

Załącznik do Uchwały Senatu
Akademii Łomżyńskiej Nr 24/2025
z dnia 26 czerwca 2025 r.



WYDZIAŁ PRAWA
I ADMINISTRACJI
AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

Akademia Łomżyńska

Wydział Prawa i Administracji

Kierunek: Administracja

**Program studiów pierwszego stopnia
o profilu praktycznym**

obowiązujący od roku akademickiego 2025/2026

Program studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym	1
I. INFORMACJE PODSTAWOWE.....	3
Ogólna charakterystyka studiów	3
Nazwa dyscypliny lub dyscyplin, do których przyporządkowany został kierunek studiów ...	3
Wskaźniki dotyczące programu studiów	4
II. WYMAGANIA WSTĘPNE.....	5
III. OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA	6
IV. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE ABSOLWENTA	7
V. ZWIĄZEK PROGRAMU STUDIÓW Z MISJĄ I STRATEGIĄ UCZELNI	8
VI. KONSULTACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU STUDIÓW	9
VII. EFEKTY UCZENIA SIĘ	9
Zdefiniowane efekty uczenia się.....	9
Przyporządkowanie kierunkowych efektów uczenia się, treści kształcenia oraz sposób weryfikacji do poszczególnych zajęć.....	16
VIII. PROGRAM STUDIÓW	35
Ramowy program studiów	35
Wykaz zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	35
Wykaz zajęć do wyboru.....	37
Wykaz liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia.....	40
IX. Weryfikacja efektów uczenia się.....	69
X. Plan studiów.....	71
1. Plan studiów stacjonarnych.....	71
2. Plan studiów niestacjonarnych	78
XI. PRAKTYKI ZAWODOWE	85
XII. OPIS WARUNKÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW	85

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

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 równorzędny 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>	1. Administracja urzędnicza 2. Administracja w biznesie 3. Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	180 pkt ECTS

Nazwa dyscypliny lub dyscyplin, do których przyporządkowany został kierunek studiów

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

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)	Stacjonarne	Niestacjonarne
	4720	4660
Łączna liczba godzin zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, warsztaty, laboratoria, praktyki zawodowe)	Stacjonarne	Niestacjonarne
	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 – 63 % nauki prawne – 37%	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia.	Stacjonarne	Niestacjonarne
	105 co stanowi 58% wszystkich punktów ECTS	83 co stanowi 46% wszystkich punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	103 co stanowi 57% wszystkich punktów ECTS	
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 co stanowi 31 % wszystkich punktów ECTS	
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	

II. 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 najwyżej 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, laureatów ogólnopolskich olimpiad oraz cudzoziemców.

III. OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA

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

1. 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;
2. Znajomość prawa - umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce administracyjnej;
3. Rozwój umiejętności analitycznych - umiejętność analizowania danych i informacji, wyciągania wniosków oraz formułowania rekomendacji a także zdolność do krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów administracyjnych;
4. Przygotowanie do pracy w zespole - rozwój umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych;
5. 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;
6. Etyka i odpowiedzialność zawodowa - kształtowanie postaw etycznych i odpowiedzialności zawodowej;
7. Przygotowanie do zarządzania i organizacji pracy - rozwój umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi, finansowymi i materialnymi;
8. Kompetencje językowe - podniesienie znajomości języków obcych, szczególnie angielskiego, w kontekście administracyjnym;
9. 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;
10. 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.

IV. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE ABSOLWENTA

Absolwent kierunku Administracja, studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym, uzyskuje kwalifikacje niezbędne do podjęcia zatrudnienia w strukturach administracji publicznej – rządowej i samorządowej – a także w instytucjach niepublicznych realizujących zadania z zakresu administracji. Profil praktyczny studiów zakłada ściśle powiązanie kształcenia z potrzebami rynku pracy, co przejawia się w dominującym udziale zajęć praktycznych (warsztatowych, projektowych, laboratoryjnych) oraz obowiązkowych praktykach zawodowych.

Absolwent posiada wiedzę z zakresu organizacji i funkcjonowania instytucji administracji publicznej, prawa administracyjnego, prawa pracy, finansów publicznych, zarządzania zasobami ludzkimi, procedur administracyjnych oraz technik legislacyjnych. Nabywa również umiejętności praktyczne z zakresu stosowania przepisów prawa, sporządzania decyzji administracyjnych, obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w administracji, komunikacji interpersonalnej oraz prowadzenia postępowań administracyjnych.

Po ukończeniu studiów, absolwent może ubiegać się o zatrudnienie na wielu stanowiskach w sektorze publicznym i prywatnym. Może pracować m.in. jako referent administracyjny, specjalista ds. administracyjnych, urzędnik samorządowy, pracownik biura obsługi klienta w urzędach, inspektor w działach organizacyjnych, pracownik jednostek pomocy społecznej, oświaty lub ochrony zdrowia. W sektorze prywatnym może pełnić funkcje koordynatora ds. biurowych, pracownika działu kadr i płac, specjalisty ds. dokumentacji, administratora biura, asystenta zarządu, czy specjalisty ds. obsługi klienta. Absolwent może również znaleźć zatrudnienie w organizacjach pozarządowych oraz instytucjach międzynarodowych jako koordynator projektów, specjalista ds. administracji lub pracownik odpowiedzialny za logistykę projektową.

W ramach ścieżki administracja urzędnicza, absolwent jest przygotowany do podjęcia zatrudnienia w administracji rządowej i samorządowej, instytucjach publicznych oraz jednostkach organizacyjnych świadczących usługi publiczne. Posiada znajomość procedur administracyjnych, prawa urzędniczego oraz zasad organizacji i funkcjonowania instytucji publicznych, co umożliwia mu ubieganie się o stanowiska urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i służbie cywilnej.

W ścieżce administracja w biznesie, absolwent zdobywa kwalifikacje umożliwiające pracę w działach administracyjno-prawnych przedsiębiorstw, instytucji otoczenia biznesu, organizacjach pozarządowych oraz firmach konsultingowych. Posiada wiedzę z zakresu prawa gospodarczego, zarządzania dokumentacją, ochrony danych osobowych i funkcjonowania administracji w sektorze prywatnym, co przygotowuje go do pełnienia funkcji wspierających zarządzanie i obsługę prawną przedsiębiorstw.

W ramach ścieżki administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego, absolwent jest przygotowany do pracy w jednostkach administracji związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym, takich jak straż miejska, policja, administracja zarządzania kryzysowego,

inspekcje i służby specjalistyczne. Posiada wiedzę z zakresu prawa karnego, administracyjnego i procedur bezpieczeństwa, co umożliwia efektywne wspieranie organów porządku publicznego oraz udział w działaniach na rzecz bezpieczeństwa lokalnego i regionalnego.

Dzięki zdobytym kompetencjom, absolwent może również rozwijać się w kierunku zawodów specjalistycznych, takich jak: specjalista ds. zamówień publicznych, inspektor ochrony danych osobowych, audytor wewnętrzny w administracji, specjalista ds. zarządzania jakością czy administrator bezpieczeństwa informacji – po odbyciu stosownych szkoleń lub studiów podyplomowych. Ukończenie kierunku Administracja umożliwia również kontynuację kształcenia na studiach drugiego stopnia oraz otwiera drogę do prowadzenia własnej działalności gospodarczej w obszarze usług administracyjno-prawnych.

V. ZWIĄZEK PROGRAMU STUDIÓW Z MISJĄ I STRATEGIĄ UCZELNI

Program studiów na kierunku Administracja w Akademii Łomżyńskiej został stworzony z pełną świadomością misji uczelni, która zakłada kształcenie profesjonalnych kadr zdolnych do podejmowania lokalnych i regionalnych wyzwań społeczno-gospodarczych. Strategia edukacyjna uczelni skupia się na rozwijaniu kompetencji praktycznych, innowacyjności, partnerstwie z jednostkami samorządowymi i sektorem publicznym, a także wspieraniu zrównoważonego rozwoju regionu podlaskiego. Program nauczania ściśle wpisuje się w te założenia, integrując wiedzę z zakresu prawa, zarządzania, finansów publicznych i technologii informatycznych z realnymi praktykami lokalnymi.

Kluczowym elementem kształcenia są obowiązkowe praktyki. Dzięki temu studenci zdobywają bezpośrednie doświadczenia zawodowe, a efekt ich pracy – np. analizy, procedury, wnioski – mogą wpływać na usprawnienie procesów administracyjnych i decyzyjnych w regionie.

Ponadto, program promuje aktywne zaangażowanie społeczne: studenci i absolwenci są zaangażowani w inicjatywy obywatelskie, działania edukacyjne (np. konsultacje społeczne) oraz udział w konferencjach naukowych. Dzięki temu kierunek Administracja przyczynia się do wzmocnienia kapitału społecznego, podnoszenia kompetencji obywatelskich i mobilizacji lokalnej społeczności.

W wymiarze gospodarczym, absolwenci kierunku są przygotowani do pracy w sektorze publicznym, ale także do współpracy z firmami doradczymi, kancelariami, NGO oraz przedsiębiorstwami realizującymi projekty infrastrukturalne. Ich kompetencje – formalne i praktyczne – przyczyniają się do tworzenia sprawnego otoczenia administracyjno-biznesowego, sprzyjając rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw, efektywnej realizacji zamówień publicznych oraz rzetelnego zarządzania projektami lokalnymi.

Program studiów kierunku Administracja w Akademii Łomżyńskiej realizuje strategiczne cele uczelni poprzez integrację teorii i praktyki, współpracę z otoczeniem

społeczno-gospodarczym oraz aktywizację lokalnej społeczności. W rezultacie przygotowuje absolwentów, którzy stają się wartościowymi partnerami dla administracji, przedsiębiorców i mieszkańców regionu, wspierając rozwój podlaskiego środowiska publiczno-gospodarczego.

VI. 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 studentów Akademii Łomżyńskiej; nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne w Wydziale Prawa i Administracji; przedstawicieli pracodawców, w szczególności z sektora publicznego oraz prywatnego, wchodzących w skład Rady Programowej Kierunku.

