



WYDZIAŁ PRAWA
I ADMINISTRACJI
AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

Akademia Łomżyńska

Wydział Prawa i Administracji

Kierunek: **Administracja**

Program studiów drugiego stopnia o profilu praktycznym

obowiązujący od roku akademickiego 2025/2026

Spis treści

Program studiów drugiego 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	3
II. WYMAGANIA WSTĘPNE	4
III. OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA	5
IV. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE ABSOLWENTA	6
V. ZWIĄZEK PROGRAMU STUDIÓW Z MISJĄ I STRATEGIĄ AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ	7
VI. KONSULTACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU STUDIÓW	8
VII. EFEKTY UCZENIA SIĘ	8
Zdefiniowane efekty uczenia się	8
Przyporządkowanie efektów uczenia się, treści programowych oraz form weryfikacji efektów uczenia się do poszczególnych zajęć.....	13
VIII. RAMOWY PROGRAM STUDIÓW ORAZ PODSTAWOWE SPOSOBY JEGO WERYFIKACJI	24
RAMOWY PROGRAM STUDIÓW	24
Wykaz zajęć do wyboru.....	26
Wykaz liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	29
IX. PLAN STUDIÓW	41
Plan studiów stacjonarnych.....	41
Plan studiów niestacjonarnych	45
X. PRAKTYKI ZAWODOWE	49
Ogólna charakterystyka organizacji praktyk	49
Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych.....	49
Cele i program praktyk zawodowych	50
Miejsce odbywania praktyk zawodowych	50
System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych	51
XI. OPIS WARUNKÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW	52
XII. PLAN STUDIÓW UWZGLĘDNIAJĄCY KSZTAŁCENIE HYBRYDOWE	53

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Ogólna charakterystyka studiów

Jednostka prowadząca studia	Akademia Łomżyńska Wydział Prawa i Administracji
Poziom studiów <i>(studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)</i>	studia drugiego stopnia
Profil studiów	praktyczny
Forma lub formy studiów <i>(stacjonarne / niestacjonarne)</i>	stacjonarne, niestacjonarne
Liczba semestrów	4
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>	magister
Ścieżki rozwoju realizowane w ramach kierunku studiów <i>(tzw. specjalności)</i>	1. Administracja publiczna, 2. Ekologia i ochrona środowiska, 3. Administracja formacji umundurowanych
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	120 pkt ECTS

Nazwa dyscypliny lub dyscyplin, do których przyporządkowany został kierunek studiów

Nazwa dyscypliny	Procentowy udział dyscypliny
Nauki o polityce i administracji	64 %
Nauki prawe	36 %

Wskaźniki dotyczące programu studiów

Wskaźniki dotyczące programu studiów na kierunku, poziomie i profilu	
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	4
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	120

Łączna liczba godzin przewidziana w programie studiów (godziny kontaktowe oraz niekontaktowe)	Stacjonarne	Niestacjonarne
	3080	3080
Łączna liczba godzin zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, warsztaty, laboratoria, praktyki zawodowe)	Stacjonarne	Niestacjonarne
	1580	1170
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 – 64 % nauki prawne – 36%	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia.	Stacjonarne	Niestacjonarne
	63 co stanowi 53 % wszystkich punktów ECTS	47 co stanowi 40 % wszystkich punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	67 co stanowi 55 % 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	6	
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	39 co stanowi 32% wszystkich punktów ECTS	
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	480 godz. // 16 ECTS	
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	n/d	

II. WYMAGANIA WSTĘPNE

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia drugiego stopnia na kierunek Administracja powinna spełniać warunki rekrutacji określone w uchwale Senatu Akademii Łomżyńskiej dotyczącej warunków, trybu oraz harmonogramu postępowania rekrutacyjnego obowiązującego w danym roku akademickim.

III. OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA

Podstawowym celem kształcenia na kierunku Administracja (studia II stopnia, profil praktyczny) jest przygotowanie absolwenta do samodzielnego i odpowiedzialnego wykonywania złożonych zadań zawodowych w strukturach administracji publicznej, prywatnej oraz w organizacjach pozarządowych. Kształcenie to ma na celu wyposażenie absolwenta w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne właściwe dla poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK).

Absolwent kierunku Administracja drugiego stopnia o profilu praktycznym jest przygotowany do skutecznego funkcjonowania w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu prawnym, ekonomicznym, organizacyjnym i społecznym. Posiada kwalifikacje niezbędne do pełnienia odpowiedzialnych ról zawodowych w różnych segmentach administracji – zarówno publicznej, jak i prywatnej – a także w sektorze organizacji pozarządowych.

Realizacja tego celu odbywa się poprzez osiągnięcie szczegółowych założeń programowych, obejmujących przekazanie zaawansowanej, aplikacyjnej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji oraz prawa, ze szczególnym uwzględnieniem jej praktycznego zastosowania w działalności administracyjnej, organizacyjnej i zarządczej. Program studiów kształtuje kompetencje w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa, w szczególności prawa administracyjnego, samorządowego, prawa pracy oraz finansów publicznych.

Istotnym elementem procesu kształcenia jest rozwijanie umiejętności analitycznego myślenia, podejmowania decyzji oraz rozwiązywania złożonych problemów administracyjnych i organizacyjnych, z wykorzystaniem dostępnych danych oraz nowoczesnych narzędzi analitycznych. Akademia Łomżyńska dba również o doskonalenie kompetencji komunikacyjnych – zarówno w mowie, jak i w piśmie – ze szczególnym naciskiem na precyzyjne formułowanie opinii, uzasadnień prawnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów urzędowych.

W programie uwzględniono rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie co najmniej B2+ według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, co umożliwia absolwentowi wykonywanie obowiązków służbowych w środowisku międzynarodowym. Równolegle kształcone są kompetencje cyfrowe poprzez praktyczne wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych w pracy administracyjnej, takich jak elektroniczne systemy obiegu dokumentów, e-administracja czy zarządzanie danymi.

Absolwenci są przygotowani zarówno do pracy zespołowej, jak i do samodzielnego realizowania zadań w ramach projektów administracyjnych i organizacyjnych, z uwzględnieniem zasad etyki zawodowej oraz odpowiedzialności społecznej. Szczególny nacisk położono na rozwijanie postawy ciągłego doskonalenia zawodowego i uczenia się przez całe życie, a także na przygotowanie do kontynuowania edukacji na poziomie studiów podyplomowych i uczestnictwa w specjalistycznych kursach doskonalących kompetencje zawodowe.

IV. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE ABSOLWENTA

Absolwent kierunku Administracja (studia II stopnia) zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane fakty, pojęcia oraz zagadnienia z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych, a zdobytą wiedzę potrafi efektywnie wykorzystać w praktyce zawodowej, zgodnie z wybraną ścieżką specjalizacji. Posiada umiejętność posługiwania się specjalistyczną terminologią właściwą dla obszaru administracji publicznej i prywatnej.

Po ukończeniu studiów II stopnia na kierunku Administracja o profilu praktycznym, absolwent – w zależności od wybranej ścieżki kształcenia – jest przygotowany do pracy w instytucjach publicznych, organizacjach pozarządowych, jednostkach administracji mundurowej oraz w sektorze związanym z ochroną środowiska i zrównoważonym rozwojem. Posiada zaawansowaną wiedzę i umiejętności w zakresie funkcjonowania struktur administracyjnych, prawa, komunikacji instytucjonalnej oraz nowoczesnych narzędzi wspierających procesy decyzyjne i organizacyjne.

W zależności od obranej ścieżki rozwoju zawodowego, absolwent potrafi:

W ścieżce „Administracja publiczna” – interpretować i stosować przepisy prawa administracyjnego i finansów publicznych, zarządzać procesami administracyjnymi w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej, redagować dokumenty urzędowe, prowadzić postępowania administracyjne, a także korzystać z elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją.

Możliwe stanowiska: specjalista ds. administracyjnych, pracownik samorządowy, referent w urzędach gmin i miast, kierownik biura obsługi klienta instytucji publicznej, asystent w kancelarii prawno-administracyjnej.

W ścieżce „Ekologia i ochrona środowiska” – analizować przepisy dotyczące ochrony środowiska, planować i nadzorować działania proekologiczne w administracji, przygotowywać dokumentację środowiskową, wspierać jednostki samorządowe i organizacje w zakresie wdrażania polityk zrównoważonego rozwoju oraz gospodarki odpadami.

Możliwe stanowiska: inspektor ds. ochrony środowiska, pracownik administracji ekologicznej, koordynator projektów środowiskowych w administracji, specjalista ds. zezwoleń środowiskowych, urzędnik ds. gospodarki wodnej lub odpadami.

W ścieżce „Administracja formacji umundurowanych” – rozumieć specyfikę organizacyjną i prawną instytucji mundurowych, stosować procedury administracyjne obowiązujące w służbach mundurowych, wspierać procesy zarządzania zasobami ludzkimi, logistyką oraz obiegiem informacji niejawnymi i operacyjnymi.

Możliwe stanowiska: pracownik administracyjny w Policji, Straży Granicznej, PSP, Wojsku Polskim lub innych służbach, specjalista ds. logistyki i zaopatrzenia w jednostkach formacji, cywilny urzędnik ds. kadr lub finansów w służbach mundurowych.

Absolwent potrafi przygotowywać dokumentację i raporty, analizować dane niezbędne do podejmowania decyzji administracyjnych oraz efektywnie korzystać z technologii cyfrowych, w tym narzędzi e-administracji. Jest również przygotowany do świadczenia usług doradczych, prowadzenia projektów administracyjnych oraz samodzielnego wykonywania zadań w ramach własnej działalności gospodarczej.

Absolwent kierunku Administracja studia II stopnia może podjąć dalsze kształcenie na studiach III stopnia bądź studiach podyplomowych.

V. ZWIĄZEK PROGRAMU STUDIÓW Z MISJĄ I STRATEGIĄ AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

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 uwzględnione zostały opinie interesariuszy wewnętrznych oraz zewnętrznych, tj. opinie wyrażone przez: samorząd studencki Akademii Łomżyńskiej; nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne w Wydziale Prawa i Administracji; Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia oraz przedstawicieli pracodawców, wchodzących w skład Rady Programowej Kierunku Studiów.

