



Państwowa Wyższa Szkoła  
Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

# **PROGRAM STUDIÓW**

## **KIERUNEK: ADMINISTRACJA**

**PROFIL PRAKTYCZNY**

**STUDIA I STOPNIA**

**obowiązujący od roku akademickiego 2021/2022**

(zatwierdzony Uchwałą Senatu Nr 32/2021 z dnia 24.06.2021 r.)

## Spis treści

I.	INFORMACJE PODSTAWOWE .....	4
	Tabela 1. Ogólna charakterystyka studiów .....	4
	Tabela 2. Nazwa dyscypliny lub dyscyplin, do których przyporządkowany został kierunek studiów .....	4
	Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów .....	5
II.	WYMAGANIA WSTĘPNE .....	6
III.	OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA .....	6
IV.	KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE ABSOLWENTA.....	8
V.	ZWIĄZEK PROGRAMU STUDIÓW Z MISJĄ I STRATEGIĄ PWSiP W ŁOMŻY .	10
VI.	KONSULTACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU STUDIÓW .....	11
VII.	EFEKTY UCZENIA SIĘ .....	12
	1. Kierunkowe efekty uczenia się.....	12
	Tabela 4. Zdefiniowane efekty uczenia się .....	13
	2. Efekty uczenia się w odniesieniu do poszczególnych grup zajęć .....	16
	Tabela 5. Efekty uczenia się realizowane w ramach poszczególnych grup zajęć z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się .....	16
VIII.	RAMOWY PROGRAM STUDIÓW ORAZ PODSTAWOWE SPOSOBY JEGO WERYFIKACJI .....	20
	1. Elementy programu studiów – grupy zajęć.....	20
	Tabela 6. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów.....	20
	2. RAMOWY PROGRAM STUDIÓW .....	23
	2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych.....	23
	Tabela 7. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów na studiach stacjonarnych.....	23
	2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych.....	26
	Tabela 8. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów na studiach niestacjonarnych.....	26
	3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się.....	29
	Tabela 9. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się .....	29
IX.	PLAN STUDIÓW .....	31
	1. Plan studiów stacjonarnych .....	31
	2. Plan studiów niestacjonarnych .....	34
X.	PRAKTYKI ZAWODOWE.....	38
	1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk.....	38
	2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych .....	38
	Tabela 10. Wymiar praktyki zawodowej uwzględniający podział na semestr oraz etapy lub części, na które podzielona jest praktyka zawodowa.....	39
	3. Cele i program praktyk zawodowych.....	40

4.	Miejsce odbywania praktyk zawodowych .....	41
5.	System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych.....	42
XI.	OPIS WARUNKÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW .....	43
1.	Opis warunków prowadzenia zajęć kształtujących umiejętności praktyczne .....	43
Zał. 1.	Wyliczenie dyscypliny wiodącej .....	44
Zał. 2.	Wyliczenie procentowego udziału punktów ects w dyscyplinach.....	48
Zał. 3.	Wykaz liczby punktów ects uzyskiwanych w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia... 51	
Zał. 4.	Wykaz zajęć lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne.....	64
Zał. 5.	Wykaz zajęć lub grupy zajęć do wyboru .....	67
Zał. 6.	Tabela pokrycia efektów uczenia się .....	68
Zał. 7.	Plan studiów uwzględniający kształcenie hybrydowe .....	70

## I. INFORMACJE PODSTAWOWE

**Tabela 1. Ogólna charakterystyka studiów**

<b>Jednostka prowadząca studia</b>	Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
<b>Poziom studiów</b> ( <i>studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie</i> )	studia pierwszego stopnia
<b>Profil studiów</b>	praktyczny
<b>Forma lub formy studiów</b> ( <i>stacjonarne / niestacjonarne</i> )	stacjonarne, niestacjonarne
<b>Liczba semestrów</b>	6
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b> ( <i>licencjat / inżynier / magister / magister inżynier lub tytuł zawodowy równorzędny tym tytułom zgodnie z §29-31 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.)</i> )	licencjat
<b>Ścieżki rozwoju realizowane w ramach kierunku studiów</b> ( <i>tzw. specjalności</i> )	1. Administracja podmiotów państwowych i samorządowych, 2. Administracja w biznesie, 3. Administracja dla bezpieczeństwa
<b>Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów</b>	180 pkt ECTS