VII. 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.

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

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
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	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
	specyfika na tle innych kategorii unormowań.		
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
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	P6S_UW	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
	zaawansowanych technik 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

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
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, całozyciowy 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
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 umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych.	P6S_KK	P6U_K
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

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
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 głębia

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

Przyporządkowanie kierunkowych efektów uczenia się, treści kształcenia oraz sposób weryfikacji do poszczególnych zajęć

GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH

JĘZYK OBCY NOWOŻYTNY

K_U12

W ramach realizacji przedmiotu studenci rozwijają kompetencje językowe w zakresie rozumienia i tworzenia wypowiedzi ustnych i pisemnych z uwzględnieniem terminologii administracyjno-prawnej. Treści programowe obejmują zagadnienia z zakresu języka zawodowego (administration/legal English lub jego odpowiednik w języku rosyjskim lub hiszpańskim), komunikacji formalnej w instytucjach publicznych, redagowania pism urzędowych oraz prowadzenia korespondencji elektronicznej.

Weryfikacja efektów uczenia się następuje poprzez testy leksykalno-gramatyczne, ćwiczenia w zakresie rozumienia tekstu pisanego i słuchanego, prezentacje tematyczne oraz odgrywanie scenek sytuacyjnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.

TECHNOLOGIE INFORMACYJNO- KOMUNIKACYJNE

K_U04, K_U10

Przedmiot kształtuje praktyczne umiejętności wykorzystywania nowoczesnych narzędzi cyfrowych w pracy administracyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, systemów obiegu dokumentów oraz platform e-administracji (ePUAP, CEIDG, BIP). Studenci uczą się również podstaw bezpieczeństwa informacji, podpisu elektronicznego i ochrony danych osobowych w środowisku cyfrowym.

Efekty uczenia się weryfikowane są poprzez realizację projektów indywidualnych i zespołowych (np. stworzenie elektronicznego formularza, przygotowanie dokumentu z wykorzystaniem szablonów urzędowych), zaliczenia praktyczne oraz sprawdziany kompetencji cyfrowych.

OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

K_W10

W ramach zajęć z przedmiotu studenci zapoznają się z podstawowymi pojęciami i przepisami prawa własności intelektualnej i przemysłowej, w tym prawem autorskim, prawami pokrewnymi, ochroną baz danych, znaków towarowych i wzorów przemysłowych. Szczególny nacisk położony jest na praktyczne zastosowanie tych przepisów w pracy administracyjnej – np. w kontekście korzystania z zasobów internetowych, tworzenia treści informacyjnych czy przygotowywania materiałów promujących działania instytucji publicznych.

Efekty uczenia się są oceniane poprzez analizę kasusów bądź przygotowanie opinii prawnych dotyczących wykorzystania chronionych treści, a także testy wiedzy z zakresu obowiązujących regulacji.

WYCHOWANIE FIZYCZNE

Wychowanie fizyczne pełni funkcję wspierającą dla rozwoju ogólnego studentów, kładąc nacisk na kształtowanie zdrowych nawyków, umiejętności pracy zespołowej, radzenia sobie ze stresem oraz dbałości o kondycję psychofizyczną. Zajęcia mają formę aktywności ruchowej dobranej do możliwości i preferencji studentów, obejmując m.in. gry zespołowe, ćwiczenia siłowo-kondycyjne, elementy rekreacji oraz techniki relaksacyjne.

PRZEDMIOT HUMANISTYCZNY I

Przedmiot humanistyczny I realizowany w ramach programu studiów ma na celu rozwijanie kompetencji w zakresie rozumienia kulturowych, filozoficznych i etycznych podstaw funkcjonowania społeczeństw. Treści programowe obejmują zagadnienia z zakresu filozofii społecznej, oraz refleksji nad rolą instytucji publicznych w kształtowaniu dobra wspólnego.

Weryfikacja efektów uczenia się może odbywać się poprzez prace pisemne, testy wiedzy oraz zadania problemowe polegające na analizie zjawisk społeczno-historycznych wpływających na współczesne modele administracji.

PRZEDMIOT HUMANISTYCZNY II

Przedmiot humanistyczny II stanowi uzupełnienie i rozwinięcie treści, koncentrując się na zagadnieniach z obszaru historii kultury organizacyjnej, komunikacji społecznej oraz znaczenia dziedzictwa kulturowego w zarządzaniu publicznym. Zajęcia mają za zadanie pogłębić świadomość historyczną i społeczną studentów oraz przygotować ich do świadomego uczestnictwa w życiu publicznym.

Weryfikacja efektów uczenia się może odbywać się poprzez prace pisemne, testy wiedzy oraz zadania problemowe polegające na analizie zjawisk społeczno-historycznych wpływających na współczesne modele administracji.

GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH

PODSTAWY PAŃSTWA I PRAWA

K_W02, K_W03, K_U06, K_U07

Treści obejmują podstawowe pojęcia z zakresu teorii państwa i prawa, formy państwa, źródła prawa, system prawa oraz podstawowe instytucje życia publicznego. Wprowadzane są zagadnienia dotyczące normy prawnej, przepisów prawa, relacji między prawem krajowym a międzynarodowym oraz zasad państwa prawa.

Efekty uczenia się weryfikowane są poprzez testy wiedzy, analizę kasusów oraz kolokwium pisemne sprawdzające rozumienie pojęć i instytucji prawnych.

PRAWO ADMINISTRACYJNE

K_W03, K_W08, K_U06, K_U07

Program koncentruje się na zasadach funkcjonowania administracji publicznej, strukturze organów administracyjnych, źródłach prawa administracyjnego, aktach administracyjnych, prawie materialnym oraz nadzorze i kontroli. Uwzględnia praktyczne aspekty sporządzania decyzji administracyjnych i pism urzędowych.

Weryfikacja efektów odbywa się poprzez analizę aktów prawnych, rozwiązywanie kazuś, przygotowanie projektów decyzji oraz egzamin pisemny.

KONSTYTUCYJNY SYSTEM ORGANÓW PAŃSTWOWYCH

K_W02, K_W05, K_U01, K_U06

Treści przedmiotu obejmują strukturę i funkcje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem konstytucyjnych zasad ustrojowych, praw i wolności obywatelskich oraz systemu kontroli konstytucyjnej.

Efekty uczenia się są sprawdzane poprzez testy wyboru, analizy orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego oraz prace pisemne na temat wybranych instytucji ustrojowych.

PODSTAWY EKONOMII

K_W09, K_U01, K_U02

Zajęcia wprowadzają w zagadnienia mikro- i makroekonomii, mechanizmy rynkowe, rolę państwa w gospodarce, podstawy finansów publicznych oraz polityki gospodarczej. Uczestnicy uczą się interpretować wskaźniki ekonomiczne i zjawiska rynkowe w kontekście funkcjonowania administracji publicznej.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez testy, zadania obliczeniowe oraz przygotowanie krótkiej analizy ekonomicznej wybranego zjawiska społeczno-gospodarczego.

HISTORIA I NAUKA O ADMINISTRACJI

K_W01, K_W04, K_W05, K_K08

Treści obejmują rozwój administracji na przestrzeni dziejów, ewolucję form i struktur administracyjnych, a także podstawowe pojęcia, koncepcje i kierunki badawcze w nauce o administracji. Szczególną uwagę poświęca się administracji w Polsce w XX i XXI wieku. Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez testy wiedzy, opracowanie pisemnych prac analitycznych oraz udział w dyskusjach problemowych.

PODSTAWY ZARZĄDZANIA

K_W05, K_W09, K_U03, K_U08, K_K03

Program obejmuje zagadnienia z zakresu teorii organizacji, struktur organizacyjnych, zarządzania zmianą, motywowania i komunikacji w instytucjach publicznych. Przedmiot ma charakter praktyczny – studenci analizują modele organizacyjne urzędów, uczą się planować i oceniać działania administracyjne.

Weryfikacja efektów uczenia się następuje poprzez projekty zespołowe, symulacje zarządzania zespołem, prezentacje rozwiązań organizacyjnych oraz test wiedzy.

AUTOPREZENTACJA

K_U09, K_K07

Przedmiot rozwija umiejętności interpersonalne, z zakresu wystąpień publicznych, komunikacji niewerbalnej, budowania wizerunku zawodowego oraz etyki urzędniczej. Zajęcia prowadzone są w formie warsztatowej.

Weryfikacja efektów uczenia się następuje poprzez ćwiczenia praktyczne (wystąpienia, prezentacje), ocenę nagranych autoprezentacji oraz udział w scenkach sytuacyjnych z życia zawodowego.

PODSTAWY PRAWA CYWILNEGO

K_W03, K_U06, K_U07

Zajęcia wprowadzają w strukturę i zasady prawa cywilnego, zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych, czynności prawne, prawo własności, zobowiązania oraz elementy prawa spadkowego. Uczestnicy uczą się analizować umowy cywilnoprawne i podstawowe instytucje prawa prywatnego.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez analizę przypadków oraz egzamin końcowy.

PODSTAWY PRAWA KARNEGO

K_W03, K_U06

Treści obejmują zasady odpowiedzialności karnej, strukturę przestępstwa, formy popełnienia przestępstwa, katalog kar i środków karnych oraz funkcjonowanie organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości. Uwzględniane są również wybrane przestępstwa przeciwko administracji publicznej.

Efekty uczenia się weryfikowane są poprzez testy wiedzy, rozwiązywanie kasusów oraz przygotowanie analiz przypadków.

PRAWO FINANSÓW PUBLICZNYCH

K_W08, K_U06

Przedmiot obejmuje zagadnienia budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, dochodów i wydatków publicznych, kontroli finansowej, zasad odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz roli administracji publicznej w zarządzaniu finansami.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez analizę aktów prawnych bądź sporządzanie projektów planów budżetowych oraz egzamin pisemny.