VII. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Zdefiniowane efekty uczenia się

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 7 PRK
WIEDZA: <i>Po ukończeniu studiów absolwent:</i>		
K_W01	zna i rozumie w pogłębionym stopniu miejsce i rolę nauk o polityce i administracji, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.	P7S_WG
K_W02	zna i rozumie w pogłębionym stopniu główne kierunki rozwoju nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych oraz ich związki z ekonomią i finansami, naukami o zarządzaniu i jakości.	P7S_WG
K_W03	zna i rozumie normy (zwłaszcza normy prawne) i reguły organizujące struktury administracji, a także podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, w tym na potrzeby administracji.	P7S_WK
K_W04	zna i rozumie zasady działania oraz relacje występujące między instytucjami prawnymi i administracyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem norm prawnych, jak również innych norm społecznych, w tym norm i reguł organizacyjnych, zawodowych, moralnych oraz etycznych.	P7S_WK
K_W05	zna i rozumie rodzaje więzi społecznych występujących w funkcjonowaniu administracji oraz rządzące nimi prawidłowości, w tym relacje między jednostką a organami administracji.	P7S_WK

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 7 PRK
WIEDZA: <i>Po ukończeniu studiów absolwent:</i>		
K_W06	zna i rozumie rolę człowieka jako twórcy kultury, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania administracji, jego zachowania oraz ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystującej wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji.	P7S_WK
K_W07	zna i rozumie w pogłębionym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności podmiotów administracji oraz procesów w nich i między nimi zachodzących.	P7S_WG
K_W08	zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady, metody, techniki i narzędzia służące interpretacji przepisów prawnych i możliwości ich wykorzystania w działalności zawodowej.	P7S_WG
K_W09	zna i rozumie w pogłębionym stopniu procesy zmian zachodzących w strukturach administracji oraz ich praktyczne zastosowania, a także rządzące tymi zmianami prawidłowości.	P7S_WK
K_W10	zna i rozumie instytucje prawa własności intelektualnej oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej, a także zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P7S_WK
UMIĘTNOŚCI: <i>Po ukończeniu studiów absolwent:</i>		
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz wzajemne relacje między zjawiskami społecznymi związanymi z funkcjonowaniem administracji.	P7S_UW
K_U02	potrafi używać odpowiednich metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji.	P7S_UW
K_U03	potrafi formułować własne opinie na temat przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk społecznych w obszarze funkcjonowania administracji, stawiać proste hipotezy badawcze i je weryfikować posługując się narzędziami właściwymi dla nauki o polityce i administracji.	P7S_UW

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 7 PRK
UMIEJĘTNOŚCI: <i>Po ukończeniu studiów absolwent:</i>		
K_U04	potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do określenia sytuacji prawnej podmiotów prawa w obszarze działania administracji publicznej, a zwłaszcza ustalić podstawę prawną, stanowisko sądów i innych organów oraz poglądy doktryny.	P7S_UW
K_U05	potrafi posługiwać się w praktyce obowiązującymi uregulowaniami prawnymi i innymi normami społecznymi (zwłaszcza zawodowymi i etycznymi) w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej albo w celu rozwiązywania wybranych problemów funkcjonowania administracji.	P7S_UW
K_U06	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej.	P7S_UW
K_U07	potrafi samodzielnie oraz grupowo proponować rozwiązania konkretnego problemu w obszarze funkcjonowania administracji i podejmować rozstrzygnięcia w tym zakresie oraz wdrażać proponowane rozwiązania przez zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych.	P7S_UO
K_U08	potrafi wykazać się pogłębioną umiejętnością rozumienia, analizowania, przetwarzania i komunikowania informacji na temat zjawisk społecznych w obszarze funkcjonowania administracji z zastosowaniem specjalistycznego aparatu pojęciowego, a także brać udział i prowadzić debatę nt. zagadnień zawodowych.	P7S_UK
K_U09	potrafi oceniać przydatność zaawansowanych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji.	P7S_UW
K_U10	potrafi przygotować prace pisemne (w tym również publikacje naukowe) oraz wystąpienia ustne, w tym prezentacje multimedialne, poświęcone złożonym zagadnieniom z zakresu nauk o polityce i administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł.	P7S_UK

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 7 PRK
UMIEJĘTNOŚCI: <i>Po ukończeniu studiów absolwent:</i>		
K_U11	potrafi posługiwać się złożoną terminologią z obszaru funkcjonowania administracji, jak również ukierunkować siebie i innych do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności w zakresie stosowania specjalistycznej terminologii.	P7S_UU
K_U12	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym specjalistyczną terminologią właściwą dla kierunku.	P7S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: <i>Po ukończeniu studiów absolwent jest gotów do:</i>		
K_K01	Jest gotów do 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.	P7S_KK
K_K02	Jest gotów do uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych.	P7S_KK
K_K03	Jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej.	P7S_KO
K_K04	Jest gotów do 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.	P7S_KK
K_K05	Jest gotów do samodzielnego lub z innymi osobami odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo. Jest gotów do świadomego przekonywania i negocjowania w imię osiągania wspólnych celów oraz potrzeby zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P7S_KK

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 7 PRK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: <i>Po ukończeniu studiów absolwent jest gotów do:</i>		
K_K06	Jest gotów do 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.	P7S_KR
K_K07	Jest gotów do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	P7S_KO
K_K08	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego wykazując się przy tym kreatywnością, innowacyjnością i przedsiębiorczością w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	P7S_KO
K_K09	Jest gotów do identyfikowania oraz kształtowania swoich postaw życiowych. Przyczynia się do dbałości o dorobek i tradycje zawodu urzędnika.	P7S_KR

Objaśnienie oznaczeń:

P – poziom PRK

U – charakterystyka uniwersalna

W – wiedza

W zakresie wiedzy:

G – zakres i głębokość

K – kontekst

U – umiejętności

W zakresie umiejętności:

W – wykorzystanie wiedzy

K – komunikowanie się

O – organizacja pracy

U – uczenie się

K – kompetencje społeczne

W zakresie kompetencji społecznych:

K – oceny / krytyczne podejście

O – odpowiedzialność

R – rola zawodowa

Przyporządkowanie efektów uczenia się, treści programowych oraz form weryfikacji efektów uczenia się do poszczególnych zajęć

GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH

JĘZYK OBCY NOWOŻYTNY

K_U12, K_U11

Celem przedmiotu jest rozwijanie umiejętności posługiwania się nowożytnym językiem obcym w kontekście zawodowym i społecznym, ze szczególnym uwzględnieniem terminologii i sytuacji komunikacyjnych związanych z administracją publiczną i prywatną. Zajęcia mają charakter praktyczny i obejmują doskonalenie kompetencji językowych w mowie i piśmie, w tym czytanie i tworzenie dokumentów urzędowych, korespondencji służbowej, interpretację przepisów i prowadzenie rozmów formalnych. Realizacja zajęć odbywa się na poziomie B2+ zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego. Przedmiot kształtuje umiejętność skutecznej komunikacji międzykulturowej oraz posługiwania się językiem obcym w środowisku administracyjnym i międzynarodowym.

Weryfikacja efektów uczenia się obejmuje testy językowe, wypowiedzi ustne, zadania pisemne oraz aktywność w ćwiczeniach symulacyjnych.

PRZEDMIOT HUMANISTYCZNY

Efekty określone w karcie przedmiotu

Celem przedmiotu jest pogłębienie kompetencji ogólnych studentów poprzez refleksję nad wybranymi zagadnieniami z zakresu nauk humanistycznych, istotnymi z perspektywy funkcjonowania jednostki i społeczeństwa. Zajęcia ukierunkowane są na rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia, rozumienia procesów kulturowych, społecznych i etycznych oraz świadomego uczestnictwa w życiu publicznym. Podejmowane tematy mogą obejmować m.in. filozofię, etykę, historię idei, kulturę organizacyjną, komunikację społeczną czy humanistyczne aspekty rozwoju technologii. Przedmiot kształtuje postawy otwartości, odpowiedzialności społecznej i wrażliwości na wyzwania współczesności, co stanowi istotne uzupełnienie wiedzy specjalistycznej zdobywanej na kierunku administracja.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez udział w dyskusji egzamin końcowy.

PRZEDMIOT HUMANISTYCZNY NR 2

Efekty określone w karcie przedmiotu

Celem przedmiotu jest pogłębienie kompetencji ogólnych studentów poprzez refleksję nad wybranymi zagadnieniami z zakresu nauk humanistycznych, istotnymi z perspektywy funkcjonowania jednostki i społeczeństwa. Zajęcia ukierunkowane są na rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia, rozumienia procesów kulturowych, społecznych i etycznych oraz świadomego uczestnictwa w życiu publicznym. Podejmowane tematy mogą obejmować m.in. filozofię, etykę, historię idei, kulturę organizacyjną, komunikację społeczną czy humanistyczne aspekty rozwoju technologii.

Przedmiot kształtuje postawy otwartości, odpowiedzialności społecznej i wrażliwości na wyzwania współczesności, co stanowi istotne uzupełnienie wiedzy specjalistycznej zdobywanej na kierunku administracja.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez udział w dyskusji egzamin końcowy.

GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH

PRAWO GOSPODARCZE PUBLICZNE

K_W03, K_W08, K_U04

Przedmiot obejmuje zagadnienia związane z prawnymi formami ingerencji państwa w gospodarkę, w szczególności reglamentacją działalności gospodarczej, koncesjonowaniem, pomocą publiczną oraz ochroną konkurencji. Analizowane są relacje między przedsiębiorcami a administracją publiczną oraz rola organów nadzoru i kontroli. Uwzględniane są również regulacje sektorowe oraz przepisy unijne mające wpływ na krajowy porządek prawny. Celem zajęć jest rozwinięcie praktycznych umiejętności stosowania przepisów prawa gospodarczego w działalności administracji publicznej.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez kolokwium, analizę kasusów, przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz ocenę aktywności na zajęciach.

ZASADY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE

K_W04, K_U05, K_U07

Przedmiot koncentruje się na stosowaniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w rzeczywistych działaniach organów administracji. Omawiane są podstawowe zasady postępowania, takie jak zasada praworządności, czynnego udziału stron, szybkości i prostoty postępowania, a także środki zaskarżenia. Szczególny nacisk kładziony jest na umiejętność sporządzania pism procesowych, prowadzenia postępowania dowodowego i wydawania decyzji administracyjnych. Zajęcia mają charakter praktyczny, oparte są na analizie kasusów oraz symulacjach procedur administracyjnych.

Weryfikacja efektów uczenia się następuje poprzez analizę przypadków, przygotowanie projektów decyzji i postanowień oraz zaliczenie pisemne sprawdzające znajomość procedur i umiejętność ich praktycznego zastosowania.

WSPÓŁCZESNE SYSTEMY ADMINISTRACYJNE

K_W01, K_W09, K_U06

Przedmiot przedstawia porównawcze ujęcie modeli administracji publicznej funkcjonujących w wybranych krajach europejskich i pozaeuropejskich. Omawiane są struktury organizacyjne, mechanizmy zarządzania, rola administracji centralnej i lokalnej oraz wpływ procesów europeizacji i globalizacji na administrację. Szczególną uwagę poświęca się dobrym praktykom oraz reformom administracyjnym.

Weryfikacja: esej porównawczy, analiza systemu administracyjnego wybranego kraju, prezentacja.

LIDER W ADMINISTRACJI – KOMPETENCJE I PRAKTYKA

K_W06, K_K03, K_U07, K_K05

Zajęcia koncentrują się na rozwijaniu kompetencji przywódczych w pracy urzędnika, takich jak komunikacja, podejmowanie decyzji, motywowanie, zarządzanie zmianą i rozwiązywanie konfliktów. Omawiane są też style przywództwa oraz etyczne aspekty kierowania zespołem.

Weryfikacja: ocena pracy zespołowej, udział w ćwiczeniach, przygotowanie krótkiego projektu lub autoanalizy kompetencji liderekich.

ALTERNATYWNE METODY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

K_U05, K_U08, K_K06

Przedmiot obejmuje mediację, negocjacje i arbitraż jako uzupełnienie tradycyjnych form rozstrzygania sporów. Omawiane są podstawy prawne, procedury oraz praktyczne zastosowanie tych metod w administracji i relacjach społecznych.

Weryfikacja: udział w symulacjach, analiza kazusów, test sprawdzający znajomość procedur.

ETYKA W ADMINISTRACJI

K_W04, K_W06, K_K06, K_U05

Zajęcia dotyczą standardów etycznych w pracy urzędnika, konfliktu interesów, odpowiedzialności zawodowej oraz zasad służby publicznej. Analizowane są przykłady naruszeń etycznych i ich konsekwencje.

