



20 lat
AKADEMIA
ŁOMŻYŃSKA

PROGRAM STUDIÓW

KIERUNEK: ADMINISTRACJA

PROFIL PRAKTYCZNY

STUDIA I STOPNIA

obowiązujący od roku akademickiego 2024/2025

PRODZIEKAN
Wydziału Prawa i Administracji
Ewa Jakubiak
dr Ewa Jakubiak

Spis treści

I. INFORMACJE PODSTAWOWE	3
Tabela 1. Ogólna charakterystyka studiów	3
Tabela 2. Nazwa dyscypliny lub dyscyplin, do których przyporządkowany został kierunek studiów	3
Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów	4
I. WYMAGANIA WSTĘPNE	4
II. OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA	5
III. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE ABSOLWENTA	6
IV. ZWIĄZEK PROGRAMU STUDIÓW Z MISJĄ I STRATEGIĄ UCZELNI	8
V. KONSULTACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU STUDIÓW	9
VI. EFEKTY UCZENIA SIĘ	9
Tabela 4. Zdefiniowane efekty uczenia się	9
Tabela 5. Matryca kierunkowych efektów uczenia się	13
VII. PROGRAM STUDIÓW	22
I. Ramowy program studiów	22
Tabela 6. Wykaz zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	22
Tabela 7. Wykaz zajęć do wyboru	24
Tabela 8. Wykaz liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	26
Tabela 9. Przyporządkowanie przedmiotów do dyscyplin naukowych	40
II. Weryfikacja efektów uczenia się	43
III. Plan studiów	45
1. Plan studiów stacjonarnych	45
2. Plan studiów niestacjonarnych	49
IX. PRAKTYKI ZAWODOWE	53
X. OPIS WARUNKÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW	54

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Tabela 1. Ogólna charakterystyka studiów

Jednostka prowadząca studia	Akademia Łomżyńska
Poziom studiów <i>(studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)</i>	studia pierwszego stopnia
Profil studiów	praktyczny
Forma lub formy studiów <i>(stacjonarne / niestacjonarne)</i>	stacjonarne, niestacjonarne
Liczba semestrów	6
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom <i>(licencjat / inżynier / magister / magister inżynier lub tytuł zawodowy równorzędnny tym tytułom zgodnie z §29-31 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.)</i>	licencjat
Ścieżki rozwoju realizowane w ramach kierunku studiów <i>(tzw. specjalności)</i>	• Administracja urzędnicza • Administracja w biznesie • Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	180 pkt ECTS

Tabela 2. Nazwa dyscypliny lub dyscyplin, do których przyporządkowany został kierunek studiów

Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
	liczba	%
1. Dyscyplina: nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca)	103	63
2. Dyscyplina: nauki prawne	63	37

Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów

Wskaźniki dotyczące programu studiów na kierunku, poziomie i profilu		
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	6	
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	180	
Łączna liczba godzin przewidziana w programie studiów (godziny kontaktowe oraz niekontaktowe)	Stacjo	Niestacjo
	4720	4660
Łączna liczba godzin zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, warsztaty, laboratoria, praktyki zawodowe)	Stacjo	Niestacjo
	2684	2078
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin, do których przyporządkowany jest kierunek w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym poziomie – w przypadku kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny	nauki o polityce i administracji – 65 % nauki prawne – 35%	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia.	Stacjo	Niestacjo
	104,72	83,12
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	105	
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	7	
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	56	
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	960 godz. / 32 ECTS	
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	60	

I. WYMAGANIA WSTĘPNE

Zgodnie z Regulaminem Studiów Akademii Łomżyńskiej, przyjęcie na studia następuje poprzez: 1) rekrutację, 2) potwierdzenie efektów uczenia się oraz 3) przeniesienie z innej uczelni lub uczelni zagranicznej w drodze wpisu na listę studentów. W ramach rekrutacji kandydaci na studia pierwszego stopnia przyjmowani są w ramach limitu miejsc w postępowaniu kwalifikacyjnym po ustaleniu listy rankingowej, która jest sporządzana na podstawie świadectw dojrzałości. Warunki przyjęcia na studia określają rokrocznie podejmowane przez Senat Uczelni uchwały w sprawie warunków oraz trybu rekrutacji w kolejnych latach akademickich.

Oferta studiów kierowana jest przede wszystkim do absolwentów szkół średnich, którzy są zainteresowani działaniem instytucji publicznych oraz rolą administracji w funkcjonowaniu współczesnego społeczeństwa i gospodarki. Zajęcia realizowane na kierunku Administracja wymagają od kandydata: skutecznego komunikowania się zarówno w mowie, jak i w piśmie. Administracja wymaga częstego kontaktu z ludźmi, dlatego ważne jest, aby kandydat potrafił jasno wyrażać swoje myśli i zrozumieć innych; umiejętności planowania, organizowania pracy oraz zarządzania czasem. W administracji często trzeba radzić sobie z wieloma zadaniami jednocześnie oraz skuteczności i dokładności w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

Kandydat na kierunek Administracja powinien posiadać wiedzę z zakresu nauk o społeczeństwie, która ułatwi mu zrozumienie istoty państwa i jego znaczenia. Wskazana jest także biegłość w obsłudze komputera i korzystania z Internetu oraz podstawowa znajomość programów komputerowych i aplikacji.

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia w AŁ kwalifikowany jest na podstawie wyników uzyskanych na świadectwie dojrzałości. Podstawę przyjęcia na studia stanowi suma punktów rekrutacyjnych uzyskana spośród dwóch z następujących przedmiotów:

- 1) języka polskiego
 - 2) jednego z najwyższej punktowanego przedmiotu z egzaminu maturalnego, tj.:
 - a) historii,
 - b) wiedzy o społeczeństwie,
 - c) języka obcego nowożytnego,
 - d) matematyki,
 - e) geografii,
- przeliczonych według zasad ustalonych w Uchwale Senatu.

Uchwała reguluje ponadto kwestie związane z możliwością przyjęcia na podstawie tzw. starej matury oraz laureatów ogólnopolskich olimpiad.

II. OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA

Studia administratywistyczne w Akademii Łomżyńskiej skoncentrowane są na przekazywaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych potrzebnych do przygotowania studentów do pracy w różnych sektorach administracji publicznej i prywatnej. Do kluczowych celów kształcenia zaliczyć możemy:

- **Zrozumienie struktur i procesów administracyjnych** - studenci powinni zdobyć wiedzę na temat funkcjonowania różnych struktur administracyjnych, zarówno w kontekście lokalnym, jak i międzynarodowym oraz zrozumieć mechanizmy zarządzania i podejmowania decyzji w administracji publicznej i prywatnej;
- **Znajomość prawa** - umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce administracyjnej;
- **Rozwój umiejętności analitycznych** - umiejętność analizowania danych i informacji, wyciągania wniosków oraz formułowania rekomendacji a także zdolność do krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów administracyjnych;
- **Przygotowanie do pracy w zespole** - rozwój umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych;
- **Znajomość nowoczesnych narzędzi i technologii** - kształcenie w zakresie wykorzystania nowoczesnych narzędzi informatycznych wspierających pracę

administracyjną oraz umiejętność korzystania z systemów zarządzania dokumentacją i innymi narzędziami IT;

- **Etyka i odpowiedzialność zawodowa** - kształtowanie postaw etycznych i odpowiedzialności zawodowej;
- **Przygotowanie do zarządzania i organizacji pracy** - rozwój umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi, finansowymi i materialnymi;
- **Kompetencje językowe** - podniesienie znajomości języków obcych, szczególnie angielskiego, w kontekście administracyjnym;
- **Przygotowanie do kariery zawodowej** - zapewnienie praktyk zawodowych i staży, które umożliwią zdobycie doświadczenia praktycznego, jak również pomoc w rozwijaniu umiejętności potrzebnych do skutecznego poszukiwania pracy i rozwoju kariery zawodowej;
- **Promowanie aktywnego obywatelstwa** - zachęcanie studentów do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i publicznym oraz kształtowanie świadomości obywatelskiej i odpowiedzialności za dobro wspólne

Realizacja powyższych celów ma za zadanie wykształcenie kompetentnych, odpowiedzialnych i wszechstronnych specjalistów, którzy będą w stanie skutecznie zarządzać procesami administracyjnymi w różnych sektorach.

III. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE ABSOLWENTA

Po zakończeniu cyklu trzyletniego kształcenia absolwent przygotowujący się do pracy w administracji to:

❖ **w obszarze wiedzy:**

a) **wykwalfikowany pracownik** – który dysponuje uporządkowaną wiedzą nie tylko z zakresu administracji i prawa, ale także wybranymi aspektami wiedzy interdyscyplinarnej, poszerzonej m.in. o elementy zarządzania, ekonomii, wiedzy o człowieku i jego roli w strukturach administracyjnych, dzięki czemu może zajmować w organizacji różne stanowiska, realizować wszechstronne zadania, dostosować się do zmieniającej się rzeczywistości, a przede wszystkim w praktyce wykorzystywać zdobytą podczas studiów interdyscyplinarną wiedzę;

b) **kompetentny administrator** – który nie tylko wykazuje się wiedzą w zakresie profesjonalnej terminologii administracyjno-prawnej, ale także narzędzi służących właściwej interpretacji przepisów prawnych, co pozwala mu zabierać głos w dyskusji i brać czynny udział w procesie decyzyjnym;

c) **etyczny urzędnik** – który pracuje w oparciu o znajomość nie tylko norm prawnych, ale także moralnych i etycznych, co z kolei przekłada się na właściwą atmosferę w miejscu pracy. Ma ponadto wiedzę z zakresu prawa własności intelektualnej, co pozwala właściwie korzystać z literatury oraz ze źródeł dostępnych w Internecie;

❖ **w obszarze umiejętności i kompetencji społecznych:**

a) **elastyczny pracownik** – który w związku z umiejętnościami wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce, posługiwaniem się specjalistycznym językiem, znajomością i rozumieniem obowiązujących uregulowań prawnych potrafi godnie reprezentować swój

zakład pracy „na zewnątrz”, a także realizować wspólnie z pozostałymi pracownikami powierzone im zadania. Elastyczny pracownik poszukuje nowych, innowacyjnych, a zarazem korzystnych i praktycznych rozwiązań;

b) dobry planista – który charakteryzuje się umiejętnościami analitycznymi, myśleniem sekwencyjnym oraz myśleniem przyczynowo – skutkowym umożliwiającym przewidywanie konsekwencji podejmowanych decyzji, co sprawia, że pracownik jest przygotowany do analizy problemów związanych z życiem zawodowym i nie obawia się podejmowania trudnych decyzji;

c) sprawny i myślący urzędnik – który potrafi wziąć udział w merytorycznej dyskusji broniąc w niej stawianych przez siebie też i zasadnie argumentując swoje opinie. Pracownik potrafi również wyartykułować poglądy w formie pisemnej bądź wygłaszając referat/wystąpienie wsparte prezentacją multimedialną;

d) członek zespołu – który potrafi współpracować przyjmując przy tym różne role. Członek zespołu jest świadomy wagi i znaczenia współpracy w ramach zespołu, dzięki czemu potrafi realizować zadania służące osiągnięciu wspólnych celów korzystnych dla organizacji;

e) otwarty i chłonny wiedzy praktyk – który jest świadomy i jednocześnie przekonany o potrzebie permanentnego pogłębiania wiedzy, co skutkuje nie tylko pogłębianiem własnych kwalifikacji, ale także rozwojem osobistym oraz kształtowaniem własnych postaw życiowych.