LEGISLACJA W ADMINISTRACJI

K_U04, K_U06, K_U09

Zajęcia obejmują zasady techniki prawodawczej, proces legislacyjny, redagowanie aktów normatywnych i administracyjnych oraz ocenę ich zgodności z hierarchią źródeł prawa. Uczestnicy uczą się sporządzać projekty decyzji, zarządzeń, uchwał oraz interpretować akty prawne.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez przygotowanie projektów aktów prawnych, analizę przypadków i egzamin praktyczny.

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

K_W08, K_U06

Treści programowe obejmują podstawy prawne prawa do informacji publicznej w Polsce, w tym ustawę o dostępie do informacji publicznej, zakres przedmiotowy i podmiotowy

informacji, terminy udostępniania, formy wniosków oraz ograniczenia w dostępie do informacji (tajemnica państwowa, ochrona danych osobowych, tajemnica przedsiębiorstwa). Uwzględnia się również obowiązki informacyjne jednostek sektora publicznego, zasady prowadzenia BIP oraz odpowiedzialność za nieudostępnienie informacji.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez analizę przypadków, opracowywanie wniosków o udostępnienie informacji, test wiedzy oraz ocenę dokumentów przygotowanych przez studentów.

PSYCHOLOGIA PRACY ZESPOŁOWEJ

K_W06, K_K03, K_K05

Przedmiot rozwija wiedzę i kompetencje z zakresu psychologii społecznej, organizacyjnej i pracy, niezbędne w pełnieniu ról kierowniczych w administracji. Treści programowe obejmują zagadnienia dotyczące podstawowych mechanizmów psychologicznych rządzących funkcjonowaniem jednostki w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem procesów komunikacji, motywacji, podejmowania decyzji, rozwiązywania konfliktów i budowania relacji opartych na współpracy i zaufaniu. Zajęcia mają charakter warsztatowy.

Efekty uczenia się są weryfikowane poprzez testy psychologiczne, obserwację pracy w grupach, raporty z analiz przypadków oraz ocenę autoprezentacji kierowniczych.

ADMINISTRACJA PUBLICZNA

K_W01, K_W05, K_U01, K_U03, K_K01

Przedmiot przedstawia strukturę, funkcje i zasady działania administracji publicznej w Polsce i UE. Studenci zapoznają się z pojęciem interesu publicznego, zasadami decentralizacji, subsydiarności, zasadą legalizmu i jawności. Omawiane są zadania administracji rządowej, samorządowej oraz podmiotów wykonujących zadania administracji w trybie zleconym.

Weryfikacja efektów uczenia się następuje poprzez analizę aktów prawnych, projektowanie struktur organizacyjnych, opracowania dotyczące podziału kompetencji oraz egzamin pisemny.

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

K_W03, K_U06, K_U07, K_U09

Treści obejmują szczegółową analizę Kodeksu postępowania administracyjnego oraz praktyczne zastosowanie procedur administracyjnych. Studenci uczą się sporządzać zawiadomienia, wezwania, decyzje i postanowienia, a także stosować instytucje odwoławcze, wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności oraz milczenie organu. Uwzględniane są również elementy skargowości i kontroli sądowo-administracyjnej.

Weryfikacja efektów uczenia się polega na rozwiązywaniu kazusów, symulacjach rozpraw i przygotowywaniu dokumentów administracyjnych.

PRAWO PRZEDSIĘBIORCÓW

K_W09

Przedmiot ma na celu zapoznanie studentów z podstawowymi regulacjami prawnymi dotyczącymi prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce. Obejmuje on analizę ustawy – Prawo przedsiębiorców oraz kluczowych aktów prawnych regulujących zasady podejmowania, wykonywania i zawieszania działalności gospodarczej, ze szczególnym uwzględnieniem konstytucyjnych zasad wolności działalności gospodarczej, równości przedsiębiorców oraz ochrony praw nabytych. Omawiane są formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności, status przedsiębiorcy, warunki wpisu do CEIDG i KRS, a także obowiązki rejestrowe, podatkowe i sprawozdawcze.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez przygotowanie test wiedzy.

PRAWO PRZEDSIĘBIORCÓW W PRAKTYCE

K_U06

Przedmiot Prawo przedsiębiorców w praktyce koncentruje się na zastosowaniu zdobytej wiedzy teoretycznej w rzeczywistych sytuacjach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstw. Studenci nabywają praktyczne umiejętności w zakresie sporządzania i analizy dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, takich jak wnioski do CEIDG i KRS, umowy cywilnoprawne zawierane w obrocie gospodarczym, regulaminy wewnętrzne, uchwały, pełnomocnictwa i zgłoszenia do organów administracji.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez case study, przygotowaniu dokumentacji rejestrowej, kolokwium pisemnym.

PRAWO PRACY

K_W03, K_U06

Program obejmuje podstawy prawne stosunku pracy, umowy o pracę, czas pracy, urlopy, odpowiedzialność pracownika i pracodawcy, rozwiązanie stosunku pracy, a także ochronę praw pracowniczych i rolę związków zawodowych. Uwzględniane są również zagadnienia dotyczące zatrudnienia w administracji publicznej.

Weryfikacja efektów uczenia się następuje poprzez analizę przepisów, rozwiązywanie kasusów, sporządzanie dokumentów kadrowych (umów, wypowiedzeń) oraz kolokwium lub egzamin pisemny.

ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W PRAKTYCE

K_W06, K_K03, K_K04

Przedmiot skupia się na zarządzaniu kapitałem ludzkim w jednostkach administracji publicznej. Omawiane są procesy planowania zatrudnienia, rekrutacji, oceny pracowniczey, rozwoju zawodowego, motywowania i rozwiązywania konfliktów. Analizowane są również modele kompetencyjne w służbie cywilnej i jednostkach samorządu terytorialnego.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez realizację projektów rekrutacyjnych, opracowanie arkuszy oceny pracowników, prezentacje rozwiązań kadrowych oraz udział w symulacjach rozmów kwalifikacyjnych.

ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI W PRAKTYCE

K_U08, K_K03, K_K06, K_K07

Zajęcia uczą metodycznego podejścia do zarządzania projektami administracyjnymi i społecznymi. Treści obejmują cykl życia projektu, definiowanie celów, analizę interesariuszy, harmonogramowanie, budżetowanie, zarządzanie ryzykiem, monitoring i ewaluację. Uwzględniane są standardy PMI, PRINCE2 oraz narzędzia do zarządzania projektami (np. Gantt, SMART, analiza SWOT).

Efekty uczenia się weryfikowane są poprzez opracowanie kompletnego projektu administracyjnego, prezentacje zespołowe i ocenę dokumentacji projektowej.

POZYSKIWANIE FUNDUSZY I PROJEKTÓW UE

K_W09, K_U03, K_K06, K_K07

Przedmiot rozwija praktyczne umiejętności aplikowania o środki zewnętrzne, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy unijnych i mechanizmów pomocowych. Studenci uczą się analizować dokumenty programowe, identyfikować źródła finansowania, przygotowywać wnioski, konstruować budżet projektu i rozliczać wydatki. Omawiane są zasady kwalifikowalności kosztów oraz oceny formalnej i merytorycznej projektów.

Weryfikacja efektów uczenia się obejmuje przygotowanie kompletnego wniosku aplikacyjnego, symulację oceny projektu oraz test sprawdzający wiedzę o funduszach UE.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

K_W08, K_U03

Treści programowe obejmują organizację i prowadzenie dokumentacji w jednostkach administracji publicznej zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), archiwizacji i cyfryzacji obiegu dokumentów. Studenci uczą się zasad rejestracji, znakowania, przechowywania i przekazywania dokumentacji do archiwum.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez ćwiczenia praktyczne w zakresie prowadzenia rejestrów, sporządzanie dokumentów kancelaryjnych oraz testy i kolokwium z przepisów kancelaryjnych.

PRAWO PODATKOWE

K_W08, K_U06

Przedmiot obejmuje podstawy materialnego i proceduralnego prawa podatkowego, zasady konstrukcji podatków (w tym VAT, PIT, CIT, podatek od nieruchomości), obowiązki podatników i organów podatkowych, kontrolę podatkową oraz egzekucję należności. Omawiane są również podstawy Ordynacji podatkowej.

Weryfikacja efektów uczenia się następuje poprzez analizę przypadków podatkowych, przygotowanie deklaracji i wniosków podatkowych, testy wiedzy oraz egzamin końcowy.

POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE W ADMINISTRACJI

K_W03, K_U06

Przedmiot obejmuje podstawy prawne egzekucji administracyjnej w świetle ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Omawiane są przesłanki wszczęcia

postępowania, środki egzekucyjne (pieniężne i niepieniężne), organy egzekucyjne, środki zaskarżenia, obowiązki wierzycieli i dłużników oraz skutki egzekucji. Szczególną uwagę poświęca się praktycznym aspektom sporządzania tytułów wykonawczych, wezwań do zapłaty, postanowień i decyzji egzekucyjnych.

Weryfikacja efektów uczenia się następuje poprzez rozwiązywanie kasusów, ćwiczenia z redagowania dokumentów oraz egzamin pisemny.

PODSTAWY PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

K_W08, K_U06

Treści obejmują istotę i zasady zamówień publicznych w jednostkach administracji zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych. Studenci zapoznają się z trybami udzielania zamówień, planowaniem zamówień, procedurą przetargową, kryteriami oceny ofert, środkami ochrony prawnej oraz obowiązkami zamawiającego. Przedmiot kładzie nacisk na przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ogłoszeń, SIWZ oraz udział w symulacjach procedur przetargowych.

Efekty uczenia się są sprawdzane poprzez projekt przetargu, analizę przypadków i test wiedzy.

INFOSEC BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI

K_U04, K_W07

Zajęcia koncentrują się na zagadnieniach ochrony informacji w administracji publicznej – w szczególności danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnic zawodowych. Omawiane są zasady polityki bezpieczeństwa informacji, tworzenie regulaminów, zarządzanie dostępem do danych, incydenty bezpieczeństwa, oraz zgodność z RODO i innymi przepisami. Studenci uczą się analizować ryzyko, stosować zabezpieczenia techniczne i organizacyjne oraz identyfikować obowiązki administratora danych.