**Tabela 2. Nazwa dyscypliny lub dyscyplin, do których przyporządkowany został kierunek studiów<sup>1</sup>**

Nazwa dyscypliny <sup>2</sup>	Punkty ECTS <sup>3</sup>	
	liczba	%
<b>1. Dziedzina: nauki społeczne</b>	180	100%
<b>1.1. Dyscyplina: nauki o polityce i administracji</b>	124	69%
<b>1.2. Dyscyplina: nauki prawne</b>	56	31%

<sup>1</sup>Nazwy dyscyplin należy podać zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. 2018 poz. 1818). Wyliczenie dyscypliny wiodącej oraz Wyliczenie procentowego udziału punktów ECTS w dyscyplinach stanowi odpowiednio Załącznik nr 1 i 2 do programu studiów.

<sup>2</sup> Należy zaznaczyć, która dyscyplina jest dyscypliną wiodącą. Sposób wyliczenia dyscypliny wiodącej zawarty jest w Instrukcji stanowiącej Załącznik nr 4 do *Procedury zatwierdzania, monitorowania oraz okresowego przeglądu programów studiów i zakładanych efektów uczenia się.*

<sup>3</sup> Punkty ECTS w dyscyplinach wyliczane są na podstawie Instrukcji stanowiącej Załącznik nr 5 do *Procedury zatwierdzania, monitorowania oraz okresowego przeglądu programów studiów i zakładanych efektów uczenia się.*

**Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów**

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	6 semestrów, 180 pkt ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	studia stacjonarne 2614 h studia niestacjonarne 1914 h
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia <sup>4</sup> <i>(dla studiów stacjonarnych co najmniej połowa punktów ECTS objętych programem studiów; dla studiów niestacjonarnych mniej niż połowa)</i>	studia stacjonarne 98,12 ECTS / 54,51% studia niestacjonarne 72,28 ECTS 40,15%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne <sup>5</sup> <i>(w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS objętych programem studiów)</i>	studia stacjonarne 117 ECTS 65,0% studia niestacjonarne 117 ECTS 65,0%
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne <i>(nie mniej niż 5 punktów ECTS)</i>	nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru <sup>6</sup> <i>(nie mniej niż 30% liczby punktów ECTS objętych programem studiów)</i>	studia stacjonarne 60 ECTS 33,33% studia niestacjonarne 60 ECTS 33,33%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	studia stacjonarne 33 ECTS studia niestacjonarne 33 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom umożliwiającym uzyskanie kompetencji	nie dotyczy

<sup>4</sup>Wykaz liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

<sup>5</sup> Tabela zawierająca informację o zajęciach lub grupie zajęć kształtujących umiejętności praktyczne stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.

<sup>6</sup> Tabela zawierająca informację o zajęciach lub grupie zajęć do wyboru stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu. Do przedmiotów do wyboru zaliczamy: Przedmiot ogólnouczelniany / humanistyczny; Język obcy; Seminarium i Opracowanie pracy dyplomowej (jeśli są realizowane w ramach specjalności); przedmioty tzw. specjalnościowe. Zaleca się, aby przedmioty do wyboru znalazły się również w grupie zajęć kierunkowych czy podstawowych. Do przedmiotów do wyboru nie zaliczamy praktyk zawodowych.