Absolwent, który w toku studiów wybrał ścieżkę rozwoju Administracja urzędnicza, jest przygotowany do pracy urzędniczej w instytucjach państwowych i samorządowych oraz do wykorzystania zdobytej wiedzy administracyjno-prawnej, uzupełnionej o elementy interdyscyplinarne w instytucjach niepublicznych. Może zajmować stanowiska referenta lub młodszego specjalisty w organach administracji rządowej i samorządowej.

Absolwent, który w toku studiów wybrał ścieżkę rozwoju Administracja w biznesie, ma wiedzę dotyczącą prowadzenia własnej działalności gospodarczej i specyfiki pracy w podmiotach gospodarczych. Wie ponadto jakie kroki podjąć celem założenia własnej firmy i podjęcia efektywnej współpracy z innymi prywatnymi podmiotami. Może podjąć pracę w sektorze prywatnym związaną z zarządzaniem, kadrami, obsługą klienta, działami HR (Human Resources), działami prawnymi czy compliance.

Absolwent, który w toku studiów wybrał ścieżkę rozwoju Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego, jest przygotowany do wykonywania zadań w jednostkach i służbach odpowiedzialnych za zachowanie bezpieczeństwa i porządku publicznego. Dzięki zdobytej wiedzy potrafi także diagnozować i rozwiązywać problemy związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w sytuacjach kryzysowych. Może podjąć pracę jako specjalista z zakresu bezpieczeństwa w organach administracji publicznej oraz sektorze prywatnym.

Specjalności (ścieżki rozwoju) są wyselekcjonowaną grupą zajęć do wyboru przez studenta, które dają mu możliwość wyboru swojej ścieżki rozwoju zawodowego w zależności od indywidualnych zainteresowań. Specjalności stanowią rozbudowanie kierunku studiów o całkiem nowy zakres zdobywanej wiedzy, umiejętności oraz praktyki, dopasowany do tego w czym student chce się specjalizować. Informacja o wybranej specjalności zamieszczona zostanie w suplemencie dyplomu.

Absolwent kierunku Administracja jest przygotowany do pełnienia różnorodnych funkcji związanych z zarządzaniem, organizacją i administracją w wielu różnych sektorach. Może pracować

na stanowiskach związanych z zarządzaniem projektami, kadra, obsługą prawną, a także w obszarach związanych z polityką publiczną i analizą danych. Ponadto, po ukończeniu studiów I stopnia absolwent ma możliwość kontynuowania nauki na studiach II stopnia oraz na studiach podyplomowych.

IV. ZWIĄZEK PROGRAMU STUDIÓW Z MISJĄ I STRATEGIĄ UCZELNI

Akademia Łomżyńska (wcześniej Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, Akademia Nauk Stosowanych w Łomży) jest publiczną uczelnią zawodową, która od 2004 r. systematycznie poszerza ofertę dydaktyczną oraz działalność badawczą, odpowiadając tym samym na zmieniające się warunki otoczenia społeczno-gospodarczego. Głównymi wartościami, jakie definiują jej misję są: doświadczenie (praktyka) i profesjonalizm, zarówno w procesie dydaktycznym, jak i po jego zakończeniu, w podjętej już przez Absolwentów pracy zawodowej. Wysoka jakość kształcenia i stałe doskonalenie się, to priorytety o szczególnym znaczeniu w Strategii Rozwoju uczelni. W celu ich osiągnięcia uczelnia prowadzi długofalową politykę, uwzględniającą dotychczasowe doświadczenia, aktualne i przyszłe uwarunkowania oraz aspiracje umacniającego się w Łomży środowiska akademickiego, jako ważnego elementu lokalnej społeczności. Realizacja przyjętych w Strategii Rozwoju celów i założeń jest możliwa dzięki zatrudnieniu wysoko wykwalifikowanej kadry, złożonej zarówno z nauczycieli akademickich, jak i praktyków działających w branżach, których dotyczą przedmioty przez nich prowadzone. Przyjęty praktyczny profil studiów na kierunku *Administracja* oraz determinowany nim program studiów, służyć mają realizacji podstawowych założeń leżących u podstaw misji uczelni – „Kształcimy profesjonalistów”. W celu ukształtowania niezbędnych umiejętności oraz nabycia przez studentów doświadczenia, w programie studiów przewidziano praktyki zawodowe realizowane w zakładach pracy, zgodnie ze specyfiką kierunku.

Związek programu studiów *Administracja* ze Strategią Akademii Łomżyńskiej jest wieloaspektowy i obejmuje: **tożsamość misji i wartości**, którymi kieruje się uczelnia; **realizację priorytetów strategicznych** poprzez dostarczanie wysokiej jakości edukacji związanej z kluczowymi wyzwaniami współczesnego świata; **interdyscyplinarność i współpracę** między różnymi obszarami wiedzy, co skutkuje promocją różnorodności perspektyw i innowacyjności; **badania i rozwój** działalności naukowej uczelni; **wizje i aspiracje** uczelni do stania się wiodącym i opiniotwórczym ośrodkiem naukowym.

Odwołując się do misji i Strategii Rozwoju uczelni, określono ramy prawne i organizacyjne procesu dydaktycznego oraz praktyki zawodowej. Mając na względzie dbałość o wysoki poziom profesjonalizmu przyszłych absolwentów, podjęto współpracę z partnerami ze sfery gospodarczej i społecznej, między innymi poprzez powołanie Rady Praktyków, skupiającej przedstawicieli podmiotów społeczno-gospodarczych, prowadzących działalność związaną z kierunkiem studiów. Wśród zadań Rady przewidziano, m.in. opiniowanie zakładanych efektów uczenia się w ramach kierunku studiów w celu ich dostosowania do wymogów rynku pracy, organizowanie wyjazdów studyjnych, zajęć poglądowych, praktyk, staży i warsztatów na terenie siedziby pracodawców, a także podejmowanie inicjatyw służących rozwojowi praktyk zawodowych oraz opiniowanie dokumentów związanych z realizacją i organizacją praktyk zawodowych. Za szczególnie istotne uznano również zapewnienie rozwoju i modernizacji infrastruktury oraz wyposażenia dydaktycznego uczelni.

Cele nauczania na kierunku *Administracja* są zbieżne z misją Akademii, zgodnie z którą absolwent

Uczelni powinien być profesjonalistą charakteryzującym się szerokim horyzontem poznawczym, wyposażonym w niezbędny aparat analitycznego myślenia o otaczającym go świecie oraz posiadać wiedzę o aktualnie obowiązującym regulacjach prawnych, jak i podstawowych instytucjach, które mogą zmieniać się w zależności od potrzeb społecznych. Absolwent Akademii powinien zatem posiadać umiejętność łączenia teorii z jej praktycznym zastosowaniem oraz funkcjonowania w zróżnicowanym społecznie i kulturowo społeczeństwie. Cele wskazane w misji Akademii służą przygotowaniu wykwalifikowanej kadry predysponowanej do rozwiązywania zagadnień administracyjnych jakie mogą pojawić się na każdym szczeblu jego działalności zawodowej.

V. KONSULTACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU STUDIÓW

W procesie tworzenia programu studiów, w tym w określaniu efektów uczenia się i planu studiów uwzględnione zostały opinie interesariuszy wewnętrznych oraz zewnętrznych, tj. opinie wyrażone przez: samorząd studencki Akademii Łomżyńskiej; nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne w Wydziale Prawa i Administracji; przedstawicieli pracodawców, w szczególności z sektora publicznego oraz prywatnego, tworzących Radę Praktyków, członków Rady Programowej kierunku Prawo i Administracja.

VI. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Uwzględniając specyfikę kierunku studiów administracyjnych prowadzonych w Uczelni oraz ustalone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego charakterystyki poziomów PRK na poziomie 6 (kwalifikacje pełne dla studiów I stopnia) w zakresie nauk społecznych, przyjęto poniższe kierunkowe efekty uczenia się, tj. kwalifikacje, które mają być osiągnięte przez każdego z absolwentów studiów na kierunku Administracja.

Tabela 4. Zdefiniowane efekty uczenia się

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK
WIEDZA: Po ukończeniu studiów absolwent zna i rozumie			
K_W01	w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia dotyczące miejsca i roli nauk o polityce i administracji w dziedzinie nauk społecznych, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.	P6S_WG	P6U_W
K_W02	w zaawansowanym stopniu podstawowe zagadnienia związane z głównymi kierunkami rozwoju nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	P6S_WG	P6U_W
K_W03	w zaawansowanym stopniu podstawowe kategorie instytucji prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania oraz podstawowych relacjach występujących pomiędzy nimi.	P6S_WG	P6U_W

K_W04	rodzaje więzi społecznych występujących w ramach administracji, ich uwarunkowania oraz poglądy na temat ich zmian (w tym historycznej ewolucji).	P6S_WK	P6U_W
K_W05	w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania podmiotów administracji, procesy zmian zachodzących w ich strukturach oraz czynniki determinujące przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję tych zmian	P6S_WG	P6U_W
K_W06	rolę człowieka jak podmiotu konstytuującego funkcjonowanie podmiotów administracji, jego zachowania oraz narzędzia (instrumenty) służące ich modyfikacji.	P6S_WK	P6U_W
K_W07	w zaawansowanym stopniu typowe metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności organizacji (podmiotów administracji) oraz procesów w nich i między nimi zachodzących.	P6S_WG	P6U_W
K_W08	zasady i normy (m.in. prawne, etyczne) organizujące struktury administracji; podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego oraz wie jaka jest ich specyfika na tle innych kategorii unormowań.	P6S_WK	P6U_W
K_W09	wybrane fakty z zakresu organizacji i zarządzania, gospodarki i prawa, przede wszystkim dotyczące funkcjonowania administracji (w tym administracji samorządowej), a także podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, w tym na potrzeby administracji.	P6S_WK	P6U_W
K_W10	podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa ochrony własności intelektualnej	P6S_WK	P6U_W

