A_W05 K1A_W10 K1A_U03 K1A_U10 K1A_K06 K1A_K08	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta.	1. Podstawowe zagadnienia z zakresu polityki społecznej. 2. Współczesnych kierunków rozwojowych polityki społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem koncepcji wielosektorowości oraz udziału trzeciego sektora w realizacji zadań polityki społecznej. 3. Zabezpieczenie społeczne. Polityka zatrudnienia. 4. Polityka ochrony pracy. 5. Zwalczanie wykluczenia społecznego i ubóstwa. Polityka ludnościowa. 6. Polityka przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
Social media w nowoczesnej administracji	K1A_W15 K1A_U03 K1A_U05 K1A_U14 K1A_U17 K1A_K06 K1A_K08	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw	1. Treści merytoryczne, ewolucja i kierunki rozwoju mediów w tym mediów społecznościowych. 2. Społeczeństwo informacyjne i jego wpływ na współczesną administrację. 3. Specyfika i zasady funkcjonowania mediów społecznościowych. 4. Zasady kształtowania wizerunku z

		– burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	studenta.	wykorzystaniem kanałów komunikacji online. 5. Strategia działań w przestrzeni social media. 6. Serwisy społecznościowe – rodzaje i specyfika. 7. Zasady komunikacji i netetykieta w mediach społecznościowych. Personal branding w mediach społecznościowych. 8. Ochrona wizerunku w mediach społecznościowych. 9. Skuteczność działań w mediach społecznościowych
PR i budowanie relacji z mediami	K1A_W15 K1A_U03 K1A_U05 K1A_U14 K1A_U17 K1A_K06 K1A_K08	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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>.
Zarządzanie zasobami ludzkimi	K1A_W08 K1A_W09 K1A_W12 K1A_U07 K1A_U13 K1A_U17 K1A_K04	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – 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.
Zarządzanie finansami w administracji	K1A_W08 K1A_W09 K1A_W12 K1A_U06	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw	1. Ustawa o finansach publicznych. 2. Zasady wydatkowania finansów publicznych. 3. Środki publiczne, nadwyżka i deficyt sektora finansów publicznych. 4. Narzędzia zarządzania finansami publicznymi. 5. Efektywne sposoby wydatkowania środków

	K1A_U07 K1A_U13 K1A_U17 K1A_K04	wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	studenta.	publicznych. 6. New public management. 7. Outsourcing. 8. Tworzenie planów inwestycyjnych. 9. Wydatkowanie środków unijnych.
Partnerstwo publiczno – prywatne i koncesje	K1A_W12 K1A_W13 K1A_W14 K1A_U07 K1A_U10 K1A_U11	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; – analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru) – ,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.
Zarządzanie projektami	K1A_W13 K1A_U07 K1A_U10 K1A_K04	Warsztaty: – metoda problemowa; – metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy; – metoda projektu; tzw. burza mózgów; – studium przypadku; – dyskusja; analiza tekstów źródłowych.	– Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej, – test wiedzy (jeden z powyższych do wyboru), – obserwacja i ocena postaw studenta.	1. Wprowadzenie do zarządzania projektami. 2. Podstawowe pojęcia. 3. Cykl życia projektu. 4. Przedstawienie faz życia projektu. 5. Identyfikacja i planowanie projektu. 6. Budżet projektu. 7. Harmonogram projektu. Wykres Gantta. Planowanie sieciowe. 8. Zespół projektowy. 9. Promocja projektu. Faza oceny projektu. 10. Monitoring projektu. 11. Ewaluacja projektu 12. Audyt w projekcie. 13. Wybrane metodyki.

Praktyki zawodowe – wymiar, forma i zasady odbywania:

Wymiar praktyk:	Realizowane są trzy praktyki zawodowe w wymiarze po 240 godzin w semestrze semestr II, IV, V /10 punktów ECTS w każdym semestrze/. Łącznie 720 godzin (6 miesięcy) /30 punktów ECTS/.
Forma odbywania praktyk:	Praktyki zawodowe realizowane są poprzez skierowanie studenta z Uczelni. Istnieje możliwość odbywania praktyk w wybranym przez studenta zakładzie pracy, jeżeli charakter wykonanej przez studenta pracy umożliwił pozytywną weryfikację efektów uczenia się, zawartych w programie studiów. Uczelnia organizuje praktyki zawodowe w instytucjach, z którymi podpisała porozumienia lub umowy. W przypadku gdy brak jest porozumienia lub umowy, podpisywana jest „Umowa o studencką praktykę zawodową” pomiędzy Collegium Witelona, a daną instytucją, w której ma odbyć się praktyka.
Zasady odbywania praktyk:	Zgodnie z programem studiów, studenci zobowiązani są do odbycia w trakcie studiów praktyki zawodowej. Zasady i formę odbywania praktyk zawodowych określone zostały w Regulaminie studiów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia regulaminu praktyk zawodowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa. Celem praktyk zawodowych jest umożliwienie studentom uzyskanie doświadczenia zawodowego, tym samym zwiększenia swojej atrakcyjności na rynku pracy. Odbycie praktyk daje studentom możliwość zapoznania się z pracą zawodową, a podmiotom oferującym praktyki - możliwość wyboru przyszłych kandydatów do pracy lub stażu. Praktyki mają charakter praktyk obligatoryjnych i odbywają się zgodnie z planem studiów. Praktyki realizowane są w organach administracji rządowej i samorządowej, w służbach mundurowych i innych podmiotach, w których funkcjonuje administracja. W trakcie praktyk student zapoznaje się z zasadami funkcjonowania instytucji, a także bierze udział w realizacji zadań wyznaczonych przez ten podmiot. Kontrola odbywania praktyk zawodowych realizowana jest przez opiekunów praktyk z Uczelni w formie wizyty u wybranych podmiotów, a także poprzez kontrole dokumentów, jakie sporządza odbywający praktykę i podmiot, w którym odbywa praktykę. Praktyki zaliczane są na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów zgodnych z regulaminem praktyk zawodowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Poziom studiów:	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 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	stacjonarne/niestacjonarne 1445/712* (*bez praktyk zawodowych)
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	stacjonarne/niestacjonarne 96 ECTS/67 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	109 ECTS
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	5 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	64 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	30 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	720 godz.
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	60 godz.
Razem:	