inżynierskich <sup>7</sup>	
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk <i>(6 miesięcy dla studiów I stopnia, czyli 960 godzin dydaktycznych<sup>8</sup>; 3 miesiące dla studiów II stopnia, czyli 480 godzin dydaktycznych, chyba, że standard kształcenia określa inaczej)</i>	studia stacjonarne 33 ECTS / 960 h studia niestacjonarne 33 ECTS / 960 h
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego <i>(w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin; zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisuje się punktów ECTS)</i>	studia stacjonarne 60 studia niestacjonarne 0
<b>W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:</b>	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych / Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość <sup>9</sup>	1. 2614 h / 591 h
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych / Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	2. 1914 h / 367 h

## II. WYMAGANIA WSTĘPNE

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia I stopnia na kierunku Administracja musi spełniać warunki rekrutacji określone stosowną uchwałą Senatu PWSiIP w Łomży.

## III. OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA

Podstawowym, a zarazem ogólnym celem kształcenia na kierunku Administracja jest przygotowanie wykwalifikowanych pracowników, mających wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do realizacji zadań w administracji publicznej różnego rodzaju oraz do wykorzystywania wiedzy i umiejętności w instytucjach niepublicznych.

Absolwent po zakończeniu **I etapu edukacji na poziomie wyższym zawodowym** posiada wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, w szczególności w administracji publicznej. Oprócz tego potrafi działać w zmieniającej się rzeczywistości

<sup>7</sup> Tabela zawierająca informację o zajęciach lub grupie zajęć umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.

<sup>8</sup> Za 1 godzinę dydaktyczną uznaje się 45 minut.

<sup>9</sup> Liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie może być większa niż 50% liczby punktów ECTS objętych programem studiów.

prawno-ekonomicznej oraz społeczno-organizacyjnej. Posiadane przez absolwenta kwalifikacje o charakterze ogólnym i szczegółowym ułożone są w trzech, powiązanych ze sobą sferach, mianowicie: wiedzy, umiejętności i postaw.

W zakresie posiadanej **wiedzy** - obszarem szczególnie pogłębionym są nauki o polityce i administracji oraz nauki prawne. Jego istotne uzupełnienie stanowi, niezbędna w aktualnych warunkach działania administracji, wiedza z zakresu dyscyplin pokrewnych. Absolwent wie nie tylko jak funkcjonuje administracja, ale też zna jej otoczenie i uwarunkowania prawno-organizacyjne, ekonomiczne czy kulturowe. Posiada wiadomości szczegółowe niezbędne dla praktycznego funkcjonowania w życiu zawodowym.

Efektom uczenia się jest nie tylko zdobycie odpowiedniego poziomu wiedzy, ale przede wszystkim **umiejętności**, które są niezbędne w życiu zawodowym. Jest to zdolność komunikowania w administracji, rozwiązywania pojawiających się problemów, które dotyczą sfery prawnej, organizacyjnej czy społecznej funkcjonowania administracji, z zachowaniem zasad etycznych. Przy czym absolwent wykorzystuje umiejętność samodzielnej analizy zgromadzonych informacji i danych. Umie także, w celu osiągnięcia efektywnej organizacji pracy, sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej. Podkreślenia wymaga, że dzięki wiedzy i wykształconym nawykom absolwent posiada umiejętność kształcenia się i uzupełniania zdobytej wiedzy, co jest niezbędne w kontekście współczesnych wymagań rynku pracy i postępu procesów integracyjnych w Europie. Aktywnemu uczestniczeniu w życiu zawodowym służy także znajomość języka obcego oraz umiejętność posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu nauk o polityce i administracji oraz prawa w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.

Uzyskiwane kwalifikacje obejmują także wykształcone w toku studiów **postawy**, które są nie mniej istotne tak w kontekście wymagań pracodawców, jak i potrzeby samorealizacji. Przede wszystkim absolwent ma świadomość i potrzebę kontynuowania procesu kształcenia – poprzez samokształcenie lub/i podjęcie studiów na poziomie drugiego stopnia. Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz organizowaniu i kierowaniu niewielkimi zespołami. Identyfikuje się ze służbą publiczną i utożsamia się z zasadą służebności administracji wobec państwa i obywatela. Uznaje, że w pracy zawodowej równie istotne jak wiedza i umiejętności jest postępowanie zgodne z normami etycznymi.