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK
UMIEJĘTNOŚCI: Po ukończeniu studiów absolwent potrafi			
K_U01	prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_UW	P6U_U
K_U02	pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o polityce i administracji	P6S_UW	P6U_U
K_U03	używać odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji.	P6S_UW	P6U_U
K_U04	prawidłowo (tj. z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik	P6S_UW	P6U_U

	informacyjno-komunikacyjnych) prognozować możliwe skutki związane z podejmowaniem różnego rodzaju decyzji (np. legislacyjnych) przez podmioty administracji, w tym administracji samorządowej.		
K_U05	wykazywać się umiejętnościami analitycznymi pozwalającymi na rozwiązywanie złożonych i nietypowych problemów w zakresie nauk o polityce i administracji i dyscyplin pokrewnych.	P6S_UW	P6U_U
K_U06	posługiwać się obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej.	P6S_UW	P6U_U
K_U07	wykorzystywać umiejętności praktycznego posługiwania się specjalistycznym aparatem pojęciowym oraz poznanymi normami i regułami do wyjaśniania zjawisk i procesów związanych z funkcjonowaniem sfery administracji.	P6S_UK	P6U_U
K_U08	samodzielnie lub w zespole zadaniowym oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	P6S_UO	P6U_U
K_U09	uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski o charakterze administracyjno-prawnym.	P6S_UK	P6U_U
K_U10	przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk o polityce i administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, także innych źródeł.	P6S_UK	P6U_U
K_U11	planować i realizować własny, całonocny proces uczenia się z zakresu nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych	P6S_UU	P6U_U
K_U12	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK	P6U_U

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Po ukończeniu studiów absolwent jest gotów do			
K_K01	krytycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych, zdając sobie jednocześnie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia swoich kompetencji, wyznaczających możliwości własnego rozwoju.	P6S_KK	P6U_K
K_K02	uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i	P6S_KK	P6U_K

	umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych.		
K_K03	realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_KO	P6U_K
K_K04	prawidłowego określania priorytetów służących realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej w administracji państwowej i samorządowej), w tym do właściwego ustalania sekwencji celów, których ziszczenie ma doprowadzić do zamierzonego skutku.	P6S_KK	P6U_K
K_K05	prawidłowej identyfikacji i formułowania problemów natury moralnej i etycznej związanych z pracą w jednostkach administracji, oraz poszukiwania ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki.	P6S_KR	P6U_K
K_K06	udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	P6S_KO	P6U_K
K_K07	inicjowania działań na rzecz interesu publicznego wykazując się przy tym kreatywnością, innowacyjnością i przedsiębiorczością w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	P6S_KO	P6U_K
K_K08	identyfikowania oraz kształtowania swoich postaw życiowych. Przyczynia się do dbałości o dorobek i tradycje zawodu urzędnika.	P6S_KR	P6U_K

Objaśnienie oznaczeń:

P – poziom PRK

U – charakterystyka uniwersalna

W – wiedza

W zakresie wiedzy:

G – zakres i głębokość

K – kontekst

U – umiejętności

W zakresie umiejętności:

W – wykorzystanie wiedzy

K – komunikowanie się

O – organizacja pracy

U – uczenie się

K – kompetencje społeczne

W zakresie kompetencji społecznych:

K – oceny / krytyczne podejście

O – odpowiedzialność

R – rola zawodowa

Tabela 5. Matryca kierunkowych efektów uczenia się

WIEDZA:

Lp.	NAZWY PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA	K6_W01	K6_W02	K6_W03	K6_W04	K6_W05	K6_W06	K6_W07	K6_W08	K6_W09	K6_W10
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY											
1.	Język obcy nowożytny										
2.	Technologie informacyjno-komunikacyjne						☒				
3.	Ochrona własności intelektualnej										☒
4.	Wychowanie fizyczne										
MODUŁ SWOBODNEGO WYBORU- do wyboru jeden przedmiot z każdej z grup											
5.	Podstawy socjologii/Wprowadzenie do filozofii						☒				☒
6.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/Podstawy cyberbezpieczeństwa						☒				☒
MODUŁ KIERUNKOWY											
7.	Podstawy państwa i prawa	☒		☒					☒		
8.	Prawo administracyjne	☒	☒		☒						☒
9.	Konstytucyjny system organów państwowych	☒	☒	☒	☒				☒		
10.	Podstawy ekonomii	☒									☒
11.	Historia i nauka o administracji	☒	☒					☒			
12.	Organizacja i zarządzanie w administracji	☒					☒				☒
13.	Autoprezentacja						☒		☒		
14.	Podstawy prawa cywilnego			☒		☒			☒	☒	☒
15.	Podstawy prawa karnego			☒		☒			☒		
16.	Prawo finansów publicznych					☒				☒	☒
17.	Legislacja w administracji			☒		☒			☒	☒	

WIEDZA:

Lp.	NAZWY PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA	K6_W01	K6_W02	K6_W03	K6_W04	K6_W05	K6_W06	K6_W07	K6_W8	K6_W9	K6_W10
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MODUŁ KIERUNKOWY											
19.	Dostęp do informacji publicznej			☒			☒		☒		
20.	Psychologia kierownictwa		☒								
21.	Administracja publiczna	☒	☒							☒	
22.	Postępowanie administracyjne	☒	☒				☒				
23.	Prawo przedsiębiorców	☒	☒							☒	☒
24.	Prawo pracy	☒	☒		☒					☒	
25.	Zasoby ludzkie w administracji			☒						☒	☒
26.	Zarządzanie projektami			☒							☒
27.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE			☒				☒		☒	☒
28.	Instrukcja kancelaryjna	☒		☒		☒					☒
29.	Prawo podatkowe	☒			☒	☒			☒	☒	
30.	Postępowanie egzekucyjne w administracji			☒		☒		☒	☒	☒	
31.	Podstawy prawa zamówień publicznych			☒		☒			☒	☒	☒
32.	InfoSec bezpieczeństwo informacji	☒									☒
33.	Praktyki zawodowe					☒					
34.	Prawo ochrony środowiska	☒		☒							☒
35.	Prawo Unii Europejskiej	☒	☒								
36.	Obrót nieruchomościami			☒			☒				☒
37.	Rozliczanie projektów			☒						☒	

WIEDZA:

Lp.	NAZWY PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA	K6_W01	K6_W02	K6_W03	K6_W04	K6_W05	K6_W06	K6_W07	K6_W8	K6_W9	K6_W10
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY- DO WYBORU JEDNA											
Administracja urzędnicza											
38.	Prawo urzędnicze	☒	☒								☒
39.	Kontrola i nadzór w administracji	☒	☒	☒	☒				☒		
40.	Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	☒	☒		☒						
41.	Etyka urzędnicza	☒	☒	☒			☒			☒	☒
42.	Ustrój jednostek samorządu terytorialnego	☒	☒				☒				☒
43.	Kontrola zarządcza w administracji publicznej			☒		☒	☒				
44.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych				☒					☒	
45.	Seminarium dyplomowe							☒			
46.	Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne		☒					☒			☒
47.	Obsługa klienta w administracji	☒			☒						☒
48.	E- administracja	☒									☒
49.	Postępowanie podatkowe										
50.	Pomoc społeczna i świadczenia publiczne			☒		☒			☒	☒	☒
Administracja w biznesie											
51.	Podstawy prawa handlowego	☒							☒	☒	☒
52.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem										☒
53.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	☒				☒					☒
54.	Negocjacje w biznesie			☒							☒
55.	Formy ewidencyjno- rachunkowe w działalności gospodarczej					☒					☒
56.	Zarządzanie ryzykiem				☒						☒
57.	Podstawy marketingu	☒									☒
58.	Seminarium dyplomowe							☒			
59.	Prawo budowlane	☒	☒								☒
60.	Kadry i płace							☒			☒
61.	Podstawy rachunkowości							☒			☒
62.	Ochrona konkurencji i konsumentów	☒					☒				
63.	Prawo upadłościowe i naprawcze			☒						☒	

WIEDZA:

Lp.	NAZWY PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA	K6_W01	K6_W02	K6_W03	K6_W04	K6_W05	K6_W06	K6_W07	K6_W08	K6_W09	K6_W10
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego											
64.	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa			☒	☒				☒		
65.	Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego			☒	☒	☒	☒				
66.	Podstawy kryminalistyki	☒				☒	☒				
67.	Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna			☒	☒	☒	☒				
68.	Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	☒				☒	☒				
69.	Ochrona osób, mienia i obiektów			☒				☒	☒		
70.	Służby, inspekcje i straże			☒	☒		☒		☒	☒	☒
71.	Seminarium dyplomowe							☒			
72.	Prawo wykroczeń	☒	☒								☒
73.	Bezpieczeństwo imprez masowych	☒		☒							☒
74.	Stany nadzwyczajne			☒	☒					☒	
75.	Metody zwalczania przestępczości	☒									☒

UMIEJĘTNOŚCI

Lp.	NAZWY PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA	K6_U01	K6_U02	K6_U03	K6_U04	K6_U05	K6_U06	K6_U07	K6_U08	K6_U09	K6_U10	K6_U11	K6_U12
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY													
1.	Język obcy nowożytny												☒
2.	Technologie informacyjno-komunikacyjne				☒								
3.	Ochrona własności intelektualnej	☒	☒		☒		☒	☒					
4.	Wychowanie fizyczne								☒				
MODUŁ SWOBODNEGO WYBORU- do wyboru jeden przedmiot z każdej z grup													
5.	Podstawy socjologii/Wprowadzenie do filozofii				☒				☒				
6.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/Podstawy cyberbezpieczeństwa				☒				☒				
MODUŁ KIERUNKOWY													
7.	Podstawy państwa i prawa	☒	☒										
8.	Prawo administracyjne	☒			☒			☒	☒	☒			
9.	Konstytucyjny system organów państwowych		☒		☒		☒	☒	☒				
10.	Podstawy ekonomii		☒										

11.	Historia i nauka o administracji	☒					☒		☒				
12.	Organizacja i zarządzanie w administracji	☒							☒				
13.	Autoprezentacja				☒	☒							
14.	Podstawy prawa cywilnego						☒	☒					
15.	Podstawy prawa karnego						☒	☒					
16.	Prawo finansów publicznych						☒	☒					
18.	Legislacja w administracji						☒	☒					
19.	Dostęp do informacji publicznej			☒				☒					
20.	Psychologia kierownictwa				☒						☒		
21.	Administracja publiczna	☒											
22.	Postępowanie administracyjne			☒									
23.	Prawo przedsiębiorców	☒	☒			☒							
24.	Prawo pracy	☒					☒	☒					

UMIEJĘTNOŚCI:

Lp.	NAZWY PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA	K6_U01	K6_U02	K6_U03	K6_U04	K6_U05	K6_U06	K6_U07	K6_U8	K6_U9	K6_U10	K6_U11	K6_U12
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MODUŁ KIERUNKOWY

25.	Zasoby ludzkie w administracji	☒		☒							☒		
26.	Zarządzanie projektami										☒		
27.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE			☒	☒						☒		
28.	Instrukcja kancelaryjna								☒				
29.	Prawo podatkowe	☒			☒								
30.	Postępowanie egzekucyjne w administracji				☒								
31.	Podstawy prawa zamówień publicznych				☒	☒							
32.	InfoSec bezpieczeństwo informacji	☒				☒	☒						
33.	Praktyki zawodowe			☒				☒			☒		
34.	Prawo ochrony środowiska	☒	☒	☒	☒		☒	☒					
35.	Prawo Unii Europejskiej				☒								
36.	Obrót nieruchomościami						☒	☒	☒		☒		
37.	Rozliczanie projektów										☒		

MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY- DO WYBORU JEDNA

Administracja urzędnicza

38.	Prawo urzędnicze						☒	☒	☒		☒		
39.	Kontrola i nadzór w administracji		☒		☒		☒	☒					
40.	Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	☒											
41.	Etyka urzędnicza	☒						☒					
42.	Ustrój jednostek samorządu terytorialnego	☒					☒						

43.	Kontrola zarządcza w administracji publicznej						☒	☒					
44.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych						☒	☒					
45.	Seminarium dyplomowe							☒					
46.	Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	☒			☒								
47.	Obsługa klienta w administracji			☒							☒		
48.	E- administracja												
49.	Postępowanie podatkowe	☒			☒								
50.	Pomoc społeczna i świadczenia publiczne		☒										

UMIEJĘTNOŚCI:

Lp.	NAZWY PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA	K6_U01	K6_U02	K6_U03	K6_U04	K6_U05	K6_U06	K6_U07	K6_U08	K6_U09	K6_U10	K6_U11	K6_U12
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY- DO WYBORU JEDNA													
Administracja w biznesie													
51.	Podstawy prawa handlowego						☒	☒	☒				
52.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem			☒									
53.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	☒											
54.	Negocjacje w biznesie		☒							☒			
55.	Formy ewidencyjno- rachunkowe w działalności gospodarczej				☒								
56.	Zarządzanie ryzykiem						☒		☒				
57.	Podstawy marketingu	☒											
58.	Seminarium dyplomowe								☒				
59.	Prawo budowlane	☒		☒						☒			
60.	Kadry i płace							☒					
61.	Podstawy rachunkowości	☒		☒		☒							
62.	Ochrona konkurencji i konsumentów	☒											
63.	Prawo upadłościowe i naprawcze	☒			☒							☒	
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego													
64.	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	☒					☒		☒				
65.	Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego	☒		☒		☒	☒						
66.	Podstawy kryminalistyki	☒								☒			
67.	Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	☒		☒		☒	☒						
68.	Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	☒				☒							
69.	Ochrona osób, mienia i obiektów		☒										
70.	Służby, inspekcje i stráže	☒		☒		☒					☒		
71.	Seminarium dyplomowe							☒					
72.	Prawo wykroczeń	☒	☒								☒		

73.	Bezpieczeństwo imprez masowych	☒	☒										
74.	Stany nadzwyczajne	☒					☒	☒		☒			
75.	Metody zwalczania przestępczości	☒					☒	☒					

KOMPETENCJE SPOŁECZNE:

Lp.	NAZWY PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA	K6_K01	K6_K02	K6_K03	K6_K04	K6_K05	K6_K06	K6_K07	K6_K08
		1	2	3	4	5	6	7	8
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY									
1.	Język obcy nowożytny								
2.	Technologie informacyjno-komunikacyjne	☒							
3.	Ochrona własności intelektualnej	☒	☒			☒		☒	
4.	Wychowanie fizyczne				☒				
MODUŁ SWOBODNEGO WYBORU- do wyboru jeden przedmiot z każdej z grup									
5.	Podstawy socjologii/Wprowadzenie do filozofii	☒							☒
6.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/Podstawy cyberbezpieczeństwa	☒							☒
MODUŁ KIERUNKOWY									
7.	Podstawy państwa i prawa	☒				☒			
8.	Prawo administracyjne					☒			
9.	Konstytucyjny system organów państwowych	☒	☒	☒			☒	☒	
10.	Podstawy ekonomii	☒	☒						
11.	Historia i nauka o administracji	☒				☒			
12.	Organizacja i zarządzanie w administracji		☒						☒
13.	Autoprezentacja					☒			☒
14.	Podstawy prawa cywilnego			☒	☒				
15.	Podstawy prawa karnego			☒	☒				
16.	Prawo finansów publicznych	☒							
18.	Legislacja w administracji		☒	☒	☒				
19.	Dostęp do informacji publicznej	☒							☒
20.	Psychologia kierownictwa		☒			☒			
21.	Administracja publiczna	☒	☒						
22.	Postępowanie administracyjne	☒		☒					
23.	Prawo przedsiębiorców	☒		☒					
24.	Prawo pracy	☒		☒					
25.	Zasoby ludzkie w administracji	☒						☒	
26.	Zarządzanie projektami			☒			☒		
27.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE			☒				☒	
28.	Instrukcja kancelaryjna			☒					☒

29.	Prawo podatkowe	☒		☒					
30.	Postępowanie egzekucyjne w administracji			☒	☒	☒		☒	

31.	Podstawy prawa zamówień publicznych			☒	☒				
32.	InfoSec bezpieczeństwo informacji		☒		☒				
33.	Praktyki zawodowe		☒		☒	☒	☒	☒	☒
34.	Prawo ochrony środowiska			☒		☒			
35.	Prawo Unii Europejskiej			☒	☒				
36.	Obrót nieruchomościami			☒	☒				
37.	Rozliczanie projektów	☒			☒				
MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY- DO WYBORU JEDNA									
<i>Administracja urzędnicza</i>									
38.	Prawo urzędnicze			☒	☒				
39.	Kontrola i nadzór w administracji			☒	☒				☒
40.	Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	☒		☒					
41.	Etyka urzędnicza			☒					
42.	Ustrój jednostek samorządu terytorialnego	☒						☒	
43.	Kontrola zarządcza w administracji publicznej			☒	☒				
44.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych		☒				☒		
45.	Seminarium dyplomowe						☒		
46.	Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne			☒					
47.	Obsługa klienta w administracji	☒							☒
48.	E- administracja				☒				☒
49.	Postępowanie podatkowe			☒	☒				
50.	Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	☒					☒		

KOMPETENCJE SPOŁECZNE:

Lp.	NAZWY PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA	K6_K01	K6_K02	K6_K03	K6_K04	K6_K05	K6_K06	K6_K07	K6_K08
		1	2	3	4	5	6	7	8
MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY- DO WYBORU JEDNA									
Administracja w biznesie									
51.	Podstawy prawa handlowego			☒	☒				
52.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem			☒					☒
53.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	☒					☒		
54.	Negocjacje w biznesie				☒				
55.	Formy ewidencyjno- rachunkowe w działalności gospodarczej		☒					☒	
56.	Zarządzanie ryzykiem		☒				☒		
57.	Podstawy marketingu			☒					☒
58.	Seminarium dyplomowe						☒		
59.	Prawo budowlane			☒	☒				
60.	Kadry i płace	☒	☒						
61.	Podstawy rachunkowości	☒	☒						
62.	Ochrona konkurencji i konsumentów			☒	☒	☒			
63.	Prawo upadłościowe i naprawcze			☒	☒				
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
64.	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa					☒			
65.	Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego	☒		☒		☒	☒		
66.	Podstawy kryminalistyki			☒			☒		
67.	Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	☒		☒				☒	
68.	Zagrożenia bezpieczeństwa państwa			☒					
69.	Ochrona osób, mienia i obiektów	☒							
70.	Służby, inspekcje i straże			☒	☒	☒	☒		
71.	Seminarium dyplomowe						☒		
72.	Prawo wykroczeń	☒			☒				
73.	Bezpieczeństwo imprez masowych	☒	☒				☒		
74.	Stany nadzwyczajne			☒	☒				
75.	Metody zwalczania przestępczości	☒				☒			

VII. PROGRAM STUDIÓW

I. Ramowy program studiów

Tabela 6. Wykaz zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

ZAJĘCIA KSZTAŁTUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE				
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin		Liczba punktów ECTS
		Stacjonarne	Niestacjonarne	
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY				
Technologie informacyjno-komunikacyjne	laboratorium	30	16	2
MODUŁ KIERUNKOWY				
Prawo administracyjne	ćwiczenia	30	20	2
Konstytucyjny system organów państwowych	ćwiczenia	16	10	0,5
Podstawy ekonomii	ćwiczenia	16	10	0,5
Ochrona własności intelektualnej	warsztaty	24	16	2
Podstawy prawa cywilnego	ćwiczenia	30	10	2
Podstawy prawa karnego	ćwiczenia	20	10	2
Prawo finansów publicznych	ćwiczenia	20	10	2
Legislacja w administracji	warsztaty	30	20	3
Autoprezentacja	ćwiczenia	24	16	2
Dostęp do informacji publicznej	ćwiczenia	10	10	0,5
Psychologia kierownictwa	warsztaty	24	16	2
Administracja publiczna	ćwiczenia	10	10	0,5
Postępowanie administracyjne	ćwiczenia	30	16	2
Prawo przedsiębiorców	ćwiczenia	20	10	2
Prawo pracy	ćwiczenia	20	10	2
Zasoby ludzkie w administracji	warsztaty	30	18	3
Zarządzanie projektami	warsztaty	30	18	2
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	warsztaty	30	18	2
Instrukcja kancelaryjna	warsztaty	24	16	2
Prawo podatkowe	ćwiczenia	20	10	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia	30	10	2
Podstawy prawa zamówień publicznych	ćwiczenia	20	10	2
InfoSec- bezpieczeństwo informacji	warsztaty	30	18	3
Praktyki zawodowe	praktyki	960	960	32
Prawo ochrony środowiska	ćwiczenia	20	10	1
Prawo Unii Europejskiej	ćwiczenia	20	10	1
Obrót nieruchomościami	warsztaty	12	10	1
Rozliczanie projektów	warsztaty	12	10	1

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin		Liczba punktów ECTS
		Stacjonarne	Niestacjonarne	
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA URZĘDNICZA				
Prawo urzędnicze	ćwiczenia	14	10	1
Kontrola i nadzór w administracji	ćwiczenia	14	10	1
Seminarium dyplomowe	seminarium	40	40	12
Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	ćwiczenia	14	10	1
Obsługa klienta w administracji	ćwiczenia	14	10	1
E-administracja	ćwiczenia	14	10	1
Postępowanie podatkowe	ćwiczenia	14	10	1
Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	ćwiczenia	14	10	1
Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	ćwiczenia	14	10	1
Etyka urzędnicza	ćwiczenia	14	10	1
Ustrój jednostek samorządu terytorialnego	ćwiczenia	14	10	1
Kontrola zarządcza w administracji publicznej	ćwiczenia	14	10	1
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	ćwiczenia	14	10	1
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA W BIZNESIE				
Podstawy prawa handlowego	ćwiczenia	14	10	1
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	ćwiczenia	14	10	1
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	ćwiczenia	14	10	1
Negocjacje w biznesie	ćwiczenia	14	10	1
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	ćwiczenia	14	10	1
Zarządzanie ryzykiem	ćwiczenia	14	10	1
Podstawy marketingu	ćwiczenia	14	10	1
Seminarium dyplomowe	seminarium	40	40	12
Prawo budowlane	ćwiczenia	14	10	1
Kadry i płace	ćwiczenia	14	10	1
Podstawy rachunkowości	ćwiczenia	14	10	1
Ochrona konkurencji i konsumentów	ćwiczenia	14	10	1
Prawo upadłościowe i naprawcze	ćwiczenia	14	10	1
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO				
Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	ćwiczenia	14	10	1
Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego	ćwiczenia	14	10	1
Podstawy kryminalistyki	ćwiczenia	14	10	1
Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	ćwiczenia	14	10	1
Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	ćwiczenia	14	10	1
Ochrona osób i mienia	ćwiczenia	14	10	1
Służby, inspekcje i straż	ćwiczenia	14	10	1