Weryfikacja efektów uczenia się następuje poprzez opracowanie polityki bezpieczeństwa bądź audyt zgodności z RODO, oraz zaliczenie pisemne.

PRAKTYKI ZAWODOWE

K_U03, K_U08, K_U11, K_K01, K_K03, K_K04, K_K05, K_K06

Praktyki realizowane są w jednostkach administracji publicznej, samorządowej, kancelariach prawnych, organizacjach pozarządowych lub instytucjach współpracujących z administracją. Celem praktyk jest zastosowanie wiedzy teoretycznej w środowisku pracy, rozwijanie kompetencji zawodowych, komunikacyjnych, organizacyjnych oraz nabycie doświadczenia w zakresie obsługi klienta, redagowania pism, obiegu dokumentów i realizacji zadań urzędowych.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się na podstawie dziennika praktyk, opinii opiekuna zakładowego, sprawozdania studenta oraz zaliczenia u koordynatora praktyki.

SEMINARIUM DYPLOMOWE

K_U10, K_U11, K_K01, K_K02

Seminarium ma na celu przygotowanie studenta do samodzielnego opracowania pracy dyplomowej. Uczestnicy doskonalą umiejętność prowadzenia analizy administracyjno-

prawnej, formułowania problemów badawczych, doboru źródeł, budowania argumentacji i redakcji pracy zgodnie z wymogami metodologicznymi.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez systematyczną prezentację postępów, obronę koncepcji pracy i ocenę gotowej pracy licencjackiej.

ADMINISTRACJA WYMIARU SPRAWIEDLIWOŚCI

K_W03, K_W05, K_U06, K_U07, K_U09, K_K05

Przedmiot obejmuje analizę konstytucyjnych i ustawowych podstaw organizacji wymiaru sprawiedliwości w Polsce, w tym sądów powszechnych, administracyjnych oraz organów wspierających ich działalność, takich jak prokuratura, Krajowa Rada Sądownictwa, czy organy nadzoru administracyjnego. Omawiane są zasady działania jednostek organizacyjnych wymiaru sprawiedliwości, zakresy kompetencji, zadania administracji sądowej oraz rola kierowników sekretariatów i pracowników nieorzeczniczych.

Weryfikacja: test wiedzy lub kolokwium pisemne, analiza kasusów i przypadków praktycznych, ocena aktywności i zaangażowania w zadania praktyczne.

PRAWO UNII EUROPEJSKIEJ

K_W02, K_W08, K_U06

Zajęcia wprowadzają studentów w podstawowe instytucje, źródła prawa oraz mechanizmy działania Unii Europejskiej. Omawiane są relacje między prawem unijnym a krajowym, procedury stanowienia prawa UE, funkcje Trybunału Sprawiedliwości UE, zasady jednolitego rynku, swobód i polityk unijnych (w tym spójności, rolnictwa, ochrony środowiska). Uwzględniane są także kwestie związane z implementacją i transpozycją przepisów UE do prawa krajowego.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez test wiedzy, opracowanie pisemnych analiz oraz dyskusje na temat aktualnych problemów integracji europejskiej.

OBRÓT NIERUCHOMOŚCIAMI

K_W03, K_U06

Przedmiot obejmuje zagadnienia prawne i administracyjne związane z nabywaniem, zbywaniem, podziałem, scalaniem i użytkowaniem nieruchomości. Omawiane są formy własności, użytkowanie wieczyste, służebności, księgi wieczyste, planowanie przestrzenne oraz aspekty podatkowe i cywilne obrotu. Szczególną uwagę poświęca się roli administracji publicznej w gospodarowaniu mieniem publicznym i wydawaniu decyzji lokalizacyjnych.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się przez analizę dokumentów geodezyjnych i planistycznych, studium przypadków oraz kolokwium pisemne.

ROZLICZANIE PROJEKTÓW

K_W09, K_U03, K_U10

Zajęcia skupiają się na etapach finansowej realizacji projektów dofinansowanych ze środków publicznych i unijnych. Obejmują budżetowanie, ewidencję kosztów, sporządzanie wniosków o płatność, rozliczanie zaliczek i refundacji, monitorowanie zgodności wydatków z harmonogramem i celami projektu. Studenci uczą się

przygotowywać dokumentację księgową i raportową zgodnie z wymogami instytucji zarządzających oraz unikać najczęstszych błędów.

Weryfikacja efektów uczenia się obejmuje projekt rozliczenia budżetu, analizę błędów rozliczeniowych i test wiedzy.

GRUPA ZAJĘĆ SWOBODNEGO WYBORU

PODSTAWY SOCJOLOGII

K_W04, K_U01,, K_K05, K_K08

Przedmiot zapoznaje studentów z podstawowymi pojęciami, teoriami i metodami badawczymi socjologii. Omawiane są zagadnienia związane z funkcjonowaniem społeczeństwa, strukturami społecznymi, instytucjami publicznymi, komunikacją społeczną oraz rolą jednostki w grupie. Szczególną uwagę poświęca się analizie zjawisk społecznych istotnych z perspektywy administracji – takich jak zaufanie społeczne, marginalizacja, uczestnictwo obywatelskie i stereotypy.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez testy wiedzy, przygotowanie mini-analizy socjologicznej wybranego zjawiska oraz udział w dyskusjach i ćwiczeniach analitycznych.

WPROWADZENIE DO FILOZOFII

K_W04, K_U01,, K_K05, K_K08

Zajęcia mają na celu rozwinięcie zdolności krytycznego i etycznego myślenia u studentów, wprowadzając ich w główne nurty filozofii klasycznej i współczesnej. Omawiane są zagadnienia dotyczące wartości, wolności, odpowiedzialności, władzy i sprawiedliwości – z odniesieniem do funkcjonowania administracji publicznej i etyki życia publicznego. Studenci uczą się także interpretacji tekstów filozoficznych oraz prowadzenia refleksji nad znaczeniem służby publicznej i roli obywatela.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez eseje, wypowiedzi ustne i analizę wybranych fragmentów tekstów filozoficznych.

PROPEDEUTYKA BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO

K_W06, K_U01

Przedmiot stanowi wprowadzenie do systemu bezpieczeństwa państwa oraz roli administracji w jego kształtowaniu i utrzymaniu. Omawiane są podstawowe pojęcia z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego, typologia zagrożeń (naturalnych, społecznych, terrorystycznych), struktura podmiotów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo (służby, administracja, instytucje prywatne), a także mechanizmy współpracy międzysektorowej. Efekty uczenia się są weryfikowane przez test wiedzy, przygotowanie analizy zagrożenia lokalnego oraz udział w dyskusji na temat roli obywatela w systemie bezpieczeństwa publicznego.

PODSTAWY CYBERBEZPIECZEŃSTWA

K_W07, K_U04

Zajęcia zapoznają studentów z podstawowymi zagadnieniami związanymi z ochroną informacji w środowisku cyfrowym. Omawiane są formy cyberzagrożeń (phishing, ransomware, ataki DDoS, manipulacja informacją), narzędzia ochrony danych (firewalle, hasła, szyfrowanie, podpis elektroniczny), obowiązki instytucji publicznych w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego oraz podstawy RODO i polityki bezpieczeństwa informacji.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez test sprawdzający wiedzę, przygotowanie przykładowej procedury bezpieczeństwa oraz analizę incydentu cyberbezpieczeństwa.

GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA URZĘDNICZA

PRAWO URZĘDNICZE

K_W03, K_W06, K_W08, K_U06, K_K05, K_K08

Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące statusu prawnego pracowników administracji publicznej, w tym urzędników służby cywilnej i pracowników samorządowych. Omawiane są kwestie dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, obowiązków służbowych, ocen okresowych, awansu, odpowiedzialności dyscyplinarnej i dostępu do służby publicznej. Analizowane są akty prawne regulujące służbę cywilną i ustawę o pracownikach samorządowych.

Efekty uczenia się są weryfikowane przez analizę przepisów, kazusy oraz przygotowanie dokumentów kadrowych w administracji.

KONTROLA I NADZÓR W ADMINISTRACJI

K_W05, K_U03, K_U08

Treści obejmują formy, funkcje i procedury kontroli oraz nadzoru w administracji publicznej. Omawiane są podmioty uprawnione do kontroli, kontrola wewnętrzna, zewnętrzna, audyt wewnętrzny oraz nadzór prawny wojewody nad działalnością JST. Uwzględniane są również aspekty etyczne i prawne wykonywania funkcji kontrolnych.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez analizę przypadków, przygotowywanie planu kontroli oraz kolokwium.

METODYKA KONSTRUOWANIA UMÓW W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

K_U06, K_U07, K_U09

Zajęcia przygotowują studentów do praktycznego redagowania umów cywilnoprawnych zawieranych przez jednostki sektora publicznego. Omawiane są elementy konstrukcyjne umów, klauzule zabezpieczające, zasady reprezentacji, odpowiedzialność kontraktowa i postępowanie reklamacyjne. Uwzględniane są specyfika zamówień publicznych oraz umów cywilnoprawnych stosowanych w działalności administracyjnej.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się przez opracowanie projektów umów, analizę prawnych błędów formalnych oraz symulacje negocjacji.

ETYKA URZĘDNICZA

K_K05, K_K08

Przedmiot ma na celu rozwijanie świadomości etycznej przyszłych urzędników, omawia zasady etyki zawodowej, kodeksy etyki w administracji, konflikt interesów, odpowiedzialność społeczną urzędnika oraz mechanizmy przeciwdziałania nadużyciom. Analizowane są również przykłady dylematów etycznych i zachowań nieetycznych w sektorze publicznym.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez analizę przypadków, prezentacje, udział w debatach oraz prace pisemne na temat wartości i standardów urzędniczych.

USTRÓJ JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

K_W05, K_W08, K_U06

Treści obejmują strukturę, kompetencje i funkcjonowanie gmin, powiatów i województw samorządowych. Omawiane są źródła prawa samorządowego, organy stanowiące i wykonawcze, zadania własne i zlecone JST, mechanizmy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz budżet JST. Uwzględnia się również kwestie decentralizacji i relacji samorząd–państwo.