Dzięki zdobytym kwalifikacjom ogólnym i szczegółowym absolwent jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej – tak samorządowej, jak i rządowej – oraz do wykorzystywania wiedzy prawniczej w instytucjach niepublicznych.

#### IV. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE ABSOLWENTA

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

**- w obszarze wiedzy:**

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

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

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

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

**a) elastyczny pracownik** – który w związku z umiejętnościami wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce, posługiwaniem się specjalistycznym językiem, znajomością i rozumieniem obowiązujących uregulowań prawnych potrafi godnie reprezentować swój zakład pracy „na zewnątrz”, a także realizować wspólnie z pozostałymi pracownikami powierzone im zadania. Elastyczny pracownik poszukuje nowych, innowacyjnych, a zarazem korzystnych i praktycznych rozwiązań;

**b) dobry planista** – który charakteryzuje się umiejętnościami analitycznymi, myśleniem sekwencyjnym oraz myśleniem przyczynowo – skutkowym umożliwiającym przewidywanie konsekwencji podejmowanych decyzji, co sprawia, że pracownik jest przygotowany



do analizy problemów związanych z życiem zawodowym i nie obawia się podejmowania trudnych decyzji;

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

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

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

**Absolwent, który w toku studiów wybrał ścieżkę rozwoju Administracja podmiotów państwowych i samorządowych** jest przygotowany do pracy urzędniczej w instytucjach państwowych i samorządowych oraz do wykorzystania zdobytej wiedzy administracyjno-prawnej, uzupełnionej o elementy interdyscyplinarne w instytucjach niepublicznych.

**Absolwent, który w toku studiów wybrał ścieżkę rozwoju Administracja w biznesie** ma wiedzę dotyczącą prowadzenia własnej działalności gospodarczej i specyfiki pracy w podmiotach gospodarczych. Wie ponadto jakie kroki podjąć celem założenia własnej firmy i podjęcia efektywnej współpracy z innymi prywatnymi podmiotami.

**Absolwent, który w toku studiów wybrał ścieżkę rozwoju Administracja dla bezpieczeństwa** jest przygotowany do wykonywania zadań w jednostkach i służbach odpowiedzialnych za zachowanie bezpieczeństwa i porządku publicznego. Dzięki zdobytej wiedzy potrafi także diagnozować i rozwiązywać problemy związane z zachowaniem bezpieczeństwa w sytuacjach kryzysowych.

Po ukończeniu studiów I stopnia absolwent ma możliwość kontynuowania nauki na studiach II stopnia oraz studiach podyplomowych.

## **V. ZWIĄZEK PROGRAMU STUDIÓW Z MISJĄ I STRATEGIĄ PWSiP W ŁOMŻY**

Program studiów I stopnia kierunku Administracja jest spójny z misją i strategią Uczelni. Przyjęty praktyczny profil studiów oraz determinowany nim program zajęć, służący mają realizacji podstawowego założenia leżącego u podstaw misji Uczelni, którym jest kształcenie praktyków. Kształcenie ma dawać absolwentom niezbędną wiedzę z zakresu funkcjonowania organizacji i jej otoczenia. Przede wszystkim jednak studenci mają nabyć umiejętności praktyczne. Stąd też na te właśnie kompetencje został położony nacisk w programie studiów. Temu celowi podporządkowane zostały m.in.: rodzaj i wymiar praktyk, sposób realizacji zajęć dydaktycznych, zaangażowanie do prowadzenia zajęć także osób posiadających doświadczenie praktyczne, czy też wymogi dotyczące przygotowywania prac dyplomowych (które powinny nie tylko wykazywać aspekty praktyczne, ale również powinny być związane z funkcjonowaniem zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę zawodową).