Seminarium dyplomowe	seminarium	40	40	12
Prawo wykroczeń	ćwiczenia	14	10	1
Bezpieczeństwo imprez masowych	ćwiczenia	14	10	1
Administracja bezpieczeństwa społecznego	ćwiczenia	14	10	1
Stany nadzwyczajne	ćwiczenia	14	10	1
Informatyka śledcza	ćwiczenia	14	10	1
RAZEM				105

Tabela 7. Wykaz zajęć do wyboru

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin		Liczba punktów ECTS
		Stacjonarne	Niestacjonarne	
Język obcy nowożytny	lektorat	116	116	8
Przedmiot humanistyczny	wykład	30	18	2
Przedmiot humanistyczny	wykład	30	18	2
MODUŁ SWOBODNEGO WYBORU				
Podstawy socjologii / Wprowadzenie do filozofii	wykład	24	18	3
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego / Podstawy cyberbezpieczeństwa	wykład	24	18	3
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA URZĘDNICZA				
Prawo urzędnicze	wykład / ćwiczenia	24	18	3
Kontrola i nadzór w administracji	wykład / ćwiczenia	24	18	3
Seminarium dyplomowe	wykład / ćwiczenia	40	40	12
Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Obsługa klienta w administracji	wykład / ćwiczenia	24	18	2
E-administracja	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Postępowanie podatkowe	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Etyka urzędnicza	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Ustrój jednostek samorządu terytorialnego	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Kontrola zarządcza w administracji publicznej	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	wykład / ćwiczenia	24	18	2
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA W BIZNESIE				
Podstawy prawa handlowego	wykład / ćwiczenia	24	18	3
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	wykład / ćwiczenia	24	18	3
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Negocjacje w biznesie	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Zarządzanie ryzykiem	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Podstawy marketingu	wykład / ćwiczenia	24	18	2

Seminarium dyplomowe	wykład / ćwiczenia	40	40	12
Prawo budowlane	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Kadry i płace	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Podstawy rachunkowości	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Ochrona konkurencji i konsumentów	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Prawo upadłościowe i naprawcze	wykład / ćwiczenia	24	18	2
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO				
Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	wykład / ćwiczenia	24	18	3
Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego	wykład / ćwiczenia	24	18	3
Podstawy kryminalistyki	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Ochrona osób i mienia	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Służby, inspekcje i straże	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Seminarium dyplomowe	wykład / ćwiczenia	40	40	12
Prawo wykroczeń	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Bezpieczeństwo imprez masowych	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Administracja bezpieczeństwa społecznego	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Stany nadzwyczajne	wykład / ćwiczenia	24	18	2
Informatyka śledcza	wykład / ćwiczenia	24	18	2
			RAZEM	56

Tabela 8. Wykaz liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia

STUDIA STACJONARNE

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie					Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu	
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY											
Język obcy nowożytny	Lek	egz	8	200	116	4	0	120	4,8	80	3,2
Wychowanie fizyczne	Ć	zal	0	60	60	0	0	60	0	0	0
Technologie informacyjno-komunikacyjne	Lab	zal	2	50	30	2	0	32	1,28	18	0,72
Przedmiot humanistyczny	W	zal	2	50	30	2	0	32	1,28	18	0,72
Przedmiot humanistyczny	W	zal	2	50	30	2	0	32	1,28	18	0,72

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie					Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu	
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem / prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem / prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela / prowadzącego zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela / prowadzącego zajęcia
MODUŁ KIERUNKOWY											
Podstawy państwa i prawa	W / Ć	egz	4	100	30	4	0	34	1,36	66	2,64
Prawo administracyjne	W / Ć	egz	5	125	60	4	0	64	2,56	61	2,44
Konstytucyjny system organów państwowych	W / Ć	egz	4	100	46	4	0	50	2	50	2
Podstawy ekonomii	W / Ć	egz	4	100	36	4	0	40	1,6	60	2,4
Historia i nauka o administracji	W	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Ochrona własności intelektualnej	War	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Organizacja i zarządzanie w administracji	W	zal	3	75	30	2	0	32	1,28	43	1,72
Autoprezentacja	Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Podstawy prawa cywilnego	W / Ć	egz	4	100	60	4	0	64	2,56	36	1,44
Podstawy prawa karnego	W / Ć	egz	4	100	42	4	0	46	1,84	54	2,16
Prawo finansów publicznych	W / Ć	egz	4	100	42	4	0	46	1,84	54	2,16
Legislacja w administracji	Ć	zal	2	50	30	2	0	32	1,28	18	0,72
Dostęp do informacji publicznej	W / Ć	zal	3	75	30	2	0	32	1,28	43	1,72
Psychologia kierownictwa	War	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Administracja publiczna	W / Ć	zal	3	75	30	2	0	32	1,28	43	1,72
Postępowanie administracyjne	W / Ć	egz	4	100	60	4	0	64	2,56	36	1,44
Prawo przedsiębiorców	W / Ć	egz	4	100	42	4	0	46	1,84	54	2,16

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie					Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu	
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia
MODUŁ KIERUNKOWY											
Prawo pracy	W / Ć	egz	4	100	42	4	0	46	1,84	54	2,16
Zasoby ludzkie w administracji	War	zal	2	50	30	2	0	32	1,28	18	0,72
Zarządzanie projektami	War	zal	2	50	30	2	0	32	1,28	18	0,72
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	War	zal	2	50	30	2	0	32	1,28	18	0,72
Instrukcja kancelaryjna	War	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Prawo podatkowe	W / Ć	egz	4	100	42	4	0	46	1,84	54	2,16
Postępowanie egzekucyjne w administracji	W / Ć	egz	5	125	60	4	0	64	2,56	61	2,44
Podstawy prawa zamówień publicznych	W / Ć	egz	4	100	42	4	0	46	1,84	54	2,16
InfoSec- bezpieczeństwo informacji	War	zal	3	75	30	2	0	32	1,28	43	1,72
Prawo ochrony środowiska	W / Ć	egz	2	50	42	4	0	46	1,84	4	0,16
Prawo Unii Europejskiej	W / Ć	egz	2	50	42	4	0	46	1,84	4	0,16
Obrót nieruchomościami	War	zal	1	25	12	2	0	14	0,56	11	0,44
Rozliczanie projektów	War	zal	1	25	12	2	0	14	0,56	11	0,44
Praktyki zawodowe	prak	zal	32	960	960	0	0	960	32	0	0

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie					Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu	
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia
MODUŁ SWOBODNEGO WYBORU											
Podstawy socjologii	Wyk	zal	3	75	24	2	0	26	1,04	49	1,96
Wprowadzenie do filozofii	Wyk	zal	3	75	24	2	0	26	1,04	49	1,96
Proceduryka bezpieczeństwa publicznego	Wyk	zal	3	75	24	2	0	26	1,04	49	1,96
Podstawy cyberbezpieczeństwa	Wyk	zal	3	75	24	2	0	26	1,04	49	1,96
SPECJALNOŚĆ: Administracja urzędnicza											
Prawo urzędnicze	W / Ć	zal	3	75	24	2	0	26	1,04	49	1,96
Kontrola i nadzór w administracji	W / Ć	zal	3	75	24	2	0	26	1,04	49	1,96
Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Etyka urzędnicza	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Ustroj jednostek samorządu terytorialnego	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Kontrola zarządcza w administracji publicznej	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Seminarium dyplomowe	W / Ć	zal	12	300	40	2	30	72	2,88	228	9,12
Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie					Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu	
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia
Obsługa klienta w administracji	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
E-administracja	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Postępowanie podatkowe	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
SPECJALNOŚĆ: Administracja w biznesie											
Podstawy prawa handlowego	W / Ć	zal	3	75	24	2	0	26	1,04	49	1,96
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	W / Ć	zal	3	75	24	2	0	26	1,04	49	1,96
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Negocjacje w biznesie	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Zarządzanie ryzykiem	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Podstawy marketingu	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Seminarium dyplomowe	W / Ć	zal	2	300	40	2	30	72	2,88	228	9,12
Prawo budowlane	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie						Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu	
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia	
Kadry i place	W / Ć	zal	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	50	
Podstawy rachunkowości	W / Ć	zal	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	50	
Ochrona konkurencji i konsumentów	W / Ć	zal	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	50	
Prawo upadłościowe i naprawcze	W / Ć	zal	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	50	
SPECJALNOŚĆ: Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego												
Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	W / Ć	zal	3	75	24	2	0	26	1,04	49	1,96	
Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego	W / Ć	zal	3	75	24	2	0	26	1,04	49	1,96	
Podstawy kryminalistyki	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	
Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	
Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	
Ochrona osób i mienia	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	
Służby, inspekcje i stráže	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	
Seminarium dyplomowe	W / Ć	zal	12	300	40	2	30	72	2,88	228	9,12	
Prawo wykroczeń	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie					Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu	
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzaminin / sesję poprawkową	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia
Bezpieczeństwo imprez masowych	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Administracja bezpieczeństwa społecznego	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Stany nadzwyczajne	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Informatyka śledcza	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96

	ECTS	Wartość procentowa
Łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	104,72	58%
Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom do wyboru	56	31 %

STUDIA NIESTACJONARNE

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie					Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu		
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY												
Język obcy nowożytny	Lek	egz	8	200	116	4	0	120	4,8	0	80	3,2
Technologie informacyjno-komunikacyjne	Lab	zal	2	50	16	2	0	18	0,72	14	18	1,28
Przedmiot humanistyczny	W	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	12	18	1,2
Przedmiot humanistyczny	W	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	12	18	1,2