Efekty uczenia się są sprawdzane poprzez analizę statutów, przygotowanie schematów organizacyjnych oraz kolokwium pisemne.

KONTROLA ZARZĄDCZA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

K_W05, K_U03, K_U04, K_U05

Przedmiot wprowadza w zagadnienia zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych. Omawiane są standardy kontroli, cele i mierniki realizacji zadań, mechanizmy wewnętrznej kontroli, rola kierownictwa i audytu. Studenci uczą się analizować ryzyka operacyjne, konstruować mapy ryzyka i projektować systemy kontroli.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez projektowanie elementów systemu kontroli zarządczej oraz analizę przypadków nieprawidłowości.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

K_W08, K_U06

Treści obejmują przepisy ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, definicję naruszenia, katalog naruszeń, organy orzekające i procedurę postępowania. Analizowane są także środki odwoławcze i przykłady orzecznictwa. Studenci uczą się identyfikować sytuacje ryzykowne i przeciwdziałać nieprawidłowościom w finansach publicznych.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez analizę kazusów, test wiedzy oraz przygotowanie przykładowych zarzutów.

SPÓŁKI KOMUNALNE I PRZEDSIĘBIORSTWA PUBLICZNE

K_W09, K_U03, K_K06

Przedmiot analizuje formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw publicznych i spółek komunalnych, podstawy ich tworzenia, zasady nadzoru właścicielskiego, odpowiedzialność organów, finansowanie oraz relacje z administracją. Szczególną uwagę poświęca się znaczeniu tych podmiotów w świadczeniu usług publicznych.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez opracowanie analiz organizacyjnych, prezentacje oraz test wiedzy.

OBSŁUGA KLIENTA W ADMINISTRACJI

K_U08, K_U09, K_K03, K_K07

Zajęcia rozwijają umiejętności z zakresu komunikacji interpersonalnej, standardów obsługi obywatela, rozwiązywania sytuacji konfliktowych oraz przeciwdziałania wykluczeniu komunikacyjnemu. Omawiane są także zagadnienia z zakresu ergonomii, dostępności usług (m.in. cyfrowej) i języka prostego w komunikacji urzędniczej.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez ćwiczenia w formie scenek, przygotowanie procedur obsługi oraz ocenę autoprezentacji.

E-ADMINISTRACJA

K_W07, K_U04, K_U03

Przedmiot obejmuje zagadnienia cyfryzacji usług publicznych, narzędzia informatyczne wspierające pracę urzędów (ePUAP, SEOD, BIP), podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów oraz aspekty prawne cyfrowej administracji. Omawiane są także wyzwania związane z cyberbezpieczeństwem i dostępnością usług.

Efekty uczenia się są weryfikowane przez realizację zadań praktycznych w systemach teleinformatycznych, analizę procesów cyfryzacji oraz zaliczenie pisemne.

POSTĘPOWANIE PODATKOWE

K_W08, K_U06, K_U07

Treści obejmują procedurę podatkową zgodnie z Ordynacją podatkową: wszczęcie postępowania, obowiązki organu i podatnika, decyzje podatkowe, środki odwoławcze, kontrolę podatkową, przedawnienie oraz egzekucję zobowiązań podatkowych. Studenci uczą się stosować przepisy w praktyce, analizować decyzje i przygotowywać dokumentację.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się przez rozwiązywanie kazusów, symulacje postępowań i przygotowanie projektów decyzji podatkowych.

POMOC SPOŁECZNA I ŚWIADCZENIA PUBLICZNE

K_W05, K_W09, K_U01, K_U03, K_K06

Przedmiot dotyczy podstaw prawnych, organizacyjnych i finansowych systemu pomocy społecznej w Polsce. Omawiane są formy świadczeń, zasady przyznawania, rola OPS, MOPS i JST, zadania pracownika socjalnego, narzędzia diagnozy sytuacji klienta oraz finansowanie świadczeń z budżetu państwa i funduszy UE.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez analizę ustaw, przygotowanie decyzji administracyjnych, analizę przypadków oraz udział w projektach społecznych.

GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA W BIZNESIE

PODSTAWY PRAWA HANDLOWEGO

K_W03, K_U06

Przedmiot wprowadza w zagadnienia prawa handlowego, w szczególności regulacje Kodeksu spółek handlowych. Omawiane są rodzaje spółek, zasady ich tworzenia, funkcjonowania, reprezentacji, odpowiedzialności oraz likwidacji. Studenci poznają również instytucje prawa gospodarczego publicznego, jak KRS i nadzór nad działalnością przedsiębiorców.

Efekty uczenia się są weryfikowane poprzez analizę aktów prawnych, opracowanie schematów organizacyjnych spółek oraz egzamin pisemny.

BIZNESPLAN I ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM

K_W07, K_W09, K_U03, K_K07

Zajęcia mają na celu rozwinięcie praktycznych umiejętności tworzenia biznesplanu oraz zarządzania podstawowymi funkcjami przedsiębiorstwa. Omawiane są elementy modelu biznesowego, analiza SWOT, analiza rynku, plan finansowy i strategia rozwoju. W kontekście administracji, uwzględniane są aspekty współpracy sektora publicznego z biznesem.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez przygotowanie biznesplanu, prezentację projektu oraz ocenę jego wykonalności i spójności.

POMOC PUBLICZNA I POZYSKIWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

K_W09, K_U03, K_U07, K_K06

Przedmiot omawia zasady udzielania pomocy publicznej w świetle prawa UE i krajowego, procedury notyfikacyjne, kryteria zgodności pomocy z rynkiem wewnętrznym oraz instrumenty wsparcia dla przedsiębiorstw i JST. Studenci uczą się również, jak przygotować wniosek o dofinansowanie, interpretować warunki kwalifikowalności i unikać ryzyka odzyskania środków.

Weryfikacja następuje poprzez analizę dokumentacji pomocowej, symulację procesu aplikacyjnego i test wiedzy.

NEGOCJACJE W BIZNESIE

K_W06, K_U09, K_K03, K_K07

Zajęcia rozwijają umiejętności interpersonalne i komunikacyjne niezbędne do prowadzenia negocjacji w środowisku administracyjno-biznesowym. Omawiane są techniki negocjacyjne, strategie, zarządzanie konfliktem, komunikacja niewerbalna oraz zasady etyczne negocjatora. Uczestnicy biorą udział w symulacjach, grach negocjacyjnych i analizie przypadków.

Efekty uczenia się weryfikowane są poprzez ocenę aktywności w ćwiczeniach, przygotowanie planu negocjacji oraz udział w scenkach symulacyjnych.

FORMY EWIDENCYJNO- RACHUNKOWE W DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

K_W09, K_U03

Przedmiot prezentuje uproszczone i pełne formy ewidencji księgowej w zależności od formy prawnej i wielkości przedsiębiorstwa. Omawiane są księgi rachunkowe, KPiR, ewidencje VAT i ZUS oraz dokumentacja obowiązkowa w obrocie gospodarczym. Studenci uczą się prowadzenia uproszczonej księgowości, rozliczania kosztów i przychodów oraz przygotowywania deklaracji.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się przez pracę na wzorach dokumentów, zadania rachunkowe oraz test praktyczny.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

K_W07, K_U04, K_U05, K_U08

Zajęcia dotyczą identyfikacji, analizy i minimalizacji ryzyk organizacyjnych, prawnych i finansowych w sektorze administracyjnym i gospodarczym. Omawiane są narzędzia zarządzania ryzykiem, matryce ryzyk, modele decyzyjne oraz integracja ryzyka z systemem kontroli wewnętrznej. Studenci przygotowują własne oceny ryzyka dla konkretnych przypadków administracyjnych.

Efekty uczenia się są weryfikowane przez projekty zespołowe, analizę przypadków oraz prezentację strategii zarządzania ryzykiem.

PODSTAWY MARKETINGU

K_W09, K_U01, K_U03, K_K08

Przedmiot zapoznaje studentów z zasadami marketingu, jego rolą w jednostkach publicznych i przedsiębiorstwach oraz podstawowymi narzędziami promocji, badań rynku, tworzenia oferty i budowania relacji z klientem. Omawiane są także działania marketingowe w administracji publicznej, np. w kontekście kampanii społecznych i wizerunku instytucji.

Efekty uczenia się są weryfikowane są poprzez projekt strategii marketingowej, analizę przypadków oraz test z zakresu podstaw marketingu.

PRAWO BUDOWLANE

K_W03, K_U06

Przedmiot ma na celu zapoznanie studentów z kluczowymi regulacjami prawnymi dotyczącymi procesu budowlanego w Polsce. Obejmuje analizę przepisów ustawy Prawo budowlane, w tym definicji obiektów budowlanych, uczestników procesu budowlanego, procedur administracyjnych związanych z pozwoleniem na budowę, zgłoszeniem robót, obowiązkami nadzoru budowlanego i organów administracji architektoniczno-budowlanej. Omawiane są również kwestie legalizacji samowoli budowlanych, odpowiedzialności cywilnej i karnej w procesie inwestycyjnym, a także przepisy dotyczące planowania przestrzennego i ich wpływ na decyzje administracyjne. Zajęcia mają charakter praktyczny – opierają się na analizie orzecznictwa, dokumentacji projektowej oraz aktów administracyjnych wydawanych w toku postępowań budowlanych.

Weryfikacja efektów uczenia się obejmuje rozwiązywanie kazusów i przygotowanie projektu decyzji administracyjnej lub opinii prawnej, kolokwium sprawdzające znajomość przepisów i procedur budowlanych.

KADRY I PŁACE

K_W03, K_W09, K_U06, K_U03

Zajęcia uczą praktycznego prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej w sektorze publicznym i prywatnym. Omawiane są umowy o pracę i cywilnoprawne, naliczanie wynagrodzeń, składki ZUS, podatki, urlopy, ewidencja czasu pracy, świadectwa pracy oraz programy kadrowo-płacowe.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się przez zadania praktyczne, sporządzanie dokumentów kadrowych i symulacje naliczania płac.