Zakres umiejętności praktycznych ustalany jest z uwzględnieniem opinii przedstawicieli potencjalnych pracodawców (reprezentujących różne zakłady pracy). Praktyczny program studiów osiągnąć jest także poprzez obrane metody weryfikacji efektów uczenia się.

## VI. KONSULTACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU STUDIÓW

W procesie tworzenia obecnej wersji programu studiów, w tym w określaniu efektów uczenia się oraz programu i planu studiów uwzględnione zostały opinie interesariuszy wewnętrznych oraz zewnętrznych, tj. opinie wyrażone przez: - studentów studiów administracyjnych dotyczące ich oczekiwań i potrzeb (m.in. poprzez konsultacje dokonywane przez nauczycieli akademickich, udział studentów w sondażu diagnostycznym zrealizowanym w marcu 2018 r.); - nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunku Administracja biorący udział w tworzeniu niniejszego programu; - przedstawicieli pracodawców, w szczególności samych jednostek samorządu terytorialnego lub instytucji im podległych. Opinie interesariuszy zewnętrznych (w postaci wypełnienia ankiet na spotkaniu panelowym z udziałem pracodawców w kwietniu 2012 r., oraz ankiet skierowanych do pracodawców i Rady Praktyków przy WNSiH PWSliP w Łomży w maju 2018 r. i lutym 2021 r.) uzyskane zostały w formie ankiet wypełnianych anonimowo<sup>10</sup>.

W procesie tworzenia nowych ścieżek rozwoju na kierunku Administracja (*Administracja podmiotów państwowych i samorządowych, Administracja w biznesie, Administracja dla bezpieczeństwa*), w tym programu i planów studiów uwzględnione zostały opinie interesariuszy wewnętrznych oraz zewnętrznych, tj. opinie wyrażone przez: - studentów studiów administracyjnych dotyczące ich oczekiwań i potrzeb (m.in. przez udział w badaniach ankietowych zrealizowanych w dniach 23-26 marca 2018 r.); - nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunku Administracja biorących udział w tworzeniu niniejszego programu m.in. poprzez prace w Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia; - przedstawicieli pracodawców oraz Rady Praktyków Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych.

---

<sup>10</sup> W ankietach oceniane były proponowane efekty kształcenia (obecnie efektów uczenia się) na kierunku Administracja oraz kwestie przeprowadzania praktyk. Spotkanie pracowników Instytutu Przedsiębiorczości oraz przedstawicieli pracodawców odbyło się 26 kwietnia 2012 r. w siedzibie uczelni (lista uczestników oraz wypełnione ankiety i ich analiza znajduje się w Zakładzie Administracji). W maju 2018 roku wystosowano do przedstawicieli Rady Praktyków i pracodawców pismo przewodnie dotyczące zakresu i celu proponowanych zmian wraz z prośbą o wyrażenie swojej opinii na temat proponowanych zmian programu studiów w zakresie: zwiększenia liczby godzin praktyk, nowych efektów kształcenia (obecnie efektów uczenia się), nowych specjalności, jak również wprowadzanej oferty przedmiotów kierunkowych i specjalnościowych dla kierunku Administracja – studia I stopnia. W lutym 2021 roku ponownie wystosowano do przedstawicieli Rady Praktyków i pracodawców pismo przewodnie dotyczące zakresu i celu proponowanych zmian wraz z prośbą o wyrażenie swojej opinii na temat proponowanych zmian programu studiów w zakresie propozycji oferty przedmiotów do wyboru dla kierunku Administracja – studia I stopnia.