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie					Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu		
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
MODUŁ KIERUNKOWY												
Podstawy państwa i prawa	W / Ć	egz	4	100	26	4	0	30	1,2	4	66	2,8
Prawo administracyjne	W / Ć	egz	5	125	40	4	0	44	1,76	20	61	3,24
Konstytucyjny system organów państwowych	W / Ć	egz	4	100	26	4	0	30	1,2	20	50	2,8
Podstawy ekonomii	W / Ć	egz	4	100	26	4	0	30	1,2	10	60	2,8
Historia i nauka o administracji	W	zal	2	50	16	2	0	18	0,72	8	24	1,28
Ochrona własności intelektualnej	W	zal	2	50	16	2	0	18	0,72	8	24	1,28
Organizacja i zarządzanie w administracji	W	zal	3	75	16	2	0	18	0,72	14	43	2,28
Autoprezentacja	Ć	zal	2	50	16	2	0	18	0,72	8	24	1,28
Podstawy prawa cywilnego	W / Ć	egz	4	100	26	4	0	30	1,2	34	36	2,8
Podstawy prawa karnego	W / Ć	egz	4	100	26	4	0	30	1,2	16	54	2,8
Prawo finansów publicznych	W / Ć	egz	4	100	26	4	0	30	1,2	16	54	2,8
Legislacja w administracji	Ć	zal	2	50	20	2	0	22	0,88	10	18	1,12

Dostęp do informacji publicznej	W / Ć	zal	3	75	20	2	0	22	0,88	10	43	2,12
Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów												
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów w ECTS	Liczba godzin	Liczba zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
MODUŁ KIERUNKOWY												
Psychologia kierownictwa	War	zal	2	50	16	2	0	18	0,72	8	24	1,28
Administracja publiczna	W / Ć	zal	3	75	20	2	0	22	0,88	10	43	2,12
Postępowanie administracyjne	W / Ć	egz	4	100	32	4	0	36	1,44	28	36	2,56
Prawo przedsiębiorców	W / Ć	egz	4	100	26	4	0	30	1,2	16	54	2,8
Prawo pracy	W / Ć	egz	4	100	26	4	0	30	1,2	16	54	2,8
Zasoby ludzkie w administracji	War	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	12	18	1,2
Zarządzanie projektami	War	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	12	18	1,2
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	War	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	12	18	1,2
Instrukcja kancelaryjna	War	zal	2	50	16	2	0	18	0,72	8	24	1,28
Prawo podatkowe	W / Ć	egz	4	100	26	4	0	30	1,2	16	54	2,8
Postępowanie egzekucyjne w administracji	W / Ć	egz	5	125	26	4	0	30	1,2	34	61	3,8
Podstawy prawa zamówień publicznych	W / Ć	egz	4	100	26	4	0	30	1,2	16	54	2,8

InfoSec- bezpieczeństwo informacji	War	zal	3	75	18	2	0	20	0,8	12	43	2,2
Prawo ochrony środowiska	W / Ć	egz	2	50	26	4	0	30	1,2	16	4	0,8
Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów				Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie						Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu		
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształtce nie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
Prawo Unii Europejskiej	W / Ć	egz	2	50	26	4	0	30	1,2	16	4	0,8
Obrót nieruchomości	War	zal	1	25	10	2	0	12	0,48	2	11	0,52
Rozliczanie projektów	War	zal	1	25	10	2	0	12	0,48	2	11	0,52
Praktyki zawodowe	prak	zal	32	960	960	0	0	960	32	0	0	0
MODUŁ SWOBODNEGO WYBORU												
Podstawy socjologii	W	zal	3	75	18	2	0	20	0,8	6	49	2,2
Wprowadzenie do filozofii	W	zal	3	75	18	2	0	20	0,8	6	49	2,2
Propedutyka bezpieczeństwa publicznego	W	zal	3	75	18	2	0	20	0,8	6	49	2,2
Podstawy cyberbezpieczeństwa	W	zal	3	75	18	2	0	20	0,8	6	49	2,2
SPECJALNOŚĆ: Administracja urzędnicza												
Prawo urzędnicze	W / Ć	zal	3	75	18	2	0	20	0,8	6	49	2,2
Kontrola i nadzór w administracji	W / Ć	zal	3	75	18	2	0	20	0,8	6	49	2,2
Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Etyka urzędnicza	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2

Ustrój jednostek samorządu terytorialnego	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Kontrola zarządcza w administracji publicznej	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów				Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie z nauczycielem						Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu z nauczycielem		
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela	
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	W / Ć	zal	2	50	2	0	20	0,8	6	24	1,2	
Seminarium dyplomowe	W / Ć	zal	12	300	2	30	72	2,88	0	288	9,12	
Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	W / Ć	zal	2	50	2	0	20	0,8	6	24	1,2	
Obsługa klienta w administracji	W / Ć	zal	2	50	2	0	20	0,8	6	24	1,2	
E-administracja	W / Ć	zal	2	50	2	0	20	0,8	6	24	1,2	
Postępowanie podatkowe	W / Ć	zal	2	50	2	0	20	0,8	6	24	1,2	
Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	W / Ć	zal	2	50	2	0	20	0,8	6	24	1,2	
SPECJALNOŚĆ: Administracja w biznesie												
Podstawy prawa handlowego	W / Ć	zal	3	75	2	0	20	0,8	6	49	2,2	
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	W / Ć	zal	3	75	2	0	20	0,8	6	49	2,2	
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	W / Ć	zal	2	50	2	0	20	0,8	6	24	1,2	
Negocjacje w biznesie	W / Ć	zal	2	50	2	0	20	0,8	6	24	1,2	
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	W / Ć	zal	2	50	2	0	20	0,8	6	24	1,2	

Zarządzanie ryzykiem	W / Ć	zal	2	50	18	2	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Podstawy marketingu	W / Ć	zal	2	50	18	2	2	0	20	0,8	6	24	1,2

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów				Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie z nauczycielem						Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu z nauczycielem		
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
Podstawy marketingu	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Seminarium dyplomowe	W / Ć	zal	2	300	40	2	30	72	2,88	0	288	9,12
Prawo budowlane	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Kadry i płace	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Podstawy rachunkowości	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Ochrona konkurencji i konsumentów	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Prawo upadłościowe i naprawcze	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
SPECJALNOŚĆ: Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego												
Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	W / Ć	zal	3	75	18	2	0	20	0,8	6	49	2,2
Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego	W / Ć	zal	3	75	18	2	0	20	0,8	6	49	2,2
Podstawy kryminalistyki	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Ochrona osób i mienia	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Służby, inspekcje i straż	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2

Seminarium dyplomowe	W / Ć	zal	12	300	40	2	30	72	2,88	0	288	9,12
----------------------	-------	-----	----	-----	----	---	----	----	------	---	-----	------

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie z nauczycielem					Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu z nauczycielem		
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin	Liczba godzin konsultacji	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
Prawo wykroczeń	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Bezpieczeństwo imprez masowych	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Administracja bezpieczeństwa społecznego	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Stany nadzwyczajne	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Informatyka śledcza	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2

ECTS		Wartość procentowa	
Łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia		83,12	46 %
Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom do wyboru		56	31 %

Tabela 9. Przyporządkowanie przedmiotów do dyscyplin naukowych

l.p.	Przedmiot	Liczba punktów ECTS	Nauki o polityce i administracji	Nauki prawne
			Liczba punktów ECTS realizowanych w ramach dyscyplin	
MODUŁ KIERUNKOWY				
1.	Podstawy państwa i prawa	4		4
2.	Prawo administracyjne	5		5
3.	Konstytucyjny system organów państwowych	4		4
4.	Podstawy ekonomii	4	4	
5.	Historia i nauka o administracji	2	2	
6.	Ochrona własności intelektualnej	2		2
7.	Organizacja i zarządzanie w administracji	3	3	
8.	Autoprezentacja	2	2	
9.	Podstawy prawa cywilnego	4		4
10.	Podstawy prawa karnego	4		4
11.	Prawo finansów publicznych	4		4
12.	Legislacja w administracji	2	2	
13.	Dostęp do informacji publicznej	3	3	
14.	Psychologia kierownictwa	2	2	
15.	Administracja publiczna	3	3	
16.	Postępowanie administracyjne	4		4
17.	Prawo przedsiębiorców	4		4
18.	Prawo pracy	4		4
19.	Zasoby ludzkie w administracji	2	2	
20.	Zarządzanie projektami	2	2	
21.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	2	2	
22.	Instrukcja kancelaryjna	2	2	
23.	Prawo podatkowe	4		4
24.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	5		5
25.	Podstawy prawa zamówień publicznych	4		4
26.	InfoSec- bezpieczeństwo informacji	3	3	
27.	Prawo ochrony środowiska	2		2
28.	Prawo Unii Europejskiej	2		2
29.	Obrót nieruchomościami	1	1	
30.	Rozliczanie projektów	1	1	
31.	Praktyki zawodowe	32	32	
MODUŁ SWOBODNEGO WYBORU – do wyboru dwa przedmioty				
32.	Podstawy socjologii	3	3	
33.	Wprowadzenie do filozofii	3	3	

34.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego	3	3	
35.	Podstawy cyberbezpieczeństwa	3	3	
Ścieżka rozwoju: Administracja urzędnicza				
36.	Prawo urzędnicze	3		3
37.	Kontrola i nadzór w administracji	3	3	
38.	Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	2		2
39.	Etyka urzędnicza	2	2	
40.	Ustrój jednostek samorządu terytorialnego	2	2	
41.	Kontrola zarządcza w administracji publicznej	2	2	
42.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	2	2	
43.	Seminarium dyplomowe	12	12	
44.	Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	2	2	
45.	Obsługa klienta w administracji	2	2	
46.	E-administracja	2	2	
47.	Postępowanie podatkowe	2		2
48.	Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	2	2	
Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie				
37.	Podstawy prawa handlowego	3		3
38.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	3	3	
39.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	2	2	
40.	Negocjacje w biznesie	2	2	
41.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	2	2	
42.	Zarządzanie ryzykiem	2	2	
43.	Podstawy marketingu	2	2	
44.	Seminarium dyplomowe	12	12	
45.	Prawo budowlane	2		2
46.	Kadry i płace	2	2	
47.	Podstawy rachunkowości	2	2	
48.	Ochrona konkurencji i konsumentów	2	2	
49.	Prawo upadłościowe i naprawcze	2		2
Ścieżka rozwoju: Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego				
37.	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	3		3
38.	Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego	3	3	
39.	Podstawy kryminalistyki	2	2	
40.	Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	2	2	
41.	Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	2	2	
42.	Ochrona osób i mienia	2	2	
43.	Służby, inspekcje i straże	2	2	
44.	Seminarium dyplomowe	12	12	

45.	Prawo wykroczeń	2		2
46.	Bezpieczeństwo imprez masowych	2	2	
47.	Administracja bezpieczeństwa społecznego	2	2	
48.	Stany nadzwyczajne	2		2
49.	Informatyka śledcza	2	2	
Ścieżka rozwoju: Administracja urzędnicza		166	103	63
Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie		166	103	63
Ścieżka rozwoju: Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego		166	103	63
Procentowy udział liczby punktów ECTS w łącznej liczbie punktów ECTS				
Ścieżka rozwoju: Administracja urzędnicza			63 %	37 %
Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie			63 %	37 %
Ścieżka rozwoju: Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego			63 %	37 %