Weryfikacja: praca pisemna, analiza przypadków, test wiedzy.

TWORZENIE PISM, DECYZJI I DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH – WARSZTATY

K_U10, K_U11

Warsztaty uczą praktycznego sporządzania decyzji administracyjnych, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innych pism urzędowych zgodnie z wymogami formalnymi i językowymi. Kładzie się nacisk na poprawność, zwięzłość i przejrzystość dokumentów.

Weryfikacja: ocena przygotowanych dokumentów, zaliczenie praktyczne.

NOWOCZESNE ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM W URZĘDZIE I INSTYTUCJI – WARSZTATY

K_K03, K_K05, K_U07

Przedmiot rozwija praktyczne umiejętności zarządzania zespołem, planowania pracy, delegowania zadań, rozwiązywania problemów oraz motywowania pracowników w środowisku administracji publicznej.

Weryfikacja: udział w ćwiczeniach grupowych, przygotowanie scenariusza zarządzania zespołem, prezentacja.

JĘZYK URZĘDOWY W PRAKTYCE – KOMUNIKACJA Z OBYWATELAMI I INSTYTUCJAMI *K_U08, K_U11*

Zajęcia uczą skutecznego i poprawnego językowo komunikowania się w relacjach urzędowych. Analizowane są formy pisemne i ustne, błędy komunikacyjne oraz zasady upraszczania języka urzędowego przy zachowaniu precyzji.

Weryfikacja: przygotowanie pism, udział w ćwiczeniach symulacyjnych, test językowy.

FINANSE PUBLICZNE I BUDŻETOWANIE W JEDNOSTKACH SEKTORA PUBLICZNEGO

K_W03, K_U09, K_U06

Przedmiot obejmuje zasady funkcjonowania systemu finansów publicznych, strukturę dochodów i wydatków, mechanizmy kontroli finansowej oraz proces planowania i realizacji budżetu w jednostkach sektora publicznego. Omawiane są podstawy prawne, klasyfikacja budżetowa oraz procedury sprawozdawcze.

Weryfikacja: test wiedzy, analiza budżetu jednostki, zadania praktyczne z planowania finansowego.

POSTĘPOWANIE SĄDOWO-ADMINISTRACYJNE

K_W04, K_W08, K_U04

Zajęcia koncentrują się na zasadach i przebiegu postępowania przed sądami administracyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem skargi do sądu, rewizji nadzwyczajnej, skargi kasacyjnej oraz roli sądów w kontroli legalności administracji.

Weryfikacja: przygotowanie projektów pism procesowych, analiza orzeczeń, zaliczenie pisemne.

PRAWO MIĘDZYNARODOWE PUBLICZNE

K_W02, K_W04, K_U08

Przedmiot dotyczy podstawowych zasad prawa międzynarodowego, jego źródeł, podmiotów oraz mechanizmów egzekwowania. Omawiane są kwestie terytorium, odpowiedzialności międzynarodowej, ochrony praw człowieka i funkcjonowania organizacji międzynarodowych, w tym ONZ i UE.

Weryfikacja: test, analiza kasusów, udział w dyskusji problemowej.

CONTROLLING

K_W07, K_U02, K_U09

Przedmiot wprowadza w zagadnienia controllingu jako narzędzia zarządzania i nadzoru nad działalnością jednostek sektora publicznego. Omawiane są metody planowania, monitorowania i analizy realizacji celów, w tym analiza kosztów, mierniki efektywności i sprawozdawczość zarządcza.

Weryfikacja: projekt zadania controllingowego, studium przypadku, test sprawdzający wiedzę.

SEMINARIUM DYPLOMOWE

K_U06, K_U10, K_K01

Zajęcia mają na celu przygotowanie studenta do samodzielnego opracowania pracy magisterskiej. Obejmują rozwijanie umiejętności formułowania problemów badawczych, pracy z literaturą, doboru metod i analizy materiału. Omawiane są też zasady edytorskie i etyczne aspekty pracy naukowej.

Weryfikacja: przygotowanie planu i kolejnych części pracy dyplomowej, prezentacja postępów, obrona fragmentu pracy.

KRAJOWY SYSTEM CYBERBEZPIECZEŃSTWA

K_W07, K_W10, K_U02, K_U09

Przedmiot omawia podstawy prawne i organizacyjne systemu cyberbezpieczeństwa w Polsce, z uwzględnieniem ustawy o KSC, roli CERT-ów, operatorów usług kluczowych i administracji publicznej. Analizowane są zagrożenia i środki ochrony infrastruktury teleinformatycznej.

Weryfikacja: test, analiza przypadku, opracowanie procedur reagowania na incydent.

PRAWO KONKURENCJI I KONSUMENTÓW

K_W03, K_W08, K_W10, K_U04

Zajęcia obejmują zasady ochrony konkurencji oraz prawa konsumentów w relacji z przedsiębiorcami, w tym praktyki rynkowe, porozumienia ograniczające konkurencję, nadużywanie pozycji dominującej oraz działania UOKiK.

Weryfikacja: analiza decyzji organów, case study, test wiedzy.

ADMINISTRACJA CYFROWA – NARZĘDZIA I TECHNOLOGIE

K_W07, K_W10, K_U02, K_U05

Przedmiot prezentuje nowoczesne rozwiązania cyfrowe w administracji publicznej, w tym e-usługi, identyfikację elektroniczną, systemy EKD i platformy komunikacji z obywatelami. Omawiane są też kwestie bezpieczeństwa i dostępności usług.

Weryfikacja: zadania praktyczne, analiza narzędzi, projekt usprawnienia procesu administracyjnego.

ADMINISTROWANIE I KIEROWANIE PROJEKTAMI UNII EUROPEJSKIEJ

K_U07, K_U09, K_K03

Zajęcia obejmują planowanie, realizację i rozliczanie projektów finansowanych z funduszy UE. Omawiane są zasady wnioskowania, harmonogramowanie, budżetowanie oraz monitorowanie efektów projektów.

Weryfikacja: przygotowanie uproszczonego wniosku projektowego, analiza dokumentacji, test.

BUDOWANIE MARKI OSOBISTEJ

K_W06, K_U11, K_K04, K_K09

Przedmiot dotyczy kształtowania profesjonalnego wizerunku w administracji i sferze publicznej. Omawiane są narzędzia autoprezentacji, obecność w mediach społecznościowych, komunikacja i zarządzanie reputacją.

Weryfikacja: opracowanie strategii marki osobistej, prezentacja własnego profilu zawodowego, ocena aktywności.

PRAKTYKA ZAWODOWA – 3 MIESIĄCE (MARZEC–MAJ)

K_U06, K_U07, K_K03

Celem praktyki jest skonfrontowanie wiedzy teoretycznej z realiami pracy w administracji publicznej lub instytucjach powiązanych. Student uczestniczy w bieżących zadaniach jednostki, zapoznaje się z dokumentacją, procedurami administracyjnymi i działaniami na rzecz obywatela. Praktyka rozwija umiejętności organizacyjne, komunikacyjne i prawne.

Weryfikacja: dziennik praktyk, opinia opiekuna z ramienia instytucji, sprawozdanie studenta.

ORGANY OCHRONY PRAWNEJ

K_W04, K_U04, K_U08

Przedmiot omawia funkcjonowanie sądów, trybunałów i innych instytucji chroniących prawa jednostki, takich jak prokuratura, Rzecznik Praw Obywatelskich czy sądy administracyjne. Analizowane są kompetencje, tryby działania oraz relacje z administracją.

Weryfikacja: test, analiza orzecznictwa, prezentacja wybranego organu lub sprawy.

GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU – ADMINISTRACJA PUBLICZNA

ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

K_W04, K_U05, K_K06, K_K09

Przedmiot obejmuje zagadnienia odpowiedzialności prawnej pracowników administracji, w tym dyscyplinarnej, karnej, cywilnej i służbowej. Analizowane są przypadki naruszenia prawa, odpowiedzialność za decyzje administracyjne oraz mechanizmy kontroli i nadzoru.

Weryfikacja: analiza kazusów, test wiedzy, przygotowanie opinii prawnej.

PRAWO LOKALNE I AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

K_W03, K_W04, K_U05, K_K09

Zajęcia dotyczą źródeł prawa lokalnego, procedury stanowienia aktów prawa miejscowego oraz ich kontroli legalności. Omawiane są relacje między prawem lokalnym a ogólnokrajowym oraz praktyczne aspekty uchwałodawstwa organów samorządu.

Weryfikacja: projekt aktu prawa miejscowego, analiza uchwał, test.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W ADMINISTRACJI

K_W03, K_U05, K_U09, K_K04, K_K05

Przedmiot przedstawia zasady udzielania zamówień publicznych, tryby postępowań, dokumentację przetargową i procedury odwoławcze. Uwzględnia także praktyczne aspekty planowania zamówień, przygotowania specyfikacji i wyboru wykonawcy.

Weryfikacja: projekt ogłoszenia o zamówieniu, analiza postępowań, test wiedzy.

STATUS PRAWNY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

K_W04, K_U04, K_U05, K_K04

Zajęcia obejmują regulacje dotyczące zatrudniania, praw i obowiązków, ocen, awansów oraz odpowiedzialności pracowników samorządowych. Omawiane są akty prawne, w tym ustawa o pracownikach samorządowych oraz wybrane przepisy kodeksu pracy.

Weryfikacja: test, analiza przepisów, opracowanie dokumentów kadrowych.

WSPÓŁPRACA ADMINISTRACJI Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

K_W05, K_U07, K_K08, K_K05

Przedmiot omawia zasady, formy i instrumenty współpracy jednostek administracji publicznej z sektorem NGO. Uwzględnia podstawy prawne, procedury zlecania zadań publicznych, partnerstwo lokalne oraz zasady przejrzystości i odpowiedzialności.

Weryfikacja: analiza dokumentów współpracy, przygotowanie projektu zadania publicznego, test wiedzy.

PRAWO DOTACYJNE

K_W02, K_W03, K_W08, K_U04

Zajęcia dotyczą zasad przyznawania, rozliczania i kontroli dotacji ze środków publicznych. Omawiane są warunki udzielania dotacji celowych i podmiotowych, umowy dotacyjne oraz odpowiedzialność za nieprawidłowe wykorzystanie środków.

Weryfikacja: analiza przykładowych umów, opracowanie procedury dotacyjnej, test.

REGULACJE ANTYKORUPCYJNE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

K_W04, K_W09, K_U05, K_K06, K_K09

Przedmiot przedstawia system środków prawnych i organizacyjnych przeciwdziałających korupcji. Omawiane są obowiązki informacyjne, konflikt interesów, jawność życia publicznego oraz krajowe i międzynarodowe regulacje antykorupcyjne.

Weryfikacja: analiza przypadków naruszeń, test wiedzy, projekt procedury wewnętrznej.

SPOŁECZNA KONTROLA ADMINISTRACJI

K_W05, K_U08, K_K08

Zajęcia koncentrują się na mechanizmach nadzoru obywatelskiego nad działalnością administracji, takich jak dostęp do informacji publicznej, petycje, skargi, konsultacje społeczne i działalność watchdogów.

Weryfikacja: analiza instrumentów kontroli, projekt wniosku lub zapytania publicznego.

PRAKTYKA URZĘDNICZA – STUDIA PRZYPADKÓW

K_U06, K_U07, K_K03

Przedmiot ma charakter praktyczny i opiera się na analizie rzeczywistych sytuacji administracyjnych. Studenci rozwiązują kazusy dotyczące postępowań, decyzji, komunikacji z obywatelami i zarządzania sprawami urzędowymi.