## **VII. EFEKTY UCZENIA SIĘ**

### **1. Kierunkowe efekty uczenia się**

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

#### **KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI TYPOWYCH DLA KWALIFIKACJI UZYSKIWANYCH W RAMACH SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

##### ***Objaśnienie oznaczeń:***

P – poziom PRK

U – charakterystyka uniwersalna

W – wiedza

W zakresie wiedzy:

G – zakres i głębokość

K – kontekst

U – umiejętności

W zakresie umiejętności:

W – wykorzystanie wiedzy

K – komunikowanie się

O – organizacja pracy

U – uczenie się

K – kompetencje społeczne

W zakresie kompetencji społecznych:

K – oceny / krytyczne podejście

O – odpowiedzialność

R – rola zawodowa

**Tabela 4. Zdefiniowane efekty uczenia się**

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK
<b>WIEDZA: Po ukończeniu studiów absolwent zna i rozumie<sup>11</sup></b>			
<b>K_W01</b>	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia dotyczące miejsca i roli nauk o polityce i administracji w dziedzinie nauk społecznych, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.	P6S_WG	P6U_W
<b>K_W02</b>	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe zagadnienia związane z głównymi kierunkami rozwoju nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych.	P6S_WG	P6U_W
<b>K_W03</b>	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe kategorie (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania oraz podstawowych relacjach występujących pomiędzy nimi.	P6S_WG	P6U_W
<b>K_W04</b>	Zna i rozumie rodzaje więzi społecznych występujących w ramach administracji, ich uwarunkowania oraz poglądy na temat ich zmian (w tym historycznej ewolucji).	P6S_WK	P6U_W
<b>K_W05</b>	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania podmiotów administracji, procesy zmian zachodzących w ich strukturach oraz czynniki determinujące przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję tych zmian.	P6S_WG	P6U_W
<b>K_W06</b>	Zna i rozumie rolę człowieka jak podmiotu konstytuującego funkcjonowanie podmiotów administracji, jego zachowania oraz narzędzia (instrumenty) służące ich modyfikacji.	P6S_WK	P6U_W
<b>K_W07</b>	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu typowe metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności organizacji (podmiotów administracji) oraz procesów w nich i między nimi zachodzących.	P6S_WG	P6U_W
<b>K_W08</b>	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady, metody, techniki i narzędzia służące interpretacji przepisów prawnych i możliwości ich wykorzystania w działalności zawodowej.	P6S_WG	P6U_W
<b>K_W09</b>	Zna i rozumie zasady i normy (m.in. prawne, etyczne) organizujące struktury administracji. Zna i	P6S_WK	P6U_W

<sup>11</sup> W przypadku poziomu 6 absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu, a w przypadku poziomu 7 w pogłębionym stopniu. Kierunkowe efekty uczenia się muszą realizować wszystkie efekty uczenia się określone w Rozporządzeniu MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018 poz. 2218).

	rozumie podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego oraz wie jaka jest ich specyfika na tle innych kategorii unormowań.		
<b>K_W10</b>	Zna i rozumie wybrane fakty z zakresu organizacji i zarządzania, gospodarki i prawa, przede wszystkim dotyczące funkcjonowania administracji (w tym administracji samorządowej), a także podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, w tym na potrzeby administracji.	P6S_WK	P6U_W
<b>K_W11</b>	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa ochrony własności intelektualnej, prawa autorskiego, ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa i obronności.	P6S_WK	P6U_W
<b>UMIEJĘTNOŚCI<sup>12</sup>: Po ukończeniu studiów absolwent potrafi</b>			
<b>K_U01</b>	Potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_UW	P6U_U
<b>K_U02</b>	Potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o polityce i administracji.	P6S_UW	P6U_U
<b>K_U03</b>	Potrafi używać odpowiednie metody i narzędzia do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji.	P6S_UW	P6U_U
<b>K_U04</b>	Potrafi prawidłowo (tj. z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych) prognozować możliwe skutki związane z podejmowaniem różnego rodzaju decyzji (np. legislacyjnych) przez podmioty administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_UW	P6U_U
<b>K_U05</b>	Posiada umiejętności analityczne, obejmujące zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych, umiejętne stawianie hipotez, analizowanie i wyciąganie wniosków, pozwalających na rozwiązywanie złożonych i nietypowych problemów w zakresie nauk o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych.	P6S_UW	P6U_U
<b>K_U06</b>	Potrafi posługiwać się obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej.	P6S_UW	P6U_U
<b>K_U07</b>	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się specjalistycznym aparatem pojęciowym oraz wykorzystania poznanych norm i reguł do	P6S_UK	P6U_U