PODSTAWY RACHUNKOWOŚCI

K_W07, K_W09, K_U03

Przedmiot wprowadza w zasady rachunkowości finansowej, plan kont, bilans, rachunek zysków i strat, ewidencję środków trwałych, zobowiązań i rozrachunków. Uwzględnia się różnice pomiędzy rachunkowością jednostek sektora prywatnego i publicznego.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się przez ćwiczenia rachunkowe, zadania na księgowanie operacji gospodarczych oraz egzamin sprawdzający.

OCHRONA KONKURENCJI

K_W05, K_W08, K_W09, K_U06

Zajęcia omawiają przepisy prawa antymonopolowego – w tym rola UOKiK, zakazane praktyki rynkowe, kary za zmony cenowe, nadużywanie pozycji dominującej, nieuczciwa reklama, klauzule abuzywne.

Efekty uczenia się są weryfikowane poprzez analizę spraw UOKiK, symulację postępowań oraz test z zakresu regulacji konkurencyjnych.

PRAWO UPADŁOŚCIOWE I NAPRAWCZE

K_W03, K_U06

Przedmiot przedstawia instytucje prawa upadłościowego – przesłanki ogłoszenia upadłości, skutki postępowania upadłościowego, układ, postępowanie restrukturyzacyjne oraz zadania sądów i syndyków. Uwzględnia się również znaczenie tych procedur dla JST i wierzycieli publicznych.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się przez analizę orzeczeń, kazusy, opracowanie projektów wniosku o ogłoszenie upadłości oraz test wiedzy.

GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO

PODSTAWY PRAWNE BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA

K_W03, K_W08, K_U06

Przedmiot wprowadza studentów w system źródeł prawa regulujących bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne państwa. Omawiane są akty prawne dotyczące obronności, ochrony porządku publicznego, stanów nadzwyczajnych, a także zadania administracji rządowej i samorządowej w tym zakresie. Uwzględnione są również międzynarodowe uwarunkowania bezpieczeństwa (NATO, UE, ONZ).

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez analizę aktów normatywnych, rozwiązywanie kasusów oraz kolokwium pisemne.

STRATEGIE BEZPIECZEŃSTWA I SYSTEM BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO

K_W05, K_W06, K_U01, K_U07, K_U04

Treści obejmują przegląd dokumentów strategicznych państwa dotyczących bezpieczeństwa narodowego, a także system instytucjonalny odpowiedzialny za jego realizację: administrację rządową, samorządową, służby mundurowe i sektor prywatny. Studenci poznają strukturę krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, systemu obrony cywilnej oraz rolę wojewodów i starostów.

Weryfikacja efektów uczenia się następuje poprzez projektowanie modelu współpracy podmiotów w sytuacjach kryzysowych i test wiedzy.

PODSTAWY KRYMINALISTYKI

K_U05, K_U06, K_K05

Zajęcia zapoznają studentów z elementarnymi zasadami kryminalistyki, technikami zabezpieczania śladów, dokumentowania miejsca zdarzenia, identyfikacji osób i przedmiotów. Omawiane są również metody wykrywania przestępstw oraz podstawy opiniowania sądowego.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez ćwiczenia praktyczne (np. symulacje oględzin), rozwiązywanie zadań problemowych i test z wiedzy specjalistycznej.

ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE I INFRASTRUKTURA KRYTYCZNA

K_W05, K_W09, K_U03, K_U04, K_U08

Przedmiot omawia prawne i organizacyjne podstawy zarządzania kryzysowego w administracji publicznej. Studenci analizują etapy zarządzania kryzysowego, w tym identyfikację zagrożeń, planowanie reagowania i odtwarzanie zdolności. Szczególny nacisk położony jest na ochronę infrastruktury krytycznej – transportowej, energetycznej, teleinformatycznej i wodnej.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez projektowanie planów zarządzania kryzysowego, analizę przypadków i prezentacje zespołowe.

ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA

K_W06, K_U01, K_U05

Treści obejmują analizę współczesnych zagrożeń dla bezpieczeństwa narodowego – militarnych, terrorystycznych, ekonomicznych, informacyjnych i hybrydowych. Studenci uczą się rozpoznawać i klasyfikować zagrożenia, oceniać ich potencjalne skutki dla funkcjonowania państwa i administracji.

Efekty uczenia się są sprawdzane przez przygotowanie raportów analitycznych, analizę scenariuszy zagrożeń i test wiedzy.

OCHRONA OSÓB, MIENIA I OBIEKTÓW

K_W06, K_K07, K_U03

Przedmiot koncentruje się na systemie ochrony fizycznej i technicznej w sektorze publicznym i prywatnym. Omawiane są normy prawne dotyczące bezpieczeństwa obiektów użyteczności publicznej, planowanie zabezpieczeń, kontrola dostępu, monitoring, współpraca z agencjami ochrony oraz służbami porządkowymi.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez projekt zabezpieczenia obiektu, analizę przypadków oraz test kompetencji.

SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

K_W05, K_W08, K_U03, K_K08

Zajęcia prezentują zadania, strukturę i uprawnienia służb mundurowych, inspekcji i straży – m.in. Policji, Straży Granicznej, PSP, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ITD, Straży Miejskiej. Omawiane są ich kompetencje kontrolne i prewencyjne oraz zasady współpracy z administracją publiczną.

Weryfikacja efektów uczenia się następuje poprzez opracowanie mapy kompetencji, symulacje współdziałania służb oraz test wiedzy.

PRAWO WYKROCZEŃ

K_W03, K_U06

Przedmiot przedstawia zasady odpowiedzialności za wykroczenia, katalog czynów zabronionych, procedury postępowania w sprawach o wykroczenia oraz kompetencje organów porządkowych i sądów. Uwzględniane są także środki karne i edukacyjne oraz charakterystyka najczęściej popełnianych wykroczeń (porządkowych, drogowych, administracyjnych).

Efekty uczenia się są weryfikowane przez analizę przypadków, przygotowanie wniosków o ukaranie i test końcowy.

BEZPIECZEŃSTWO IMPREZ MASOWYCH

K_W06, K_W08, K_U03, K_U04, K_K05

Zajęcia omawiają regulacje prawne dotyczące organizacji i zabezpieczenia imprez masowych, procedury uzyskiwania zezwoleń, planowania służb porządkowych, oceny ryzyka oraz zabezpieczeń medycznych i ewakuacyjnych. Przedmiot ma wymiar praktyczny – studenci uczą się przygotowywać plany zabezpieczeń i analizować wydarzenia masowe pod kątem zagrożeń.

Efekty uczenia się są sprawdzane poprzez projekt planu zabezpieczenia oraz zaliczenie teoretyczne.

ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA SPOŁECZNEGO

K_U01, K_U03, K_W05, K_K03, K_K05, K_K06, K_U08

Przedmiot obejmuje zagadnienia związane z rolą administracji publicznej w zapewnianiu bezpieczeństwa społecznego, rozumianego jako stan stabilności społecznej, ochrony podstawowych potrzeb i przeciwdziałania wykluczeniu. Omawiane są podstawy prawne i instytucjonalne działania organów administracji rządowej i samorządowej odpowiedzialnych za realizację zadań w obszarze polityki społecznej, bezpieczeństwa socjalnego, ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz reagowania na zagrożenia społeczne i demograficzne. Analizie poddawane są również systemy wsparcia rodzin, osób starszych, niepełnosprawnych i wykluczonych, a także mechanizmy interwencji państwowej w sytuacjach kryzysowych o charakterze społecznym.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez analizę przypadków i opracowanie propozycji działań administracyjnych w sytuacjach kryzysów społecznych, test wiedzy obejmujący przepisy prawa i strukturę systemu bezpieczeństwa społecznego, przygotowanie pisemnej analizy zadania interwencyjnego z uwzględnieniem aspektów etycznych i organizacyjnych, oraz ocenę aktywności w pracy zespołowej, zwłaszcza w rozwiązywaniu złożonych problemów społeczno-administracyjnych.

STANY NADZWYCZAJNE

K_W05, K_W08, K_U04, K_U09, K_K03

Przedmiot koncentruje się na regulacjach konstytucyjnych i ustawowych dotyczących trzech stanów nadzwyczajnych: wojennego, wyjątkowego i klęski żywiołowej. Omawiane są przesłanki wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ograniczenia praw obywatelskich, procedury decyzyjne, zadania administracji oraz rola sił zbrojnych.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się przez analizę konstytucji, symulacje sytuacji nadzwyczajnych, dyskusje, oraz kolokwium.

INFORMATYKA ŚLEDICZA

K_W07, K_U04, K_U05

Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia związane z informatyką śledczą w administracji publicznej i wymiarze sprawiedliwości. W ramach zajęć studenci zapoznają się z rolą technik cyfrowych w wykrywaniu, analizie i dokumentowaniu przestępstw oraz wykroczeń popełnianych przy użyciu technologii informacyjnych. Omawiane są metody zabezpieczania i odzyskiwania danych, analiza zawartości cyfrowych nośników informacji, podstawy kryptografii i identyfikacji cyfrowej, jak również rola informatyki śledczej w postępowaniu administracyjnym, karnym i cywilnym.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez wykonanie praktycznych zadań polegających na analizie przypadków cyfrowych, test wiedzy z zakresu informatyki śledczej i prawa dowodowego, a także ocenę zaangażowania w pracę zespołową i przestrzegania zasad etycznych podczas symulacji śledztw.