Weryfikacja: prezentacja rozwiązania przypadku, udział w symulacjach, ocena pracy zespołowej.

GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU – EKOLOGIA I OCHRONA ŚRODOWISKA

PRAWO OCHRONY ŚRODOWISKA

K_W03, K_W08, K_U05 K_U08, K_K06, K_K09

Przedmiot obejmuje system norm regulujących ochronę środowiska w Polsce, w tym przepisy prawa krajowego i unijnego. Omawiane są m.in. procedury ocen oddziaływania na środowisko, pozwolenia środowiskowe, odpowiedzialność za szkody ekologiczne oraz rola organów administracji.

Weryfikacja: analiza przypadków, test wiedzy, przygotowanie opinii prawnej.

POLITYKA EKOLOGICZNA UNII EUROPEJSKIEJ I POLSKI

K_W02, K_W09, K_U06, K_K04, K_K08

Zajęcia przedstawiają strategię i instrumenty polityki ekologicznej na poziomie krajowym i unijnym. Omawiane są dokumenty programowe, cele zrównoważonego rozwoju, finansowanie działań proekologicznych oraz wdrażanie dyrektyw unijnych w prawie krajowym.

Weryfikacja: analiza wybranego dokumentu polityki ekologicznej, test.

ADMINISTRACJA ZASOBAMI WODNYMI

K_W04, K_U04, K_U08, K_U09, K_K03, K_K05

Przedmiot dotyczy prawnych i organizacyjnych aspektów gospodarowania wodami, w tym kompetencji organów administracji wodnej, procedur wydawania pozwoleń wodnoprawnych, opłat za usługi wodne oraz ochrony jakości wód.

Weryfikacja: analiza przypadków, opracowanie wniosku wodnoprawnego, test wiedzy.

PODSTAWY PRAWA ENERGETYCZNEGO

K_W03, K_W08, K_U05, K_K04

Zajęcia wprowadzają w system regulacji rynku energii, w tym zasady funkcjonowania sektora elektroenergetycznego, gazowego i odnawialnych źródeł energii. Omawiane są uprawnienia organów regulacyjnych, obowiązki przedsiębiorstw i prawa odbiorców.

Weryfikacja: test wiedzy, analiza przepisów, opracowanie scenariusza regulacyjnego.

GOSPODARKA ODPADAMI I RECYKLING – ASPEKTY PRAWNE I ORGANIZACYJNE

K_W04, K_U05, K_U09, K_K03, K_K05

Przedmiot obejmuje zasady prawne gospodarowania odpadami, hierarchię postępowania z odpadami, obowiązki gmin i przedsiębiorstw, systemy ewidencji oraz organizację zbiórki i recyklingu. Uwzględnione są także kwestie odpowiedzialności producentów.

Weryfikacja: analiza planu gospodarki odpadami, zadanie praktyczne, test wiedzy.

ADMINISTRACYJNE PROCEDURY ŚRODOWISKOWE

K_W04, K_W08, K_U05, K_K06

Przedmiot dotyczy stosowania przepisów prawa administracyjnego w postępowaniach z zakresu ochrony środowiska. Omawiane są procedury wydawania decyzji środowiskowych, zezwoleń, pozwoleń i ocen oddziaływania na środowisko. Szczególny nacisk położony jest na praktykę organów administracji.

Weryfikacja: opracowanie projektu decyzji, analiza dokumentacji środowiskowej, test wiedzy.

ZARZĄDZANIE ŚRODOWISKIEM NA TERENACH ROLNICZYCH

K_W03, K_U06, K_U08, K_U09, K_K08, K_K05

Zajęcia obejmują aspekty prawne i organizacyjne ochrony środowiska w rolnictwie. Poruszane są tematy dotyczące ochrony gleb, gospodarki wodnej, ograniczania emisji i stosowania środków ochrony roślin. Omawiane są także instrumenty wsparcia prośrodowiskowych praktyk rolniczych.

Weryfikacja: analiza przypadku, projekt działań środowiskowych, test.

ZARZĄDZANIE ZIELENIĄ MIEJSKĄ I OCHRONĄ BIORÓŻNORODNOŚCI

K_W05, K_U07, K_U09, K_K09

Przedmiot koncentruje się na prawnych, planistycznych i organizacyjnych narzędziach zarządzania zielenią w miastach oraz ochronie różnorodności biologicznej. Analizowane są kwestie planowania przestrzennego, decyzji o wycince, nasadzeniach kompensacyjnych oraz lokalnych programów ochrony przyrody.

Weryfikacja: projekt zagospodarowania terenu zieleni, analiza przepisów, test wiedzy.

KONTROLA PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW PRAWA OCHRONY ŚRODOWISKA

K_W04, K_U04, K_U09, K_K09

Zajęcia dotyczą funkcjonowania systemu nadzoru i kontroli środowiskowej, w tym uprawnień inspektorów, procedur kontrolnych oraz odpowiedzialności administracyjnej i karnej. Omawiane są działania inspekcji ochrony środowiska oraz współpraca z innymi organami.

Weryfikacja: analiza raportu z kontroli, opracowanie protokołu, test.

GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU – ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH I DANYCH WRAŻLIWYCH

K_W04, K_W08, K_U05, K_U09, K_K06

Przedmiot obejmuje system ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w jednostkach organizacyjnych. Omawiane są procedury klasyfikacji, obiegu, przechowywania i zabezpieczenia informacji oraz rola pełnomocników ochrony.

Weryfikacja: test wiedzy, analiza procedur ochrony, opracowanie schematu zabezpieczenia danych.

PSYCHOLOGIA STRESU I DZIAŁANIA W WARUNKACH EKSTREMALNYCH

K_U06, K_K04, K_K09

Zajęcia koncentrują się na mechanizmach reakcji na stres, sposobach radzenia sobie z presją i traumą oraz wspieraniu efektywności działania w sytuacjach kryzysowych. Omawiane są techniki samokontroli i profilaktyki stresu zawodowego.

Weryfikacja: studium przypadku, analiza sytuacji kryzysowej, przygotowanie indywidualnej strategii radzenia sobie ze stresem.

ZARZĄDZANIE JEDNOSTKĄ MUNDUROWĄ – ASPEKTY ADMINISTRACYJNE I ORGANIZACYJNE

K_W09, K_U07, K_K03

Przedmiot omawia struktury organizacyjne jednostek mundurowych, zadania kierownicze, prowadzenie dokumentacji, planowanie zasobów i zarządzanie personelem. Podkreślana jest zgodność działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

Weryfikacja: projekt organizacji pracy jednostki, analiza dokumentów, test sprawdzający.

KOORDYNACJA DZIAŁAŃ MIĘDZY SŁUŻBAMI I ADMINISTRACJĄ CYWILNĄ

K_W04, K_W05, K_U07, K_K05, K_K08

Zajęcia dotyczą zasad współdziałania służb mundurowych z administracją publiczną w sytuacjach kryzysowych, ćwiczeniach i działaniach planowych. Omawiane są aspekty komunikacji, procedury wspólnego reagowania oraz podział kompetencji.

Weryfikacja: opracowanie planu współdziałania, analiza scenariusza operacyjnego, esej problemowy.

PRAWO FORMACJI UMUNDUROWANYCH

K_W03, K_W08, K_W04, K_U04, K_K06

Przedmiot obejmuje podstawy prawne funkcjonowania służb mundurowych w Polsce, w tym zasady naboru, pełnienia służby, odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz relacje z organami administracji. Analizowane są akty prawne regulujące działalność poszczególnych formacji.

Weryfikacja: test wiedzy, analiza przepisów i orzecznictwa, opracowanie schematu prawnych obowiązków funkcjonariusza.

PLANOWANIE I REALIZACJA DZIAŁAŃ OPERACYJNYCH – STUDIA PRZYPADKÓW

K_W09, K_U07, K_K03

Przedmiot oparty jest na analizie rzeczywistych sytuacji operacyjnych, z uwzględnieniem procesu planowania, podejmowania decyzji i współpracy między jednostkami. Omawiane są mechanizmy dowodzenia, logistyka, zabezpieczenie działań oraz ocena ryzyka.

Weryfikacja: opracowanie scenariusza działania, analiza przypadku, udział w ćwiczeniach decyzyjnych.

MIĘDZYNARODOWE PRAWO HUMANITARNE I DZIAŁANIA SIŁ ZBROJNYCH ZA GRANICĄ

K_W02, K_W04, K_U08, K_K06

Zajęcia obejmują normy międzynarodowego prawa humanitarnego konfliktów zbrojnych, status kombatanta, ochronę ludności cywilnej oraz zasady użycia siły w misjach zagranicznych. Omawiane są też akty prawne regulujące udział RP w operacjach międzynarodowych.

Weryfikacja: test wiedzy, analiza konwencji i przypadków.

ŚWIADCZENIA SOCJALNE I EMERYTALNE FUNKCJONARIUSZY

K_W03, K_W05, K_W08, K_U04, K_U09

Przedmiot dotyczy systemu świadczeń dla funkcjonariuszy służb mundurowych, w tym zasad przyznawania emerytur, rent, dodatków oraz pomocy socjalnej. Analizowane są podstawy prawne, procedury administracyjne i specyfika systemu zaopatrzeniowego.

Weryfikacja: test, analiza orzecznictwa, analiza przepisów.

ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM I INFRASTRUKTURĄ JEDNOSTEK UMUNDUROWANYCH

K_W09, K_U06, K_U09, K_K08

Zajęcia omawiają aspekty gospodarki mieniem jednostek służb mundurowych, w tym planowanie inwestycji, utrzymanie infrastruktury, zasady ewidencji, zamówień i nadzoru nad majątkiem. Uwzględnione są także procedury przekazania i likwidacji mienia.

Weryfikacja: projekt planu gospodarowania majątkiem, analiza dokumentacji, test wiedzy.