II. Weryfikacja efektów uczenia się

Efekty uczenia się dla studiów *Administracja* będą weryfikowane na każdym etapie kształcenia. Metody weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w ramach poszczególnych przedmiotów wykazane są w kartach przedmiotów. Wybór odpowiednich metod weryfikacji efektów uczenia się uzależniony jest od specyfiki przedmiotów oraz oczekiwań dotyczących kompetencji i umiejętności absolwentów kierunku *Prawo*. Istotnym jest również zapewnienie zróżnicowanych metod i narzędzi oceny, aby umożliwić studentom rozwój różnorodnych kompetencji. W procesie dydaktyki wykorzystane zostaną m.in.:

- 1) **Egzaminy pisemne i ustne:** Egzaminy pisemne mogą obejmować pytania testowe, zadania krótkiej odpowiedzi, eseje lub studia przypadków, które sprawdzają zrozumienie teorii, koncepcji i umiejętności praktycznych związanych ze stosowaniem prawa;
- 2) **Projekty badawcze:** Studenci mogą być oceniani na podstawie projektów badawczych, w których mają za zadanie analizowanie konkretnych zagadnień, prezentowanie wyników swoich badań i wnioskowań na ich podstawie;
- 3) **Studium przypadku:** Case study mogą być użyte do oceny umiejętności analizy i podejmowania decyzji w kontekście rzeczywistych dylematów prawnych. Studenci mogą być oceniani na podstawie swoich wniosków i rekomendacji dotyczących rozwiązania problemu;
- 4) **Symulacje:** Symulacje pozwalają studentom na praktyczne stosowanie swojej wiedzy i umiejętności;
- 5) **Prezentacje i dyskusje:** Prezentacje oraz dyskusje na temat konkretnych zagadnień mogą być wykorzystane do oceny umiejętności komunikacji, argumentacji oraz prezentowania i obrony własnych stanowisk;

Prowadzący przedmiot ma obowiązek dokumentowania osiągniętych przez studentów efektów. Ewaluacja częściowych osiągnięć studentów polega na ocenie jednej z aktywności studenta tj. dyskusji, ćwiczeń praktycznych, case study, przygotowania pracy pisemnej czy przygotowanej prezentacji.

Pozytywne zrealizowanie efektów uczenia się na poziomie całego kierunku wymaga zaliczenia efektów poszczególnych grup zajęć. O osiągnięciu efektów uczenia się z danej grupy zajęć można powiedzieć wtedy, gdy student zaliczy wszystkie – przewidziane programem studiów zajęcia. Uznaje się za pozytywnie zaliczone te zajęcia, z których student uzyska przynajmniej ocenę dostateczną, przy czym, student uzyskuje ocenę dostateczną pod warunkiem zaliczenia wszystkich aktywności związanych z realizacją procesu edukacyjnego. Oznacza to, że uzyskanie oceny niedostatecznej z przynajmniej jednej aktywności (np. kolokwium, raportu, case study, pracy projektowej) skutkuje brakiem zaliczenia przedmiotu. Ocena niedostateczna jest wynikiem niezrealizowania przypisanego do przedmiotu efektu uczenia się. Przedmioty zaliczane są na podstawie udziału w kolejnych spotkaniach oraz realizacji zadań podanych przez nauczyciela akademickiego w trakcie pierwszego spotkania ze studentami. O wymaganiach dotyczących pozytywnego zaliczenia poszczególnych przedmiotów student informowany jest na pierwszych zajęciach – wszyscy nauczyciele akademicy są zobligowani do przekazania zasad zaliczenia przedmiotu.

Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, uważa się za osiągnięte w momencie zrealizowania z pozytywnym wynikiem wszystkich przedmiotów

przewidzianych planem studiów, przygotowania pracy dyplomowej i zdania egzaminu dyplomowego na ocenę pozytywną.

Praca dyplomowa powinna być sprawdzianem zastosowania przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych w efektach uczenia się w programie studiów. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia praktycznego, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku studiów, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania. Może mieć formę pracy pisemnej lub zrealizowanego projektu.

Praca dyplomowa musi spełniać określone kryteria formalne i merytoryczne, określone w Wytycznych do przygotowania prac dyplomowych na Wydziale Prawa i Administracji. Dyplomant powinien wykazać się umiejętnością gromadzenia, weryfikacji i doboru źródeł bibliograficznych, znajomością i umiejętnością praktycznego zastosowania na wybranym przez siebie korpusie badawczym nowoczesnych metod i narzędzi badawczych z danej dziedziny, a także umiejętnością właściwego uporządkowania swojej wypowiedzi (kompletność tez, podział treści, kolejność rozdziałów itp.)

Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części. W pierwszej dyplomant prezentuje główne założenia swojej pracy dyplomowej, a następnie udziela odpowiedzi na pytanie zadane przez wyznaczonego przez Dziekana Wydziału recenzenta pracy. Druga część ma formę egzaminu ustnego, podczas którego dyplomant losuje trzy pytania – dwa pytania dotyczą modułu kierunkowego i aplikacyjnego, jedno zaś jest związane z wybraną specjalnością. Pytania z drugiej części dyplomant losuje z puli pytań, która wcześniej została mu udostępniona. Szczegółowe zasady przebiegu egzaminu dyplomowego określone zostaną w aktach wewnętrznych Uczelni.

III. Plan studiów

1. Plan studiów stacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **2684 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – **1724 godz.**
- 2) praktyka zawodowa – **960 godz.**

Semestr I

Semestr I									
Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ Laborat/ Warsztaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY									
1.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Zaliczenie z oceną
2.	Wychowanie fizyczne		30				30	0	Zaliczenie
3.	Technologie informacyjno-komunikacyjne			30			30	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ KIERUNKOWY									
4.	Podstawy państwa i prawa	30	10				40	4	Egzamin
5.	Prawo administracyjne	30	30				60	5	Egzamin
6.	Konstytucyjny system organów państwowych	30	16				46	4	Egzamin
7.	Podstawy ekonomii	30	16				46	4	Egzamin
8.	Historia i nauka o administracji	24					24	2	Zaliczenie z oceną
9.	Ochrona własności intelektualnej			24			24	2	Zaliczenie z oceną
10.	Organizacja i zarządzanie w administracji	30					30	3	Zaliczenie z oceną
11.	Autoprezentacja		24				24	2	Zaliczenie z oceną
Razem		174	126	84	0	0	384	30	

Semestr II

Semestr II									
Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ Laborator/ Warsztaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY									
1.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Zaliczenie z oceną
2.	Wychowanie fizyczne		30				30	0	Zaliczenie
MODUŁ KIERUNKOWY									
3.	Podstawy prawa cywilnego	30	30				60	4	Egzamin
4.	Podstawy prawa karnego	22	20				42	4	Egzamin
5.	Prawo finansów publicznych	22	20				42	4	Egzamin
6.	Legislacja w administracji			30			30	2	Zaliczenie z oceną
7.	Dostęp do informacji publicznej	20	10				30	3	Zaliczenie z oceną
8.	Psychologia kierownictwa			24			24	2	Zaliczenie z oceną
9.	Administracja publiczna	20	10				30	3	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SWOBODNEGO WYBORU – do wyboru jeden przedmiot z każdej z grup									

Grupa A									
10.	Podstawy socjologii	24					24	3	Zaliczenie z oceną
	Wprowadzenie do filozofii	24					24	3	Zaliczenie z oceną
Grupa B									
11.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego	24					24	3	Zaliczenie z oceną
	Podstawy cyberbezpieczeństwa	24					24	3	Zaliczenie z oceną
Razem		162	120	84	0	0	366	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ Laborato/ Warsztaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY									
1.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Zaliczenie z oceną
2.	Przedmiot humanistyczny**	30					30	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ KIERUNKOWY									
3.	Postępowanie administracyjne	30	30				60	4	Egzamin
4.	Prawo przedsiębiorców	22	20				42	4	Egzamin
5.	Prawo pracy	22	20				42	4	Egzamin
6.	Zasoby ludzkie w administracji			30			30	2	Zaliczenie z oceną
7.	Zarządzanie projektami			30			30	2	Zaliczenie z oceną
8.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE			30			30	2	Zaliczenie z oceną
9.	Instrukcja kancelaryjna			24			24	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SPECJALNOŚCI – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
10.	Prawo urzędnicze	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
11.	Kontrola i nadzór w administracji	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
Administracja w biznesie									
10.	Podstawy prawa handlowego	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
11.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
10.	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
11.	Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
Razem		124	98	144	0	0	366	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							
-----	------------------	---------------	--	--	--	--	--	--	--

		W	C	Lektorat/ Laborato/ Warszaty	S	Pz	Razem	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY									
1.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Egzamin
2.	Przedmiot humanistyczny**	30					30	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ KIERUNKOWY									
3.	Prawo podatkowe	22	20				42	4	Egzamin
4.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	30	30				60	5	Egzamin
5.	Podstawy prawa zamówień publicznych	22	20				42	4	Egzamin
6.	InfoSec- bezpieczeństwo informacji			30			30	3	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SPECJALNOŚCI – DO WYBORU JEDNA									
<i>Administracja urzędnicza</i>									
7.	Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
8.	Etyka urzędnicza	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
9.	Ustrój jednostek samorządu terytorialnego	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
10.	Kontrola zarządcza w administracji publicznej	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
11.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
<i>Administracja w biznesie</i>									
7.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
8.	Negocjacje w biznesie	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
9.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
10.	Zarządzanie ryzykiem	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
11.	Podstawy marketingu	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
<i>Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego</i>									
7.	Podstawy kryminalistyki	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
8.	Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
9.	Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
10.	Ochrona osób i mienia	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
11.	Służby, inspekcje i straż	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
Razem		154	140	60	0	0	354	30	

Semestr V

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ laborator/ warsztaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ KIERUNKOWY									
1.	Praktyki zawodowe - 2 miesiące					300	300	10	Zaliczenie z oceną
2.	Prawo ochrony środowiska	22	20				42	2	Egzamin
3.	Prawo Unii Europejskiej	22	20				42	2	Egzamin
4.	Obrót nieruchomościami			12			12	1	Zaliczenie z oceną
5.	Rozliczanie projektów			12			12	1	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SPECJALNOŚCI – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
6.	Seminarium dyplomowe				20		20	4	Zaliczenie z oceną
7.	Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
8.	Obsługa klienta w administracji	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
9.	E-administracja	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
10.	Postępowanie podatkowe	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
11.	Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
Administracja w biznesie									
5.	Seminarium dyplomowe				20		20	4	Zaliczenie z oceną
6.	Prawo budowlane	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
7.	Kadry i płace	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
8.	Podstawy rachunkowości	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
9.	Ochrona konkurencji i konsumentów	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
10.	Prawo upadłościowe i naprawcze	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
5.	Seminarium dyplomowe				20		20	4	Zaliczenie z oceną
6.	Prawo wykroczeń	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
7.	Bezpieczeństwo imprez masowych	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
8.	Administracja bezpieczeństwa społecznego	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
9.	Stany nadzwyczajne	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
10.	Informatyka śledcza	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
Razem		94	110	24	20	300	548	30	