<sup>12</sup> Na studiach o profilu praktycznym powinna być przewaga efektów dotyczących umiejętności nad wiedzą.

	wyjaśniania zjawisk i procesów związanych z funkcjonowaniem sfery administracji.		
<b>K_U08</b>	Potrafi samodzielnie lub w zespole zadaniowym oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym).	P6S_UO	P6U_U
<b>K_U09</b>	Potrafi, uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski o charakterze administracyjno-prawnym.	P6S_UK	P6U_U
<b>K_U10</b>	Potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk o polityce i administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, także innych źródeł.	P6S_UK	P6U_U
<b>K_U11</b>	Potrafi planować i realizować własny, całościowy proces uczenia się z zakresu nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych.	P6S_UU	P6U_U
<b>K_U12</b>	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK	P6U_U
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE:</b> <i>Po ukończeniu studiów absolwent jest gotów do</i>			
<b>K_K01</b>	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.	P6S_KK	P6U_K
<b>K_K02</b>	Jest gotów do uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych.	P6S_KK	P6U_K
<b>K_K03</b>	Jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_KO	P6U_K
<b>K_K04</b>	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.	P6S_KK	P6U_K
<b>K_K05</b>	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 osiągnięcia wspólnych celów oraz potrzeby zasięgnięcia opinii ekspertów w	P6S_KK	P6U_K

	przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.		
<b>K_K06</b>	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.	P6S_KR	P6U_K
<b>K_K07</b>	Jest gotów do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	P6S_KO	P6U_K
<b>K_K08</b>	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego wykazując się przy tym kreatywnością, innowacyjnością i przedsiębiorczością w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	P6S_KO	P6U_K
<b>K_K09</b>	Jest gotów do identyfikowania oraz kształtowania swoich postaw życiowych. Przyczynia się do dbałości o dorobek i tradycje zawodu urzędnika.	P6S_KR	P6U_K

## 2. Efekty uczenia się w odniesieniu do poszczególnych grup zajęć

Zdefiniowane w tabeli 4. kierunkowe efekty uczenia się osiągnane są poprzez realizację przewidzianych programem studiów grup zajęć. Grupy zajęć są określone szczegółowo w części III programu studiów.

**Tabela 5. Efekty uczenia się realizowane w ramach poszczególnych grup zajęć z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się**

Grupa zajęć	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się w zakresie		
	wiedzy:	umiejętności:	kompetencji społecznych:
<b>G_1</b> <b>Grupa zajęć ogólnouczelnianych</b>	W przypadku przedmiotu Przedmiot ogólnouczelniany/ humanistyczny, przedmiotowe efekty uczenia się z zakresu WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI czy KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH wybierane są spośród kierunkowych efektów uczenia się realizowanych na kierunku studiów, który oferuje dany przedmiot. Z reguły przedmioty ogólnouczelniane / humanistyczne realizują jeden ze wskazanych poniżej celów: - kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia; - kształtowanie postaw przedsiębiorczych; - kształtowanie świadomości właściwego odżywiania i zdrowego stylu życia.		