VIII. RAMOWY PROGRAM STUDIÓW ORAZ PODSTAWOWE SPOSOBY JEGO WERYFIKACJI

RAMOWY PROGRAM STUDIÓW

Wykaz zajęć lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin na studiach stacjonarnych	Łączna liczba godzin na studiach niestacjonarnych	Liczba punktów ECTS
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH				
Prawo gospodarcze publiczne	ćwiczenia	20	15	2
Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	ćwiczenia	20	15	2
Lider w administracji – kompetencje i praktyka	ćwiczenia	20	10	2
Alternatywne metody rozwiązywania sporów	ćwiczenia	20	10	2
Etyka w administracji	ćwiczenia	20	10	1
Tworzenie pism, decyzji i dokumentów urzędowych – warsztaty	ćwiczenia	30	10	2
Nowoczesne zarządzanie zespołem w urzędzie i instytucji - warsztaty	ćwiczenia	30	10	2
Język urzędowy w praktyce – komunikacja z obywatelami i instytucjami	ćwiczenia	30	15	2
Finanse publiczne i budżetowanie w jednostkach sektora publicznego	ćwiczenia	24	14	2
Postępowanie sądowo-administracyjne	ćwiczenia	24	14	1,5
Prawo międzynarodowe publiczne	ćwiczenia	20	10	1,5
Controlling	ćwiczenia	24	14	1
Seminarium dyplomowe	ćwiczenia	30	30	12
Krajowy system cyberbezpieczeństwa	ćwiczenia	20	10	2
Prawo konkurencji i konsumentów	ćwiczenia	20	10	2
Administracja cyfrowa – narzędzia i technologie	ćwiczenia	10	10	1
Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej	ćwiczenia	20	10	2
Budowanie marki osobistej	ćwiczenia	20	10	2
Praktyka zawodowa	praktyka	480	480	16
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU ADMINISTRACJA PUBLICZNA				
Odpowiedzialność w administracji publicznej	Ćwiczenia	14	10	1
Prawo lokalne i akty prawa miejscowego	Ćwiczenia	14	10	1

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin na studiach stacjonarnych	Łączna liczba godzin na studiach niestacjonarnych	Liczba punktów ECTS
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU ADMINISTRACJA PUBLICZNA				
Zamówienia publiczne w administracji	Ćwiczenia	14	10	1
Status prawny pracowników samorządowych	Ćwiczenia	14	10	1
Współpraca administracji z organizacjami pozarządowymi	Ćwiczenia	14	10	1
Prawo dotacyjne	Ćwiczenia	14	12	1
Regulacje antykorupcyjne w administracji publicznej	Ćwiczenia	14	12	1
Społeczna kontrola administracji	Ćwiczenia	14	12	1
Praktyka urzędnicza – studia przypadków	Ćwiczenia	14	12	1
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU EKOLOGIA I OCHRONA ŚRODOWISKA				
Prawo ochrony środowiska	Ćwiczenia	14	10	1
Polityka ekologiczna Unii Europejskiej i Polski	Ćwiczenia	14	10	1
Administracja zasobami wodnymi	Ćwiczenia	14	10	1
Podstawy prawa energetycznego	Ćwiczenia	14	10	1
Gospodarka odpadami i recykling – aspekty prawne i organizacyjne	Ćwiczenia	14	10	1
Administracyjne procedury środowiskowe	Ćwiczenia	14	12	1
Zarządzanie środowiskiem na terenach rolniczych	Ćwiczenia	14	12	1
Zarządzanie zielenią miejską i ochroną bioróżnorodności	Ćwiczenia	14	12	1
Kontrola przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska	Ćwiczenia	14	12	1
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH				
Ochrona informacji niejawnych i danych wrażliwych	Ćwiczenia	14	10	1
Psychologia stresu i działania w warunkach ekstremalnych	Ćwiczenia	14	10	1
Zarządzanie jednostką mundurową – aspekty administracyjne i organizacyjne	Ćwiczenia	14	10	1
Koordinacja działań między służbami i administracją cywilną	Ćwiczenia	14	10	1
Prawo formacji umundurowanych	Ćwiczenia	14	10	1
Planowanie i realizacja działań operacyjnych – studia przypadków	Ćwiczenia	14	12	1
Międzynarodowe prawo humanitarne i działania sił zbrojnych za granicą	Ćwiczenia	14	12	1

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin na studiach stacjonarnych	Łączna liczba godzin na studiach niestacjonarnych	Liczba punktów ECTS
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH				
Świadczenia socjalne i emerytalne funkcjonariuszy	Ćwiczenia	14	12	1
Zarządzanie majątkiem i infrastrukturą jednostek umundurowanych	Ćwiczenia	14	12	1
RAZEM				
<i>Administracja publiczna</i>		1008	805	67
<i>Ekologia i ochrona środowiska</i>		1008	805	67
<i>Administracja formacji umundurowanych</i>		1008	805	67

Wykaz zajęć do wyboru

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin na studiach stacjonarnych	Łączna liczba godzin na studiach niestacjonarnych	Punkty ECTS
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH				
Przedmiot humanistyczny I	wykład	30	18	2
Przedmiot humanistyczny II	wykład	30	18	2
Język obcy nowożytny	lektorat	60	40	5
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH				
Seminarium dyplomowe	zajęcia seminaryjne	30	30	12
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU ADMINISTRACJA PUBLICZNA				
Odpowiedzialność w administracji publicznej	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Prawo lokalne i akty prawa miejscowego	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Zamówienia publiczne w administracji	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Status prawny pracowników samorządowych	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Współpraca administracji z organizacjami pozarządowymi	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Prawo dotacyjne	wykład i ćwiczenia	30	22	2
Regulacje antykorupcyjne w administracji publicznej	wykład i ćwiczenia	30	22	2
Spółeczna kontrola administracji	wykład i ćwiczenia	30	22	2
Praktyka urzędnicza – studia przypadków	wykład i ćwiczenia	30	22	2

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin na studiach stacjonarnych	Łączna liczba godzin na studiach niestacjonarnych	Punkty ECTS
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU EKOLOGIA I OCHRONA ŚRODOWISKA				
Prawo ochrony środowiska	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Polityka ekologiczna Unii Europejskiej i Polski	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Administracja zasobami wodnymi	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Podstawy prawa energetycznego	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Gospodarka odpadami i recykling – aspekty prawne i organizacyjne	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Administracyjne procedury środowiskowe	wykład i ćwiczenia	30	22	2
Zarządzanie środowiskiem na terenach rolniczych	wykład i ćwiczenia	30	22	2
Zarządzanie zielenią miejską i ochroną bioróżnorodności	wykład i ćwiczenia	30	22	2
Kontrola przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska	wykład i ćwiczenia	30	22	2
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH				
Ochrona informacji niejawnych i danych wrażliwych	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Psychologia stresu i działania w warunkach ekstremalnych	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Zarządzanie jednostką mundurową – aspekty administracyjne i organizacyjne	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Koordinacja działań między służbami i administracją cywilną	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Prawo formacji umundurowanych	wykład i ćwiczenia	24	18	2
Planowanie i realizacja działań operacyjnych – studia przypadków	wykład i ćwiczenia	30	22	2
Międzynarodowe prawo humanitarne i działania sił zbrojnych za granicą	wykład i ćwiczenia	30	22	2
Świadczenia socjalne i emerytalne funkcjonariuszy	wykład i ćwiczenia	30	22	2

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin na studiach stacjonarnych	Łączna liczba godzin na studiach niestacjonarnych	Punkty ECTS
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH				
Zarządzanie majątkiem i infrastrukturą jednostek umundurowanych	wykład i ćwiczenia	30	22	2
RAZEM		390	284	39 (32,5 % wszystkich ECTS)

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 w ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na zaliczenie/egzamin	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/prowadzącego o zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/prowadzącego o zajęcia
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH										
Język obcy nowożytny	lektorat	egzamin	5	125	60	4	64	2,56	61	2,44
Przedmiot humanistyczny	wykład	egzamin	2	50	30	4	34	1,36	16	0,64
Przedmiot humanistyczny	wykład	egzamin	2	50	30	4	34	1,36	16	0,64
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH										
Prawo gospodarcze publiczne	wyk / ćw.	egzamin	4	100	40	4	44	1,76	56	2,24
Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	wyk / ćw.	egzamin	4	100	40	4	44	1,76	56	2,24
Współczesne systemy administracyjne	ćwiczenia	egzamin	4	100	30	4	34	1,36	66	2,64
Lider w administracji – kompetencje i praktyka	wyk / ćw.	egzamin	4	100	40	4	44	1,76	56	2,24
Alternatywne metody rozwiązywania sporów	wyk / ćw.	egzamin	4	100	40	4	44	1,76	56	2,24
Etyka w administracji	wyk / ćw.	zaliczenie z oceną	2	50	30	2	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 w ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na zaliczenie/egzamin	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										
Tworzenie pism, decyzji i dokumentów urzędowych – warsztaty	ćwiczenia	zał z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Nowoczesne zarządzanie zespołem w urzędzie i instytucji - warsztaty	ćwiczenia	Zał z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Język urzędowy w praktyce – komunikacja z obywatelami i instytucjami	ćwiczenia	Zał z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Finanse publiczne i budżetowanie w jednostkach sektora publicznego	wyk / ćw.	egzamin	4	100	50	4	54	2,16	46	1,84
Postępowanie sądowo-administracyjne	wyk / ćw.	egzamin	4	100	50	4	54	2,16	46	1,84
Prawo międzynarodowe publiczne	wyk / ćw.	egzamin	3	75	40	4	44	1,76	31	1,24
Controlling	wyk / ćw.	egzamin	4	100	50	4	54	2,16	46	1,84
Seminarium dyplomowe	Sem	zał z oc	12	300	30	2	32	1,28	268	10,72
Krajowy system cyberbezpieczeństwa	wyk / ćw.	egzamin	4	100	40	4	44	1,76	56	2,24

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 w ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na zaliczenie/egzamin	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 konkurencji i konsumentów	wyk / ćw.	egzamin	4	100	40	4	44	1,76	56	2,24
Administracja cyfrowa – narzędzia i technologie	wyk / ćw.	egzamin	4	100	40	4	44	1,76	56	2,24
Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej	wyk / ćw.	egzamin	4	100	40	4	44	1,76	56	2,24
Budowanie marki osobistej	ćwiczenia	Zal z oceną	2	50	20	2	22	0,88	28	1,12
Praktyka zawodowa – 3 miesiące (marzec - maj)	prak	Zal z oceną	16	480	480	0	480	16	0	0
Organy ochrony prawnej	wykład	egzamin	4	100	30	4	34	1,36	66	2,64
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU – ADMINISTRACJA PUBLICZNA										
Odpowiedzialność w administracji publicznej	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	24	2	26	1,04	24	0,96
Prawo lokalne i akty prawa miejscowego	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	24	2	26	1,04	24	0,96
Zamówienia publiczne w administracji	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	24	2	26	1,04	24	0,96
Status prawny pracowników samorządowych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	24	2	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 w ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na zaliczenie/egzamin	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/prowadzącego o zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/prowadzącego o zajęcia
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU – ADMINISTRACJA PUBLICZNA										
Współpraca administracji z organizacjami pozarządowymi	wyk / ćw.	Zal. z oceną	2	50	24	2	26	1,04	24	0,96
Prawo dotacyjne	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Regulacje antykorupcyjne w administracji publicznej	wyk. / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Społeczna kontrola administracji	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Praktyka urzędnicza – studia przypadków	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU – EKOLOGIA I OCHRONA ŚRODOWISKA										
Prawo ochrony środowiska	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Polityka ekologiczna Unii Europejskiej i Polski	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Administracja zasobami wodnymi	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Podstawy prawa energetycznego	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Gospodarka odpadami i recykling – aspekty prawne i organizacyjne	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	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 w ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na zaliczenie/egzamin	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/prowadzącego o zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/prowadzącego o zajęcia
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU – EKOLOGIA I OCHRONA ŚRODOWISKA										
Administracyjne procedury środowiskowe	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Zarządzanie środowiskiem na terenach rolniczych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Zarządzanie zielenią miejską i ochroną bioróżnorodności	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Kontrola przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU – ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH										
Ochrona informacji niejawnych i danych wrażliwych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Psychologia stresu i działania w warunkach ekstremalnych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Zarządzanie jednostką mundurową – aspekty administracyjne i organizacyjne	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Koordinacja działań między służbami i administracją cywilną	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	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 w ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na zaliczenie/egzamin	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 FORMACJI UMUNDUROWANYCH										
Prawo formacji umundurowanych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Planowanie i realizacja działań operacyjnych – studia przypadków	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Międzynarodowe prawo humanitarne i działania sił zbrojnych za granicą	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Świadczenia socjalne i emerytalne funkcjonariuszy	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Zarządzanie majątkiem i infrastrukturą jednostek umundurowanych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	30	2	32	1,28	18	0,72
Łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia								63 co stanowi 53 % wszystkich punktów ECTS		