Semestr VI

Semestr VI									
Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ laborato/ warsztaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ KIERUNKOWY									
1.	Praktyki zawodowe – 4 miesiące					660	660	22	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SPECJALNOŚCI – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
2.	Seminarium dyplomowe				20		20	8	Zaliczenie z oceną
Administracja w biznesie									
2.	Seminarium dyplomowe				20		20	8	Zaliczenie z oceną
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
2.	Seminarium dyplomowe				20		20	8	Zaliczenie z oceną
Razem					20	660	680	30	

2. Plan studiów niestacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **2078 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – **1118 godz.**
- 2) praktyka zawodowa – **960 godz.**

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ Laborat/ Warsztaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY									
1.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Zaliczenie z oceną
2.	Technologie informacyjno-komunikacyjne			16			16	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ KIERUNKOWY									
3.	Podstawy państwa i prawa	16	10				26	4	Egzamin
4.	Prawo administracyjne	20	20				40	5	Egzamin
5.	Konstytucyjny system organów państwowych	16	10				26	4	Egzamin
6.	Podstawy ekonomii	16	10				26	4	Egzamin
7.	Historia i nauka o administracji	16					16	2	Zaliczenie z oceną
8.	Ochrona własności intelektualnej			16			16	2	Zaliczenie z oceną
9.	Organizacja i zarządzanie w administracji	16					16	3	Zaliczenie z oceną
10.	Autoprezentacja		16				16	2	Zaliczenie z oceną
Razem		100	66	62			228	30	

Semestr II

Semestr I									
Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ Laborator/ Warsztaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY									
11.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ KIERUNKOWY									
12.	Podstawy prawa cywilnego	16	10				26	4	Egzamin
13.	Podstawy prawa karnego	16	10				26	4	Egzamin
14.	Prawo finansów publicznych	16	10				26	4	Egzamin
15.	Legislacja w administracji			20			20	2	Zaliczenie z oceną
16.	Dostęp do informacji publicznej	10	10				20	3	Zaliczenie z oceną
17.	Psychologia kierownictwa			16			16	2	Zaliczenie z oceną
18.	Administracja publiczna	10	10				20	3	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SWOBODNEGO WYBORU – do wyboru jeden przedmiot z każdej z grup									
Grupa A									
19.	Podstawy socjologii	18					18	3	Zaliczenie z oceną
	Wprowadzenie do filozofii	18					18	3	Zaliczenie z oceną
Grupa B									
11.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego	18					18	3	Zaliczenie z oceną
	Podstawy cyberbezpieczeństwa	18					18	3	Zaliczenie z oceną
Razem		104	50	66			220	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ Labolato/ Warsztaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY									
12.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Zaliczenie z oceną
13.	Przedmiot humanistyczny**	18					18	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ KIERUNKOWY									
14.	Postępowanie administracyjne	16	16				32	4	Egzamin
15.	Prawo przedsiębiorców	16	10				26	4	Egzamin
16.	Prawo pracy	16	10				26	4	Egzamin
17.	Zasoby ludzkie w administracji			18			18	2	Zaliczenie z oceną
18.	Zarządzanie projektami			18			18	2	Zaliczenie z oceną
19.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE			18			18	2	Zaliczenie z oceną
20.	Instrukcja kancelaryjna			16			16	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SPECJALNOŚCI – DO WYBORU JEDNA									

<i>Administracja urzędnicza</i>									
21.	Prawo urzędnicze	8	10				18	3	Zaliczenie z oceną
22.	Kontrola i nadzór w administracji	8	10				18	3	Zaliczenie z oceną
<i>Administracja w biznesie</i>									
12.	Podstawy prawa handlowego	8	10				18	3	Zaliczenie z oceną
13.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	8	10				18	3	Zaliczenie z oceną
<i>Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego</i>									
12.	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	8	10				18	3	Zaliczenie z oceną
13.	Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego	8	10				18	3	Zaliczenie z oceną
Razem		82	56	100			238	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ Laborato/ Warszaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ OGÓLNOUCZELNIANY									
12.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Egzamin
13.	Przedmiot humanistyczny**	18					18	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ KIERUNKOWY									
14.	Prawo podatkowe	16	10				26	4	Egzamin
15.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	16	10				26	5	Egzamin
16.	Podstawy prawa zamówień publicznych	16	10				26	4	Egzamin
17.	InfoSec- bezpieczeństwo informacji			18			18	3	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SPECJALNOŚCI – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
18.	Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
19.	Etyka urzędnicza	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
20.	Ustrój jednostek samorządu terytorialnego	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
21.	Kontrola zarządcza w administracji publicznej	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
22.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
Administracja w biznesie									
12.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
13.	Negocjacje w biznesie	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
14.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
15.	Zarządzanie ryzykiem	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
16.	Podstawy marketingu	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną

<i>Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego</i>									
12.	Podstawy kryminalistyki	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
13.	Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
14.	Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
15.	Ochrona osób i mienia	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
16.	Służby, inspekcje i straże	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
Razem		106	80	48			234	30	

Semestr V

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ laborator/ warszaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ KIERUNKOWY									
12.	Praktyki zawodowe - 2 miesiące					300	300	10	Zaliczenie z oceną
13.	Prawo ochrony środowiska	16	10				26	2	Egzamin
14.	Prawo Unii Europejskiej	16	10				26	2	Egzamin
15.	Obrót nieruchomościami			10			10	1	Zaliczenie z oceną
16.	Rozliczanie projektów			10			10	1	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SPECJALNOŚCI – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
17.	Seminarium dyplomowe				20		20	4	Zaliczenie z oceną
18.	Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
19.	Obsługa klienta w administracji	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
20.	E-administracja	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
21.	Postępowanie podatkowe	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
22.	Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
Administracja w biznesie									
11.	Seminarium dyplomowe				20		20	4	Zaliczenie z oceną
12.	Prawo budowlane	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
13.	Kadry i płace	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
14.	Podstawy rachunkowości	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
15.	Ochrona konkurencji i konsumentów	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
16.	Prawo upadłościowe i naprawcze	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
11.	Seminarium dyplomowe				20		20	4	Zaliczenie z oceną

12.	Prawo wykroczeń	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
13.	Bezpieczeństwo imprez masowych	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
14.	Administracja bezpieczeństwa społecznego	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
15.	Stany nadzwyczajne	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
16.	Informatyka śledcza	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
Razem		72	70	20	20	300	482	30	

Semestr VI

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ laborato/ warsztaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ KIERUNKOWY									
3.	Praktyki zawodowe – 4 miesiące					660	660	22	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SPECJALNOŚCI – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
4.	Seminarium dyplomowe				20		20	8	Zaliczenie z oceną
Administracja w biznesie									
3.	Seminarium dyplomowe				20		20	8	Zaliczenie z oceną
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
3.	Seminarium dyplomowe				20		20	8	Zaliczenie z oceną
Razem					20	660	680	30	

IX. PRAKTYKI ZAWODOWE

Zgodnie z programem studiów praktyki na kierunku Administracja realizowane są w wymiarze 960 godz. lekcyjnych (tj. 720 godzin zegarowych) - 24 tygodnie, co odpowiada 32 punktom ECTS. Praktyki zawodowe zostały podzielone na dwa moduły i są realizowane przez studentów przez dwa semestry studiów:

1. Praktyka I – 300 godzin dydaktycznych; semestr V;
2. Praktyka II – 660 godzin dydaktycznych; semestr VI.

Szczegółowe regulacje w zakresie praktyk zawarte są w Regulaminie praktyk zawodowych w Akademii Łomżyńskiej oraz Programie praktyki zawodowej dla kierunku Administracja.

X. OPIS WARUNKÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW

Studia na kierunku Administracja obejmują zdobywanie praktyki niezbędnej dla zawodowego funkcjonowania w różnych strukturach administracji publicznej oraz prywatnej, kształtowanie właściwych postaw etycznych, kompetencji społecznych oraz osobowych pozwalających na odgrywanie aktywnej, obywatelskiej roli w życiu społeczności. Dzięki przyjętym koncepcjom kształcenia oraz doborowi zajęć dydaktycznych, absolwenci nabywają niezbędne kompetencje miękkie oraz umiejętności pozwalające im na profesjonalne i rzetelne wykonywanie pracy. Celem studiów jest przygotowanie absolwentów do realizacji praktycznych, standardowych zadań związanych z funkcjonowaniem administracji.

Realizacja programu studiów Administracja wymaga zapewnienia szeregu niezbędnych warunków, które umożliwią skuteczne nauczanie i uczenie się, takich jak: wykwalifikowana kadra, zasoby dydaktyczne (biblioteka, laboratoria komputerowe, dostęp do baz danych w tym LEX oraz materiały dydaktyczne), praktyczne doświadczenie, aktualność materiałów dydaktycznych, współpraca z instytucjami zewnętrznymi, dostępność technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz monitoring i ocena programu.

Przyjęta przez Wydział Prawa i Administracji metodyka realizacji zajęć dydaktycznych na prowadzonych kierunkach studiów ukierunkowana jest na ustawiczną motywację studentów do udziału w procesie nauczania i uczenia się. Umożliwia ona również osiągnięcie studentom zamierzonych efektów uczenia się. Do technik i środków dydaktycznych wykorzystywanych przez prowadzących zajęcia, oprócz tradycyjnych metod podających takich jak wykłady, zaliczyć należy w szczególności:

a) case study – analizowanie stanów faktycznych i na ich podstawie tworzonych stanów prawnych, poprzez zastosowanie technik stosowania prawa do których zaliczyć należy: wykładnię językową, wykładnię celowościową, wykładnię funkcjonalną czy wykładnię instrumentalną;

b) sporządzenie aktów stosowania prawa oraz rozstrzygnięć podlegających ocenie przez prowadzącego;

c) angażowanie studentów do realizacji własnych projektów naukowych w ramach zajęć dydaktycznych poprzez przygotowywanie prezentacji, wystąpień i posterów;

d) dyskusje oksfordzkie;

e) motywowanie studentów poprzez możliwość uczestnictwa w konferencjach naukowych, na których pod opieką prowadzącego zajęcia, będą mogli zaprezentować zagadnienia naukowe.

Zajęcia prowadzone są przy wykorzystaniu narzędzi tradycyjnych, jak i nowych technologii, w tym platformy edukacyjnej, na której zamieszczane są dla studentów materiały dydaktyczne i która pozwala również na prowadzenie zajęć w formie zdalnej (umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami a nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia). W tym celu pracownicy, jak i studenci przechodzą odpowiednie szkolenie z obsługi platformy znajdującej się w systemie USOS. Powyższy sposób prowadzenia zajęć wykorzystywany będzie pomocniczo, względem tradycyjnych form związanych z kontaktem bezpośrednim, zgodnie z obowiązującym prawem.

Uczelnia posiada również odpowiednią infrastrukturę, która umożliwia prawidłową realizację zajęć dydaktycznych.