VIII. PROGRAM STUDIÓW

Ramowy program studiów

Wykaz zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

ZAJĘCIA KSZTAŁTUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE				
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma / formy zajęć	Łączna liczba godzin		Punkty ECTS
		Stacjonarne	Niestacjonarne	
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH				
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 pracy zespołowej	warsztaty	24	16	2
Administracja publiczna	ćwiczenia	10	10	0,5
Postępowanie administracyjne	ćwiczenia	30	16	2
Prawo przedsiębiorców w praktyce	ćwiczenia	21	10	2
Prawo pracy	ćwiczenia	20	10	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi w praktyce	warsztaty	30	18	3
Zarządzanie projektami w praktyce	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
Seminarium dyplomowe	seminariu m	30	30	12
Prawo ochrony środowiska	ćwiczenia	20	10	1
Prawo Unii Europejskiej	ćwiczenia	20	10	1

ZAJĘCIA KSZTAŁTUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE				
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma / formy zajęć	Łączna liczba godzin		Punkty ECTS
		Stacjonarne	Niestacjonarne	
Obrót nieruchomościami	warsztaty	12	10	1
Rozliczanie projektów	warsztaty	12	10	1
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU: ADMINISTRACJA URZĘDNICZA				
Prawo urzędnicze	ćwiczenia	14	10	1
Kontrola i nadzór w administracji	ćwiczenia	14	10	1
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
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU: 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
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

ZAJĘCIA KSZTAŁTUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE				
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma / formy zajęć	Łączna liczba godzin		Punkty ECTS
		Stacjonarne	Niestacjonarne	
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU: 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 straże	ćwiczenia	14	10	1
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				103

Wykaz zajęć do wyboru

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma / formy zajęć	Łączna liczba godzin		Punkty ECTS
		Stacjonarne	Niestacjonarne	
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLOUCZELNIANYCH				
Język obcy nowożytny	lektorat	120	120	8
Przedmiot humanistyczny nr 1	wykład	30	18	2
Przedmiot humanistyczny nr 2	wykład	30	18	2
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH				
Seminarium dyplomowe	wykład / ćwiczenia	30	30	12
GRUPA ZAJĘĆ SWOBODNEGO WYBORU				
Podstawy socjologii / Wprowadzenie do filozofii	wykład	24	18	3
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego / Podstawy cyberbezpieczeństwa	wykład	24	18	3

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma / formy zajęć	Łączna liczba godzin		Punkty ECTS
		Stacjonarne	Niestacjonarne	
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU: ADMINISTRACJA URZĘDNICZA				
Prawo urzędnicze	wykład / ćwiczenia	24	18	3
Kontrola i nadzór w administracji	wykład / ćwiczenia	24	18	3
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
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU: 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

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma / formy zajęć	Łączna liczba godzin		Punkty ECTS
		Stacjonarne	Niestacjonarne	
Podstawy marketingu	wykład / ćwiczenia	24	18	2
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
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU: 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
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

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
Grupa zajęć ogólnouczelnianych											
Język obcy nowożytny	Lek	egz	8	200	120	4	0	124	4,96	76	3,04
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 nr 1	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
Przedmiot humanistyczny nr 2	W	zal	2	50	30	2	0	32	1,28	18	0,72
Grupa zajęć kierunkowych											
Podstawy państwa i prawa	W / Ć	egz	4	100	40	4	0	44	1,76	56	2,16
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	46	4	0	50	2	50	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 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
Grupa zajęć kierunkowych											
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
Podstawy zarządzania	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

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
Grupa zajęć kierunkowych											
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 pracy zespołowej	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

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
Grupa zajęć kierunkowych											
Prawo przedsiębiorców	W	egz	2	50	21	4	0	25	1	25	1
Prawo przedsiębiorców w w praktyce	ćw	zal	2	50	21	2	0	23	0,92	27	1,08
Prawo pracy	W / Ć	egz	4	100	42	4	0	46	1,84	54	2,16
Zarządzanie zasobami ludzkimi w praktyce	War	zal	2	50	30	2	0	32	1,28	18	0,72
Zarządzanie projektami w praktyce	War	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
Grupa zajęć kierunkowych											
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

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
Grupa zajęć kierunkowych											
InfoSec-bezpieczeństwo informacji	War	zal	3	75	30	2	0	32	1,28	43	1,72
Administracja wymiaru sprawiedliwości	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 nieruchomości	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
Seminarium dyplomowe	W / Ć	zal	12	300	30	2	30	62	2,48	238	9,52

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
Grupa zajęć 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
Propedeutyka 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
Grupa zajęć ścieżka rozwoju: <i>Administracja urzędnicza</i>											
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

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
Grupa zajęć ścieżka rozwoju: <i>Administracja urzędnicza</i>											
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
Ustrój 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

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
Grupa zajęć ścieżka rozwoju: <i>Administracja urzędnicza</i>											
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
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

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
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
Grupa zajęć ścieżka rozwoju: <i>Administracja w biznesie</i>											
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	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
środków publicznych											
Grupa zajęć ścieżka rozwoju: <i>Administracja w biznesie</i>											
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
Prawo budowlane	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
Kadry i płace	W / Ć	zal	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	50

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
Podstawy rachunkowości	W / Ć	zal	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96	50
Ochrona konkurencji	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
Grupa zajęć ścieżka rozwoju: 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

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
Grupa zajęć ścieżka rozwoju: Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego											
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 straże	W / Ć	zal	2	50	24	2	0	26	1,04	24	0,96
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 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
Grupa zajęć ścieżka rozwoju: Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego											
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
RAZEM			180	4720	2688	132	30	2850	105,2	1868	74,8

	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	105	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
Grupa zajęć ogólnouczeniowych												
Język obcy nowożytny	Lek	egz	8	200	120	4	0	124	4,96	0	76	3,04
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
Grupa zajęć kierunkowych												
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

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
Grupa zajęć kierunkowych												
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	War	zal	2	50	16	2	0	18	0,72	8	24	1,28
Podstawy zarządzania	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

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
Grupa zajęć kierunkowych												
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
Psychologia pracy zespołowej	War	zal	2	50	16	2	0	18	0,72	8	24	1,28
Prawo pracy	W / Ć	egz	4	100	26	4	0	30	1,2	16	54	2,8
Administracja publiczna	W / Ć	zal	3	75	20	2	0	22	0,88	10	43	2,12
Postępowanie administracyjne	W / Ć	egz	4u	100	32	4	0	36	1,44	28	36	2,56
Prawo przedsiębiorców	W	egz	2	50	16	4	0	20	0,8	5	25	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 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
Grupa zajęć kierunkowych												
Prawo przedsiębiorców w w praktyce	Ćw	zal	2	50	10	2	0	12	0,48	11	27	1,52
Zarządzanie zasobami ludzkimi w praktyce	War	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	12	18	1,2
Zarządzanie projektami w praktyce	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

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
Grupa zajęć kierunkowych												
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
Administracja wymiaru spraw	W / Ć	egz	2	50	26	4	0	30	1,2	16	4	0,8
Prawo Unii Europejskiej	W / Ć	egz	2	50	26	4	0	30	1,2	16	4	0,8
Seminarium dyplomowe	W / Ć	zal	12	300	30	2	30	62	2,48	0	238	9,52

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
Grupa zajęć kierunkowych												
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
Propedeutyka 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

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
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
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny	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					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
finansów publicznych												
SPECJALNOŚĆ: Administracja urzędnicza												
Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Obsługa klienta w administracji	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
E-administracja	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Postępowanie podatkowe	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
SPECJALNOŚĆ: Administracja w biznesie												
Podstawy prawa handlowego	W / Ć	zal	3	75	18	2	0	20	0,8	6	49	2,2
Biznesplan i zarządzanie	W / Ć	zal	3	75	18	2	0	20	0,8	6	49	2,2

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 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
przedsiębiorstwem												
SPECJALNOŚĆ: Administracja w biznesie												
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Negocjacje w biznesie	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Zarządzanie ryzykiem	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
Podstawy marketingu	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					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
SPECJALNOŚĆ: Administracja w biznesie												
Podstawy marketingu	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
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	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

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
SPECJALNOŚĆ: Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego												
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

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
SPECJALNOŚĆ: Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego												
Służby, inspekcje i straże	W / Ć	zal	2	50	18	2	0	20	0,8	6	24	1,2
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
RAZEM			180	4660	2072	132	30	2234	82,96	536	1890	97,04

	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	46 %
Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom do wyboru	56	31 %

IX. Weryfikacja efektów uczenia się

Weryfikacja efektów uczenia się na kierunku Administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym, jest realizowana z wykorzystaniem różnorodnych metod, które są na bieżąco stosowane w toku kształcenia, zarówno w ramach przedmiotów teoretycznych, jak i praktycznych. Dobór metod uwzględnia specyfikę profilu praktycznego oraz konieczność oceny wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zgodnie z zakładanymi efektami uczenia się.

W ramach przedmiotów kierunkowych i specjalnościowych stosowane są egzaminy pisemne i ustne, testy wiedzy oraz kolokwia, które pozwalają zweryfikować stopień opanowania treści teoretycznych z zakresu prawa, administracji i nauk społecznych. Uzupełnieniem tych form są prace pisemne (analizy przypadków, dokumenty urzędowe), zadania problemowe oraz projekty indywidualne i zespołowe, które rozwijają praktyczne umiejętności analityczne i organizacyjne.

Na zajęciach warsztatowych i ćwiczeniowych regularnie wykorzystywane są metody aktywizujące, takie jak studia przypadku (case study), symulacje sytuacji administracyjnych, odgrywanie ról (role-playing), analiza dokumentów i regulacji prawnych, prezentacje ustne oraz rozwiązywanie zadań zespołowych. Dzięki temu studenci nie tylko przyswajają wiedzę, ale również uczą się jej zastosowania w realnych warunkach pracy.

W trakcie obowiązkowych praktyk zawodowych efekty uczenia się są weryfikowane poprzez ocenę zakładowego opiekuna praktyk oraz analizę dziennika praktyk. Pozwala to na rzetelne sprawdzenie kompetencji nabywanych bezpośrednio w środowisku zawodowym, w tym umiejętności komunikacyjnych, organizacyjnych i adaptacyjnych.

W zakresie oceny kompetencji społecznych stosowana jest obserwacja aktywności studentów w pracy zespołowej a także elementy oceny 360°, pozwalające na zbieranie informacji zwrotnej od prowadzących i współuczestników zajęć.

Proces weryfikacji kończy się obroną pracy dyplomowej która jest 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 pytania 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.