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 zaliczenie / egzamin	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH											
Język obcy nowożytny	lektorat	egzamin	5	125	40	4	44	1,76	20	61	3,24
Przedmiot humanistyczny	wykład	egzamin	2	50	18	4	22	0,88	12	16	1,12
Przedmiot humanistyczny	wykład	egzamin	2	50	18	4	22	0,88	12	16	1,12
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH											
Prawo gospodarcze publiczne	wyk / ćw.	egzamin	4	100	30	4	34	1,36	10	56	2,64
Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	wyk / ćw.	egzamin	4	100	30	4	34	1,36	10	56	2,64
Współczesne systemy administracyjne	ćwiczenia	egzamin	4	100	15	4	19	0,76	15	66	3,24
Lider w administracji – kompetencje i praktyka	wyk / ćw.	egzamin	4	100	20	4	24	0,96	20	56	3,04
Alternatywne metody rozwiązywania sporów	wyk / ćw.	egzamin	4	100	20	4	24	0,96	20	56	3,04
Etyka w administracji	wyk / ćw.	zaliczenie z oceną	2	50	20	2	22	0,88	10	18	1,12
Tworzenie pism, decyzji i dokumentów urzędowych – warsztaty	ćwiczenia	zaliczenie z oceną	2	50	20	2	22	0,88	10	18	1,12
Nowoczesne zarządzanie zespołem w urzędzie i instytucji - warsztaty	ćwiczenia	Zaliczenie z oceną	2	50	20	2	22	0,88	10	18	1,12

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 zaliczenie / egzamin	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH											
Język urzędowy w praktyce – komunikacja z obywatelami i instytucjami	ćwiczenia	Zaliczenie z oceną	2	50	15	2	17	0,68	15	18	1,32
Finanse publiczne i budżetowanie w jednostkach sektora publicznego	wyk / ćw.	egzamin	4	100	30	4	34	1,36	20	46	2,64
Postępowanie sądowo-administracyjne	wyk / ćw.	egzamin	4	100	30	4	34	1,36	20	46	2,64
Prawo międzynarodowe publiczne	wyk / ćw.	egzamin	3	75	20	4	24	0,96	20	31	2,04
Controlling	wyk / ćw.	egzamin	4	100	30	4	34	1,36	20	46	2,64
Seminarium dyplomowe	sem	zaliczenie z oceną	12	300	30	2	32	1,28	0	268	10,72
Krajowy system cyberbezpieczeństwa	wyk / ćw.	egzamin	4	100	20	4	24	0,96	20	56	3,04
Prawo konkurencji i konsumentów	wyk / ćw.	egzamin	4	100	20	4	24	0,96	20	56	3,04
Administracja cyfrowa – narzędzia i technologie	wyk / ćw.	egzamin	4	100	20	4	24	0,96	20	56	3,04
Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej	wyk / ćw.	egzamin	4	100	20	4	24	0,96	20	56	3.04
Budowanie marki osobistej	ćwiczenia	Zaliczenie z oceną	2	50	10	2	12	0,48	10	28	1,52

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 zaliczenie / egzamin	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH											
Praktyka zawodowa – 3 miesiące (marzec - maj)	praktyki	Zaliczenie z oceną	16	480	480	0	480	16	0	0	0
Organy ochrony prawnej	wykład	egzamin	4	100	16	4	20	0,8	14	66	3,2
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU ADMINISTRACJA PUBLICZNA											
Odpowiedzialność w administracji publicznej	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Prawo lokalne i akty prawa miejscowego	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Zamówienia publiczne w administracji	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Status prawny pracowników samorządowych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Współpraca administracji z organizacjami pozarządowymi	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Prawo dotacyjne	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Regulacje antykorupcyjne w administracji publicznej	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Społeczna kontrola administracji	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Praktyka urzędnicza – studia przypadków	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie				Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu		
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na zaliczenie / egzamin	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU EKOLOGIA I OCHRONA ŚRODOWISKA											
Prawo ochrony środowiska	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Polityka ekologiczna Unii Europejskiej i Polski	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU EKOLOGIA I OCHRONA ŚRODOWISKA											
Administracja zasobami wodnymi	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Podstawy prawa energetycznego	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Gospodarka odpadami i recykling – aspekty prawne i organizacyjne	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Prawo ochrony środowiska	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Administracyjne procedury środowiskowe	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Zarządzanie środowiskiem na terenach rolniczych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Zarządzanie zielenią miejską i ochroną bioróżnorodności	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Kontrola przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie				Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu		
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na zaliczenie / egzamin	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH											
Ochrona informacji niejawnych i danych wrażliwych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Psychologia stresu i działania w warunkach ekstremalnych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Zarządzanie jednostką mundurową – aspekty administracyjne i organizacyjne	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Koordynacja działań między służbami i administracją cywilną	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Prawo formacji umundurowanych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Ochrona informacji niejawnych i danych wrażliwych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	18	2	20	0,8	12	18	1,2
Planowanie i realizacja działań operacyjnych – studia przypadków	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	22	2	24	0,96	8	18	1,2
Międzynarodowe prawo humanitarne i działania sił zbrojnych za granicą	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	22	2	24	0,96	8	18	1,2
Świadczenia socjalne i emerytalne funkcjonariuszy	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	22	2	24	0,96	8	18	1,2

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie				Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu		
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na zaliczenie / egzamin	RAZEM liczba godzin w kontakcie	Liczba ECTS w kontakcie	Samokształcenie kierowane	Liczba godzin bez udziału nauczyciela	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKA ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH											
Zarządzanie majątkiem i infrastrukturą jednostek umundurowanych	wyk / ćw.	Zal z oceną	2	50	22	2	24	0,96	8	18	1,2

Łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	47 co stanowi 40 % ze wszystkich punktów ECTS
--	--

IX. PLAN STUDIÓW

Plan studiów stacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **1580 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – 1100 godz.
- 2) praktyka zawodowa – 480 godz.

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	La b	S	Pz	Raze m		
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH										
1.	Język obcy nowożytny			30				30	2	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH										
2.	Prawo gospodarcze publiczne	20	20					40	4	Egzamin
3.	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	20	20					40	4	Egzamin
4.	Współczesne systemy administracyjne	30						30	4	Egzamin
5.	Lider w administracji – kompetencje i praktyka	20	20					40	4	Egzamin
6.	Alternatywne metody rozwiązywania sporów	20	20					40	4	Egzamin
7.	Etyka w administracji	10	20					30	2	Zaliczenie z oceną
8.	Tworzenie pism, decyzji i dokumentów urzędowych – warsztaty		30					30	2	Zaliczenie z oceną
9.	Nowoczesne zarządzanie zespołem w urzędzie i instytucji - warsztaty		30					30	2	Zaliczenie z oceną
10.	Język urzędowy w praktyce – komunikacja z obywatelami i instytucjami		30					30	2	Zaliczenie z oceną
Razem		120	190	30	0	0	0	340	30	

Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH										
1.	Język obcy nowożytny			30				30	3	Egzamin
2.	Przedmiot humanistyczny	30						30	2	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH										
3.	Finanse publiczne i budżetowanie w jednostkach sektora publicznego	26	24					50	4	Egzamin
4.	Postępowanie sądowo-administracyjne	26	24					50	4	Egzamin
5.	Prawo międzynarodowe publiczne	20	20					40	3	Egzamin
6.	Controlling	26	24					50	4	Egzamin
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA PUBLICZNA										
7.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
8.	Prawo lokalne i akty prawa miejscowego	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
9.	Zamówienia publiczne w administracji	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
10.	Status prawny pracowników samorządowych	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
11.	Współpraca administracji z organizacjami pozarządowymi	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU EKOLOGIA I OCHRONA ŚRODOWISKA										
12.	Prawo ochrony środowiska	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
13.	Polityka ekologiczna Unii Europejskiej i Polski	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
14.	Administracja zasobami wodnymi	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
15.	Podstawy prawa energetycznego	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
16.	Gospodarka odpadami i recykling – aspekty prawne i organizacyjne	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH										
17.	Ochrona informacji niejawnych i danych wrażliwych	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
18.	Psychologia stresu i działania w warunkach ekstremalnych	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH										
19.	Zarządzanie jednostką mundurową – aspekty administracyjne i organizacyjne	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
20.	Koordinacja działań między służbami i administracją cywilną	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
21.	Prawo formacji umundurowanych	10	14					24	2	Zaliczenie z oceną
Razem		178	162	30	0	0	0	370	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH										
1.	Przedmiot humanistyczny	30						30	2	Egzamin
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH										
2.	Seminarium dyplomowe					14		14	2	Zaliczenie z oceną
3.	Krajowy system cyberbezpieczeństwa	20	20					40	4	Egzamin
4.	Prawo konkurencji i konsumentów	20	20					40	4	Egzamin
5.	Administracja cyfrowa – narzędzia i technologie	30	10					40	4	Egzamin
6.	Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej	20	20					40	4	Egzamin
7.	Budowanie marki osobistej		20					20	2	Zaliczeni z oceną
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA PUBLICZNA										
8.	Prawo dotacyjne	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną
9.	Regulacje antykorupcyjne w administracji publicznej	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną
10.	Społeczna kontrola administracji	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną
11.	Praktyka urzędnicza – studia przypadków	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU EKOLOGIA I OCHRONA ŚRODOWISKA										
12.	Administracyjne procedury środowiskowe	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną
13.	Zarządzanie środowiskiem na terenach rolniczych	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną
14.	Zarządzanie zielenią miejską i ochroną bioróżnorodności	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną
15.	Kontrola przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH										
16.	Planowanie i realizacja działań operacyjnych – studia przypadków	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną
17.	Międzynarodowe prawo humanitarne i działania sił zbrojnych za granicą	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną
18.	Świadczenia socjalne i emerytalne funkcjonariuszy	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną
19.	Zarządzanie majątkiem i infrastrukturą jednostek umundurowanych	16	14					30	2	Zaliczenie z oceną
Razem		184	146	0	0	14	0	344	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH										
1.	Praktyka zawodowa – 3 miesiące (marzec - maj)						480	480	16	Egzamin
2.	Seminarium dyplomowe					16		16	10	Zaliczenie z oceną
3.	Organy ochrony prawnej	30						30	4	Zaliczenie z oceną
Razem		30	0	0	0	16	480	526	30	

Plan studiów niestacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **1170 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – 690 godz.
- 2) praktyka zawodowa – 480 godz.