Zajęcia lub grupy zajęć kształtujące umiejętności praktyczne

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niesta- cjonalne	Liczba punktów ECTS
Wprowadzenie do praktyki zawodowej	warsztaty	15/12	1
Podstawy metodologii badań w naukach społecznych	warsztaty	16/8	1
Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja	warsztaty	20/10	3
Ochrona własności intelektualnej	warsztaty	10/6	1
Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych	warsztaty	20/8	2

Podstawy psychologii	warsztaty	12/8	1
Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych	warsztaty	10/6	1
Język obcy*	ćwiczenia	120/64	9
Prawo konstytucyjne	warsztaty	20/8	2
Nauka administracji	warsztaty	20/10	3
Tworzenie i stosowanie prawa	warsztaty	20/10	3
Podstawy ekonomii	warsztaty	20/8	2
Nauka organizacji i zarządzania	warsztaty	20/10	2
Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej	warsztaty	20/8	2
Prawo administracyjne	warsztaty	20/10	2
Administracja w przestrzeni cyfrowej	warsztaty	30/10	4
Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne	warsztaty	40/24	4
Podstawy prawa cywilnego w administracji	warsztaty	20/8	2
Zamówienia publiczne	warsztaty	20/12	2
Podstawy prawa karnego	warsztaty	16/10	1
Publiczne prawo gospodarcze	warsztaty	20/8	1
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	warsztaty	20/8	1
Gospodarka komunalna przyszłości	warsztaty	30/10	2
Kontrola i audyt w administracji	warsztaty	20/10	1
Współpraca organów administracji w sytuacjach kryzysowych	warsztaty	30/16	3
Etyka służb publicznych	warsztaty	10/4	1
Proseminarium	seminarium	30/16	2
Seminarium dyplomowe	seminarium	60/32	5
Zarządzanie publiczne	warsztaty	20/10	3

Strategiczne planowanie rozwoju	warsztaty	20/10	3
Samorząd i polityka lokalna	warsztaty	20/10	3
Alternatywne metody rozwiązywania sporów	warsztaty	15/10	2
Metody i techniki pracy menedżera	warsztaty	20/10	2
Moduły do wyboru:			
Prawo konkurencji i konsumentów	warsztaty	24/12	4
Polityka społeczna	warsztaty	24/12	4
Social media w nowoczesnej administracji	warsztaty	24/12	4
PR i budowanie relacji z mediami	warsztaty	24/12	4
Zarządzanie zasobami ludzkimi	warsztaty	24/12	4
Partnerstwo Publiczno-Prywatne i koncesja	warsztaty	24/12	4
Zarządzanie finansami w administracji	warsztaty	24/12	4
Zarządzanie projektami	warsztaty	24/12	4
Razem:		996/500	109

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 – do wyboru*	ćwiczenia	III, IV, V, VI	stacjonarne/niestacjonarne	angielski, niemiecki, francuski	
Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej	wykład/warsztaty	I	stacjonarne/niestacjonarne	polski angielski	

Zajęcia lub grupy zajęć, które mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie więcej niż 50% liczby punktów ECTS

Nazwa zajęć/grup zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Najnowsza historia Polski	wykład	20/12	2

Podstawy metodologii badań w naukach społecznych	wykład	14/6	1
Ochrona własności intelektualnej	wykład	14/8	1
Podstawy psychologii	wykład	12/10	1
Język obcy*	ćwiczenia	120/64	9
Prawo konstytucyjne	wykład	20/8	2
Nauka administracji	wykład	20/10	2
Tworzenie i stosowanie prawa	wykład	24/16	2
Podstawy ekonomii	wykład	10/6	1
Nauka organizacji i zarządzania	wykład	20/10	1
Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej #	wykład	20/8	2
Prawo administracyjne	wykład	20/10	3
Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne	wykład	40/24	4
Podstawy prawa cywilnego w administracji	wykład	20/8	3
Zamówienia publiczne	wykład	20/12	3
Podstawy prawa karnego	wykład	16/12	1
Publiczne prawo gospodarcze	wykład	20/8	2
Prawo migracyjne	wykład	20/8	2
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	wykład	20/8	2
Gospodarka komunalna przyszłości	wykład	20/10	1
Kontrola i audyt w administracji	wykład	20/10	2
Współpraca organów administracji w sytuacjach kryzysowych	wykład	20/14	2
Etyka służb publicznych	wykład	20/12	2
Zarządzanie publiczne	wykład	10/6	1
Strategiczne planowanie rozwoju	wykład	10/6	1

Samorząd i polityka lokalna	wykład	10/6	1
Alternatywne metody rozwiązywania sporów	wykład	15/6	1
Metody i techniki pracy menedżera	wykład	10/6	1
Razem:		605/324	56

Liczba deficytu punktów ECTS po poszczególnych semestrach

Semestr	Dopuszczalny deficyt punktów po semestrze
po I semestrze	12 punktów
po II semestrze	24 punktów
po III semestrze	24 punktów
po IV semestrze	24 punktów
po V semestrze	24 punktów
po VI semestrze	0 punktów