X. Plan studiów

1. Plan studiów stacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **2688 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – **1728 godz.**
- 2) praktyka zawodowa – **960 godz.**

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów w ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/Laboratorium/Warsztaty	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH									
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
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH									
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.	Podstawy zarządzania	30					30	3	Zaliczenie z oceną
11.	Autoprezentacja		24				24	2	Zaliczenie z oceną
Razem		174	126	84	0	0	384	30	

Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów w ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat / Laboratorium/Warsztaty	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH									
1.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Zaliczenie z oceną
2.	Wychowanie fizyczne		30				30	0	Zaliczenie
GRUPA ZAJĘĆ 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.	Zarządzanie zasobami ludzkimi w praktyce			30			30	2	Zaliczenie z oceną
7.	Dostęp do informacji publicznej	20	10				30	3	Zaliczenie z oceną
8.	Psychologia pracy zespołowej			24			24	2	Zaliczenie z oceną
9.	Administracja publiczna	20	10				30	3	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ SWOBODNEGO WYBORU – do wyboru jeden przedmiot z każdej z grup									
Grupa A - humanistyczna									
10.	Podstawy socjologii	24					24	3	Zaliczenie z oceną
	Wprowadzenie do filozofii	24					24	3	Zaliczenie z oceną
Grupa B - społeczna									
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 w ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ Laborat/ Warsztaty	S	P z	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH									
1.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Zaliczenie z oceną
2.	Przedmiot humanistyczny nr 1	30					30	2	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH									
3.	Postępowanie administracyjne	30	30				60	4	Egzamin
4.	Prawo przedsiębiorców	21					21	2	Egzamin
5.	Prawo przedsiębiorców w praktyce		21				21	2	Zaliczenie z oceną
6.	Prawo pracy	22	20				42	4	Egzamin
7.	Legislacja w administracji			30			30	2	Zaliczenie z oceną
8.	Zarządzanie projektami w praktyce			30			30	2	Zaliczenie z oceną
9.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE			30			30	2	Zaliczenie z oceną
10.	Instrukcja kancelaryjna			24			24	2	Zaliczenie z oceną
GRUP ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
11.	Prawo urzędnicze	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
12.	Kontrola i nadzór w administracji	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
Administracja w biznesie									
13.	Podstawy prawa handlowego	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
14.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
15.	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
16.	Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego	10	14				24	3	Zaliczenie z oceną
Razem		123	99	144	0	0	366	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów w ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ Laborat/ Warszaty	S	P z	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH									
1.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Egzamin
2.	Przedmiot humanistyczny nr 2	30					30	2	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH									
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
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
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
Administracja w biznesie									
12.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
13.	Negocjacje w biznesie	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów w ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ Laborat/ Warszaty	S	P Z	Razem		
14.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
15.	Zarządzanie ryzykiem	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
16.	Podstawy marketingu	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
17.	Podstawy kryminalistyki	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
18.	Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
19.	Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
20.	Ochrona osób i mienia	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
21.	Służby, inspekcje i straże	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 /laborat/ warszaty	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH									
1.	Praktyki zawodowe - 2 miesiące					300	300	10	Zaliczenie z oceną
2.	Administracja wymiaru sprawiedliwości	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
6.	Seminarium dyplomowe				14		14	4	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
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									
7.	Prawo budowlane	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
8.	Kadry i płace	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
9.	Podstawy rachunkowości	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
10.	Ochrona konkurencji	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
11.	Prawo upadłościowe i naprawcze	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat /laborat/ warszaty	S	Pz	Razem		
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
7.	Prawo wykroczeń	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
8.	Bezpieczeństwo imprez masowych	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
9.	Administracja bezpieczeństwa społecznego	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
10.	Stany nadzwyczajne	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
11.	Informatyka śledcza	10	14				24	2	Zaliczenie z oceną
Razem		94	110	24	14	300	542	30	

Semestr VI

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ laborat/ warsztaty	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH									
1.	Praktyki zawodowe – 4 miesiące (marzec-czerwiec)					660	660	22	Zaliczenie z oceną
2.	Seminarium dyplomowe				16		16	8	Zaliczenie z oceną
Razem					16	660	676	30	

2. Plan studiów niestacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **2072 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – **1112 godz.**
- 2) praktyka zawodowa – **960 godz.**

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów w 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.	Podstawy zarządzania	16					16	3	Zaliczenie z oceną
10.	Autoprezentacja		16				16	2	Zaliczenie z oceną
Razem		100	66	62			228	30	

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
MODUŁ KIERUNKOWY									
2.	Podstawy prawa cywilnego	16	10				26	4	Egzamin
3.	Podstawy prawa karnego	16	10				26	4	Egzamin
4.	Prawo finansów publicznych	16	10				26	4	Egzamin
5.	Zarządzanie zasobami ludzkimi w praktyce			20			20	2	Zaliczenie z oceną
6.	Dostęp do informacji publicznej	10	10				20	3	Zaliczenie z oceną
7.	Psychologia pracy zespołowej			16			16	2	Zaliczenie z oceną
8.	Administracja publiczna	10	10				20	3	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SWOBODNEGO WYBORU – DO WYBORU JEDEN PRZEDMIOT Z KAŻDEJ Z GRUP									
Grupa A									
9.	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 w 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 nr 1	18					18	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ KIERUNKOWY									
3.	Postępowanie administracyjne	16	16				32	4	Egzamin
4.	Prawo przedsiębiorców	16					16	2	Egzamin
5.	Prawo przedsiębiorców w praktyce		10				10	2	Zaliczenie z oceną
6.	Prawo pracy	16	10				26	4	Egzamin
7.	Zasoby ludzkie w administracji			18			18	2	Zaliczenie z oceną
8.	Zarządzanie projektami w praktyce			18			18	2	Zaliczenie z oceną
9.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE			18			18	2	Zaliczenie z oceną
10.	Instrukcja kancelaryjna			16			16	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SPECJALNOŚCI – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
11.	Prawo urzędnicze	8	10				18	3	Zaliczenie z oceną
12.	Kontrola i nadzór w administracji	8	10				18	3	Zaliczenie z oceną
Administracja w biznesie									
13.	Podstawy prawa handlowego	8	10				18	3	Zaliczenie z oceną
14.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	8	10				18	3	Zaliczenie z oceną
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
15.	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	8	10				18	3	Zaliczenie z oceną
16.	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									
1.	Język obcy nowożytny			30			30	2	Egzamin
2.	Przedmiot humanistyczny nr 2	18					18	2	Zaliczenie z oceną
MODUŁ KIERUNKOWY									
3.	Prawo podatkowe	16	10				26	4	Egzamin
4.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	16	10				26	5	Egzamin
5.	Podstawy prawa zamówień publicznych	16	10				26	4	Egzamin
6.	InfoSec- bezpieczeństwo informacji			18			18	3	Zaliczenie z oceną
MODUŁ SPECJALNOŚCI – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
7.	Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
8.	Etyka urzędnicza	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
9.	Ustrój jednostek samorządu terytorialnego	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
10.	Kontrola zarządcza w administracji publicznej	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
11.	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	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat/ Laborato./ Warszaty	S	Pz	Razem		
	działalności gospodarczej								
15.	Zarządzanie ryzykiem	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
16.	Podstawy marketingu	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
17.	Podstawy kryminalistyki	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
18.	Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
19.	Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
20.	Ochrona osób i mienia	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
21.	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	Lektora t/laborator./warszaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ KIERUNKOWY									
1.	Praktyki zawodowe - 2 miesiące					300	300	10	Zaliczenie z oceną
2.	Administracja wymiaru sprawiedliwości	16	10				26	2	Egzamin
3.	Prawo Unii Europejskiej	16	10				26	2	Egzamin
4.	Obrót nieruchomościami			10			10	1	Zaliczenie z oceną
5.	Rozliczanie projektów			10			10	1	Zaliczenie z oceną
6.	Seminarium dyplomowe				14		14	4	Zaliczenie z oceną

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektora t/laborator./warszaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ SPECJALNOŚCI – DO WYBORU JEDNA									
Administracja urzędnicza									
7.	Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
8.	Obsługa klienta w administracji	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
9.	E-administracja	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
10.	Postępowanie podatkowe	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
11.	Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
Administracja w biznesie									
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	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
16.	Prawo upadłościowe i naprawcze	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego									
17.	Prawo wykroczeń	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
18.	Bezpieczeństwo imprez masowych	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
19.	Administracja bezpieczeństwa społecznego	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
20.	Stany nadzwyczajne	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
21.	Informatyka śledcza	8	10				18	2	Zaliczenie z oceną
Razem		72	70	20	14	300	476	30	

Semestr VI

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin						Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lektorat / laborator. / warsztaty	S	Pz	Razem		
MODUŁ KIERUNKOWY									
1.	Praktyki zawodowe – 4 miesiące					660	660	22	Zaliczenie z oceną
2.	Seminarium dyplomowe				16		16	8	Zaliczenie z oceną
Razem					16	660	676	30	

XI. 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.

XII. OPIS WARUNKÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW

Realizacja programu studiów na kierunku Administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym, wymaga zapewnienia odpowiednich warunków kadrowych, infrastrukturalnych oraz organizacyjnych.

Kadrę dydaktyczną stanowią nauczyciele akademicki posiadający doświadczenie naukowe bądź praktyczne w obszarze administracji publicznej, prawa i nauk społecznych, a także specjaliści-praktycy z sektora publicznego i prywatnego.

Zajęcia odbywają się w odpowiednio wyposażonych salach dydaktycznych, pracowniach komputerowych oraz – w przypadku wybranych przedmiotów – z wykorzystaniem platform e-learningowych. Kluczowym elementem programu są praktyki zawodowe realizowane we współpracy z jednostkami administracji publicznej, instytucjami otoczenia biznesu i organizacjami społecznymi.

Akademia Łomżyńska zapewnia dostęp do aktualnych źródeł prawa, baz danych, literatury fachowej oraz narzędzi wspierających rozwój kompetencji cyfrowych i analitycznych. Całość warunków organizacyjno-technicznych umożliwia skuteczną realizację założonych efektów uczenia się, zgodnych z profilem praktycznym studiów.