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH										
1.	Język obcy nowożytny			20				20	2	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH										
2.	Prawo gospodarcze publiczne	15	15					30	4	Egzamin
3.	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	15	15					30	4	Egzamin
4.	Współczesne systemy administracyjne	15						15	4	Egzamin
5.	Lider w administracji – kompetencje i praktyka	10	10					20	4	Egzamin
6.	Alternatywne metody rozwiązywania sporów	10	10					20	4	Egzamin
7.	Etyka w administracji	10	10					20	2	Zaliczenie z oceną
8.	Tworzenie pism, decyzji i dokumentów urzędowych – warsztaty	10	10					20	2	Zaliczenie z oceną
9.	Nowoczesne zarządzanie zespołem w urzędzie i instytucji - warsztaty	10	10					20	2	Zaliczenie z oceną
10.	Język urzędowy w praktyce – komunikacja z obywatelami i instytucjami		15					15	2	Zaliczenie z oceną
Razem		95	85	20	0	0	0	210	30	

Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH										
1.	Język obcy nowożytny			20				20	3	Egzamin
2.	Przedmiot humanistyczny	18						18	2	Zaliczenie z oceną

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH										
3.	Finanse publiczne i budżetowanie w jednostkach sektora publicznego	16	14					30	4	Egzamin
4.	Postępowanie sądowo-administracyjne	16	14					30	4	Egzamin
5.	Prawo międzynarodowe publiczne	10	10					20	3	Egzamin
6.	Controlling	16	14					30	4	Egzamin
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA PUBLICZNA										
7.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
8.	Prawo lokalne i akty prawa miejscowego	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
9.	Zamówienia publiczne w administracji	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
10.	Status prawny pracowników samorządowych	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
11.	Współpraca administracji z organizacjami pozarządowymi	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU EKOLOGIA I OCHRONA ŚRODOWISKA										
12.	Prawo ochrony środowiska	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
13.	Polityka ekologiczna Unii Europejskiej i Polski	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
14.	Administracja zasobami wodnymi	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
15.	Podstawy prawa energetycznego	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
16.	Gospodarka odpadami i recykling – aspekty prawne i organizacyjne	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH										
17.	Ochrona informacji niejawnych i danych wrażliwych	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
18.	Psychologia stresu i działania w warunkach ekstremalnych	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
19.	Zarządzanie jednostką mundurową – aspekty administracyjne i organizacyjne	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH										
20.	Koordinacja działań między służbami i administracją cywilną	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
21.	Prawo formacji umundurowanych	8	10					18	2	Zaliczenie z oceną
Razem		116	102	20	0	0	0	238	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ OGÓLNOUCZELNIANYCH										
1.	Przedmiot humanistyczny	18						18	2	Egzamin
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH										
2.	Seminarium dyplomowe					14		14	2	Zaliczenie z oceną
3.	Krajowy system cyberbezpieczeństwa	10	10					20	4	Egzamin
4.	Prawo konkurencji i konsumentów	10	10					20	4	Egzamin
5.	Administracja cyfrowa – narzędzia i technologie	10	10					20	4	Egzamin
6.	Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej	10	10					20	4	Egzamin
7.	Budowanie marki osobistej		10					10	2	Zaliczeni z oceną
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA PUBLICZNA										
8.	Prawo dotacyjne	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną
9.	Regulacje antykorupcyjne w administracji publicznej	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną
10.	Spółeczna kontrola administracji	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną
11.	Praktyka urzędnicza – studia przypadków	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU EKOLOGIA I OCHRONA ŚRODOWISKA										
12.	Administracyjne procedury środowiskowe	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną
13.	Zarządzanie środowiskiem na terenach rolniczych	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną
14.	Zarządzanie zielenią miejską i ochroną bioróżnorodności	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną
15.	Kontrola przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną
GRUPA ZAJĘĆ ŚCIEŻKI ROZWOJU ADMINISTRACJA FORMACJI UMUNDUROWANYCH										
16.	Planowanie i realizacja działań operacyjnych – studia przypadków	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną
17.	Międzynarodowe prawo humanitarne i działania sił zbrojnych za granicą	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną
18.	Świadczenia socjalne i emerytalne funkcjonariuszy	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną
19.	Zarządzanie majątkiem i infrastrukturą jednostek umundurowanych	10	12					22	2	Zaliczenie z oceną
Razem		98	98	0	0	14	0	210	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH										
1.	Praktyka zawodowa – 3 miesiące (marzec - maj)						480	480	16	Egzamin
2.	Seminarium dyplomowe					16		16	10	Zaliczenie z oceną
3.	Organy ochrony prawnej	16						16	4	Zaliczenie z oceną
Razem		16	0	0	0	16	480	512	30	

X. PRAKTYKI ZAWODOWE

Ogólna charakterystyka organizacji praktyk

Praktyki dla studentów Akademii Łomżyńskiej realizowane na kierunku Administracja stanowią integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia. Praktyki studenckie reguluje Regulamin praktyki zawodowej oraz Program praktyki na kierunku Administracja. Zgodnie z obowiązującymi regulaminami:

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów. Brak zaliczenia praktyki jest traktowany na równi z brakiem zaliczenia każdego innego przedmiotu.
2. Programy praktyk dla danego kierunku studiów opracowuje Kierownik Zakładu w porozumieniu z Radą Programową Kierunku, a zatwierdza Dziekan Wydziału.
3. Formy i miejsca odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala powołany przez Dziekana Koordynator praktyk.
4. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi zakładami pracy. Do podpisania umowy o realizację praktyki w imieniu Akademii upoważniony jest Dziekan.
5. Zaliczenia praktyki dokonuje Koordynatora praktyk na podstawie określonych w programie studiów wymogów warunkujących uzyskanie efektów uczenia się przewidzianych programem praktyki.

Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych

W programie studiów dla kierunku Administracja przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 480 godzin dydaktycznych (360 godzin zegarowych), co odpowiada 16 punktom ECTS (1 ECTS – 30 godz.). Praktyki zawodowe są realizowane w semestrze IV.

Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Koordynatora praktyk zawodowych i do zapoznania się z Regulaminem praktyk.

Program praktyki opracowuje Kierownik Zakładu Administracji w porozumieniu z Radą Programową Kierunku, a zatwierdza Dziekan. Student realizuje praktykę zgodnie z programem zapoznając się ze sposobem funkcjonowania zakładu pracy, uczestniczy w miarę możliwości w bieżących zadaniach przez niego realizowanych oraz podejmuje pod nadzorem Opiekuna zakładowego praktyk samodzielne działania zawodowe. W trakcie trwania praktyki student prowadzi Dziennik praktyk, który zawiera miejsce i czas trwania praktyki wraz z liczbą godzin, zadania jednostki organizacyjnej, opis czynności realizowanych każdego dnia przez studenta, potwierdzonych oceną postawy studenta w czasie praktyki, wystawioną przez Opiekuna zakładowego praktyk lub Kierownika poświadczoną podpisem wraz z pieczęcią jednostki organizacyjnej.

Cele i program praktyk zawodowych

Znaczenie praktyk studenckich w Akademii Łomżyńskiej wynika z misji Uczelni: KSZTAŁCIMY PROFESJONALISTÓW. Dlatego też, zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów, w praktyce, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym, a także stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych. Ponadto, podczas odbywania praktyki zawodowej, student ma możliwość bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia, przygotowaniu pracy dyplomowej i rozwoju kompetencji społecznych przydatnych w pracy zawodowej. Celem praktyki jest więc doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania, co przekłada się na rozwijanie aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy, jak i też kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów.

Program praktyk zawodowych realizowanych w ramach kierunku Administracja (studia II stopnia, profil praktyczny) zakłada stopniowe wprowadzanie studenta w środowisko pracy zgodne z jego przyszłym profilem zawodowym. W trakcie praktyki student ma możliwość poznania podstaw funkcjonowania zakładu pracy, jego pozycji prawnej, specyfiki działalności oraz zasad organizacji pracy. Zapoznaje się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę, oraz z charakterystycznymi dla niej procedurami i zasadami podejmowania decyzji.

Ważnym elementem praktyki jest również obserwacja i uczestnictwo w rzeczywistym obiegu dokumentów wewnętrznych, a także wykonywanie czynności zawodowych zgodnych ze specyfiką zawodu, w którego zakresie student się kształci. Praktyka umożliwia również zastosowanie w praktyce technik komputerowych i narzędzi informacyjnych wykorzystywanych w pracy administracyjnej.

Studenci rozwijają ponadto kompetencje miękkie, takie jak umiejętność pracy zespołowej, efektywne zarządzanie czasem, sumienność oraz odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań. W zależności od wybranej ścieżki rozwoju zawodowego mają także możliwość zapoznania się ze specyficznymi wymaganiami i standardami obowiązującymi w danym typie instytucji. Integralną część praktyki stanowi również analiza regulaminu zakładu pracy oraz jego podstawowej dokumentacji wewnętrznej, co sprzyja lepszemu rozumieniu kontekstu instytucjonalnego i zasad funkcjonowania danego podmiotu.

Miejsce odbywania praktyk zawodowych

Praktyki zawodowe w ramach kierunku Administracja (studia II stopnia, profil praktyczny) realizowane są w zakładach pracy, z którymi Uczelnia posiada podpisane porozumienia o współpracy. Dopuszcza się również możliwość odbywania praktyk w innych podmiotach, pod warunkiem uzyskania przez studenta pisemnej zgody

Koordynatora praktyk. Warunkiem akceptacji takiego miejsca odbywania praktyki jest zgodność zakresu realizowanych zadań z efektami uczenia się określonymi w programie studiów.

Podmiotami, w których mogą być realizowane praktyki, są w szczególności organy administracji lokalnej i regionalnej – zarówno państwowej, jak i samorządowej – a także jednostki administracji centralnej. Miejscem odbywania praktyki mogą być również organy służb, inspekcji i straży, sądy i trybunały, organy kontroli państwowej oraz prokuratura. Ponadto praktyki mogą być realizowane w przedsiębiorstwach państwowych, samorządowych oraz prywatnych, a także w innych podmiotach należących do sektora finansów publicznych. Dopuszcza się również możliwość realizacji praktyk w jednostkach sektora niepublicznego, takich jak stowarzyszenia czy organizacje pozarządowe, o ile zapewniają one środowisko umożliwiające osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

W przypadku odbywania praktyk w podmiotach niewymienionych powyżej, ich zakres musi odpowiadać charakterowi kierunku studiów oraz zapewniać realizację założonych celów dydaktycznych, w szczególności w obszarze kompetencji administracyjnych, prawnych i organizacyjnych.

System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych

Podstawowym celem systemu monitorowania praktyk zawodowych realizowanych na kierunku Administracja jest weryfikacja przebiegu praktyki oraz jej ocena. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dziekan, który powołuje Koordynatora praktyk zawodowych, którym jest nauczyciel akademicki prowadzący seminaRIA dyplomowe.

Do zakresu obowiązków Koordynatora praktyk zawodowych należy: przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z organizacją i realizacją praktyki, w szczególności: umów o realizację praktyki, deklaracji, zaświadczeń o odbyciu praktyki, itp.; zapoznanie studentów z zasadami organizacji i zaliczania praktyki; podpisywanie umów o realizację praktyki; możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w zakładzie pracy. Natomiast do zakresu obowiązków Opiekuna uczelnianego praktyki należy: akceptacja miejsca odbywania praktyki; nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki zawodowej; weryfikacja i ocena efektów uczenia się praktyki zawodowej; przeprowadzenie kontroli przebiegu praktyki w zakładzie pracy.

Na terenie zakładu pracy student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w zakładzie pracy. Jego bezpośrednim zwierzchnikiem w czasie praktyki ze strony zakładu pracy jest Opiekun zakładowy praktyk.

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest: wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki; osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się; przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji, czyli *Dziennika praktyk* dokumentującego odbycie praktyki zawodowej we właściwym wymiarze. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Koordynator praktyk zawodowych na podstawie

oceny wystawionej przez Opiekuna zakładowego oraz przedstawionej dokumentacji. Brak zaliczenia praktyki, w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia przedmiotu Praktyki zawodowe – o sposobie zaliczenia przedmiotu Praktyki zawodowe decyduje Dziekan w zależności od liczby ECTS-ów uzyskanych przez studenta w danym semestrze.

XI. 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.

XII. PLAN STUDIÓW UWZGLĘDNIAJĄCY KSZTAŁCENIE HYBRYDOWE

STUDIA STACJONARNE

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin									Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia	
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęć realizowanych stacjonarnie		zajęć realizowanych zdalnie
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
SEMESTR I															
1.	Język obcy nowożytny				30	30	0				30	2	2	0	E
2.	Prawo gospodarcze publiczne	20	4	16	20	0	20				40	4	2	2	E
3.	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	20	4	16	20	0	20				40	4	2	2	E
4.	Współczesne systemy administracyjne	30	4	26							30	4			E
5.	Lider w administracji – kompetencje i praktyka	20	4	16	20	0	20				40	4			E
6.	Alternatywne metody rozwiązywania sporów	20	4	16	20	0	20				40	4	1	3	E
7.	Etyka w administracji	10	2	8	20	0	0				30	2	2	2	ZAL
8.	Tworzenie pism, decyzji i dokumentów urzędowych – warsztaty				20	10					30	2	2	2	ZAL
9.	Nowoczesne zarządzanie zespołem w urzędzie i instytucji - warsztaty				20	10					30	2	1,5	0,5	ZAL
10.	Język urzędowy w praktyce – komunikacja z obywatelami i instytucjami				20	10					30	2	2	0	ZAL

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin										Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęć realizowanych stacjonarnie	zajęć realizowanych zdalnie	
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
Razem SEMESTR I		120	22	98	190	140	0	0	0	0	340	30	18,5	11,5	
SEMESTR II															
1.	Język obcy nowożytny							30	30	0	30	3	3	0	E
2.	Przedmiot humanistyczny	30	0	30							30	2	2	0	E
3.	Finanse publiczne i budżetowanie w jednostkach sektora publicznego	26	4	22	24	24	0				50	4	2	2	E
4.	Postępowanie sądowo-administracyjne	26	4	22	24	24	0				50	4	2	2	E
5.	Prawo międzynarodowe publiczne	20	4	16	20	20	0				40	3	1,5	1,5	E
6.	Controlling	26	4	22	24	24	0				50	4	2	2	E
Administracja publiczna															
1.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL
2.	Prawo lokalne i akty prawa miejscowego	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL
3.	Zamówienia publiczne w administracji	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL
4.	Status prawny pracowników samorządowych	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL
5.	Współpraca administracji z organizacjami pozarządowymi	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin										Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęć realizowanych stacjonarnie	zajęć realizowanych zdalnie	
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
Ekologia i ochrona środowiska															
1.	Prawo ochrony środowiska	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL
2.	Polityka ekologiczna Unii Europejskiej i Polski	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL
3.	Administracja zasobami wodnymi	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL
4.	Podstawy prawa energetycznego	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL
5.	Gospodarka odpadami i recykling – aspekty prawne i organizacyjne	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL
Administracji formacji umundurowanych															
1.	Ochrona informacji niejawnych i danych wrażliwych	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL
2.	Psychologia stresu i działania w warunkach ekstremalnych	10	2	8	14	14	0				24	2	1	1	ZAL
3.	Zarządzanie jednostką mundurową – aspekty administracyjne i organizacyjne	10	2	8	14	14	0				24		1	1	ZAL
4.	Koordinacja działań między służbami i administracją cywilną	10	2	8	14	14	0				24		1	1	ZAL
5.	Prawo formacji umundurowanych	10	2	8	14	14	0				24		1	1	ZAL
Razem SEMESTR II		178	26	152	162	162	0	30	30	0	370	30	17,5	12,5	

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin										Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęć realizowanych stacjonarnie	zajęć realizowanych zdalnie	
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
SEMESTR III															
1.	Przedmiot humanistyczny II	30	30	0							30	2	2	0	E
2.	Seminarium dyplomowe							14	2	12	14	2	1	1	ZAL
3.	Krajowy system cyberbezpieczeństwa	20	4	16	20	20	0				40	4	2	2	E
4.	Prawo konkurencji i konsumentów	20	4	16	20	20	0				40	4	2	2	E
5.	Administracja cyfrowa – narzędzia i technologie	30	4	26	10	10	0				40	4	2	2	E
6.	Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej	20	4	16	20	20	0				40	4	2	2	E
7.	Budowanie marki osobistej				20	0	0				20	2			ZAL
Administracja publiczna															
1.	Prawo dotacyjne	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL
2.	Regulacje antykorupcyjne w administracji publicznej	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL
3.	Społeczna kontrola administracji	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL
4.	Praktyka urzędnicza – studia przypadków	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL
Ekologia i ochrona środowiska															
1.	Administracyjne procedury środowiskowe	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL
2.	Zarządzanie środowiskiem na terenach rolniczych	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL
3.	Zarządzanie zielenią miejską i ochroną bioróżnorodności	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin										Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęć realizowanych stacjonarnie	zajęć realizowanych zdalnie	
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
4.	Kontrola przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL
Administracja formacji umundurowanych															
1.	Planowanie i realizacja działań operacyjnych – studia przypadków	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL
2.	Międzynarodowe prawo humanitarne i działania sił zbrojnych za granicą	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL
3.	Świadczenia socjalne i emerytalne funkcjonariuszy	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL
4.	Zarządzanie majątkiem i infrastrukturą jednostek umundurowanych	16	2	14	14	14	0				30	2	1	1	ZAL
Razem SEMESTR III		184	54	130	146	126	0	14	2	12	344	30	17	13	
SEMESTR IV															
1.	Praktyka zawodowa – 3 miesiące (marzec - maj)							480	480	0	480	16	16	0	ZAL
2.	Seminarium dyplomowe							16	4	12	16	10	9	1	ZAL
3.	Organy ochrony prawnej	30	4	26							30	4	2	2	E
Razem SEMESTR IV		30	4	26				496	484	12	526	30	27	3	
RAZEM		512	106	406	498	428	0	540	516	24	1580	120	80	40	
												%	67,5	32.5	

STUDIA NIESTACJONARNE

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin										Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęć realizowanych stacjonarnie	zajęć realizowanych zdalnie	
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
SEMESTR I															
1.	Język obcy nowożytny							20	20		20	2	2	0	E
2.	Prawo gospodarcze publiczne	15	2	13	15	15					30	4	2	2	E
3.	Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	15	2	13	15	15					30	4	2	2	E
4.	Współczesne systemy administracyjne	15	2	13							15	4	1	3	E
5.	Lider w administracji – kompetencje i praktyka	10	2	8	10	10					20	4	2	2	E
6.	Alternatywne metody rozwiązywania sporów	10	2	8	10	10					20	4	2	2	E
7.	Etyka w administracji	10	2	8	10	10					20	2	1	1	ZAL
8.	Tworzenie pism, decyzji i dokumentów urzędowych – warsztaty	10	2	8	10	10					20	2	1	1	ZAL
9.	Nowoczesne zarządzanie zespołem w urzędzie i instytucji - warsztaty	10	2	8	10	10					20	2	1	1	ZAL
10.	Język urzędowy w praktyce – komunikacja z obywatelami i instytucjami				15	14					15	2	2	0	ZAL
Razem SEMESTR I		95	16	79	95	94	0	20	20	0	210	30	16	14	

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin									Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia	
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęć realizowanych stacjonarnie		zajęć realizowanych zdalnie
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
SEMESTR II															
1.	Język obcy nowożytny							20	20		20	3	3	0	E
2.	Przedmiot humanistyczny	18	18								18	2	2	0	E
3.	Finanse publiczne i budżetowanie w jednostkach sektora publicznego	16	2	14	14	14					30	4	2	2	E
4.	Postępowanie sądowo-administracyjne	16	2	14	14	14					30	4	2	2	E
5.	Prawo międzynarodowe publiczne	10	2	8	10	10					20	3	1,5	1,5	E
6.	Controlling	16	2	14	14	14					30	4	2	2	E
Administracja publiczna															
1.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
2.	Prawo lokalne i akty prawa miejscowego	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
3.	Zamówienia publiczne w administracji	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
4.	Status prawny pracowników samorządowych	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
5.	Współpraca administracji z organizacjami pozarządowymi	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin										Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęć realizowanych stacjonarnie	zajęć realizowanych zdalnie	
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
Ekologia i ochrona środowiska															
1.	Prawo ochrony środowiska	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
2.	Polityka ekologiczna Unii Europejskiej i Polski	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
3.	Administracja zasobami wodnymi	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
4.	Podstawy prawa energetycznego	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
5.	Gospodarka odpadami i recykling – aspekty prawne i organizacyjne	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
Administracji formacji umundurowanych															
1.	Ochrona informacji niejawnych i danych wrażliwych	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
2.	Psychologia stresu i działania w warunkach ekstremalnych	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
3.	Zarządzanie jednostką mundurową – aspekty administracyjne i organizacyjne	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
4.	Koordinacja działań między służbami i administracją cywilną	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
5.	Prawo formacji umundurowanych	8	2	6	10	10					18	2	1	1	ZAL
Razem SEMESTR II		116	36	80	102	102	0	20	20	0	238	30	17,5	12,5	

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin									Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia	
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęć realizowanych stacjonarnie		zajęć realizowanych zdalnie
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
SEMESTR III															
1.	Przedmiot humanistyczny II	18	18							18	2	2	0	E	
2.	Seminarium dyplomowe							14	2	12	14	2	0,5	1,5	ZAL
3.	Krajowy system cyberbezpieczeństwa	10	2	8	10	10					20	4	2	2	E
4.	Prawo konkurencji i konsumentów	10	2	8	10	10					20	4	2	2	E
5.	Administracja cyfrowa – narzędzia i technologie	10	2	8	10	10					20	4	2	2	E
6.	Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej	10	2	8	10	10					20	4	2	2	E
7.	Budowanie marki osobistej				10	10					10	2	2	0	ZAL
Administracja publiczna															
1.	Prawo dotacyjne	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL
2.	Regulacje antykorupcyjne w administracji publicznej	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL
3.	Społeczna kontrola administracji	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL
4.	Praktyka urzędnicza – studia przypadków	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin										Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęć realizowanych stacjonarnie	zajęć realizowanych zdalnie	
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
Ekologia i ochrona środowiska															
1.	Administracyjne procedury środowiskowe	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL
2.	Zarządzanie środowiskiem na terenach rolniczych	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL
3.	Zarządzanie zielenią miejską i ochroną bioróżnorodności	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL
4.	Kontrola przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL
Administracja formacji umundurowanych															
1.	Planowanie i realizacja działań operacyjnych – studia przypadków	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL
2.	Międzynarodowe prawo humanitarne i działania sił zbrojnych za granicą	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL
3.	Świadczenia socjalne i emerytalne funkcjonariuszy	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL
4.	Zarządzanie majątkiem i infrastrukturą jednostek umundurowanych	10	2	8	12	12					22	2	1	1	ZAL
Razem SEMESTR III		98	34	64	98	98	0	14	2	12	210	30	16,5	13,5	

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin										Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęć realizowanych stacjonarnie	zajęć realizowanych zdalnie	
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
SEMESTR IV															
1.	Praktyka zawodowa – 3 miesiące (marzec - maj)							480	480	0	480	16	16	0	ZAL
2.	Seminarium dyplomowe							16	4	12	16	10	9	1	ZAL
3.	Organy ochrony prawnej	16	2	14							16	4	2	2	E
Razem SEMESTR IV		16	2	14	0	0	0	496	484	12	512	30	25	5	
RAZEM		325	88	237	295	294	0	550	526	24	1170	120	75	45	
												%	63	37	