		W przypadku języka obcego przedmiotowe efekty uczenia są wybierane spośród kierunkowych efektów uczenia się.		
<b>G_2</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych</b>		<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W06 K_W08 K_W10 K_W11	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_U01 K_U02 K_U04 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U11	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_K01 K_K02 K_K03 K_K06 K_K07 K_K08
<b>G_3</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych szczegółowych</b>		<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_W03 K_W05 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_K03 K_K04 K_K06 K_K07 K_K08
<b>G_4*</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju (tzw. specjalność)</b>	<b>G_4*_A</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</i>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U11	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08

	<b>G_4*_B</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja w biznesie</i>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_W01 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W10	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_U01 K_U03 K_U05 K_U07 K_U09 K_U10 K_U11	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08
	<b>G_4*_C</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja dla bezpieczeństwa</i>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_U01 K_U03 K_U05 K_U06 K_U07 K_U09 K_U10 K_U11	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08
<b>G_5</b> <b>Praktyki zawodowe realizowane zgodnie z wybraną grupą zajęć G4</b>	<b>G_5_A</b>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_W05	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_U03 K_U07 K_U10	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_K02 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08 K_K09
	<b>G_5_B</b>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_W05	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_U03 K_U07 K_U10	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_K02 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08 K_K09
	<b>G_5_C</b>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i>

		K_W05	K_U03 K_U07 K_U10	K_K02 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08 K_K09
<b>G_6*</b> <b>Grupa zajęć związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej</b>		<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_W07	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_K01 K_K03 K_K04 K_K08

\* zajęcia lub grupy zajęć, których wyboru dokonuje student

## VIII. RAMOWY PROGRAM STUDIÓW ORAZ PODSTAWOWE SPOSOBY JEGO WERYFIKACJI

### 1. Elementy programu studiów – grupy zajęć

Program studiów na zawodowych studiach Administracja studia I stopnia realizowany jest w określonych obszarach stanowiących grupy zajęć. Kryteriami wyróżniającymi poszczególne grupy zajęć są:

- ogólny lub szczegółowy przedmiot kształcenia;
- charakter przedmiotu: ogólnouczelniany, podstawowy, uzupełniający (obowiązkowe) lub dodatkowy (fakultatywny);
- forma realizacji zajęć (akademicka, praktyczna lub mieszana).

**Tabela 6. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów**

NAZWA GRUPY ZAJĘĆ oraz łącznie pkt. ECTS	NAZWA ZAJĘĆ WCHODZĄCYCH W SKŁAD GRUPY ZAJĘĆ	pkt ECTS
<b>G_1</b> Grupa zajęć ogólnouczelnianych  <b>15 pkt. ECTS</b>	Przedmiot ogólnouczelniany I* sem. I	2
	Przedmiot ogólnouczelniany II* sem. III	2
	Język obcy*	9
	Wychowanie fizyczne	0
	Informatyka	2
<b>G_2</b> Grupa zajęć kierunkowych podstawowe  <b>49 pkt. ECTS</b>	Podstawy prawoznawstwa	4
	Historia i nauka o administracji	2
	Konstytucyjny system organów państwowych	4
	Prawo i polityka regionalna UE	4
	Prawo administracyjne	5
	Postępowanie administracyjne	5
	Organizacja i zarządzanie w administracji	5
	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	4
	Publiczne prawo gospodarcze	4
	Podstawy socjologii/ Ekonomia sektora publicznego*	2
	Etyka urzędnicza	2
	Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe*	2
	Ochrona własności intelektualnej	2

	Zasoby ludzkie w administracji	2
	Metody badań administracyjno-prawnych	2
<b>G_3</b>	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	5
<b>Grupa zajęć kierunkowych szczegółowych</b>	Prawo pracy i prawo urzędnicze	3
	Finanse publiczne i prawo finansowe	5
	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	4
<b>48 pkt ECTS</b>	Legislacja administracyjna	4
	Ustrój samorządu terytorialnego	4
	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym*	3
	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	3
	Prawo upadłościowe i naprawcze	2
	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	3
	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE*	2
	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	4
	Służby, inspekcje i straże	2
	Organy ochrony prawnej	2
	Zarządzanie projektami w administracji	2
<b>G_4*_A</b>	Finanse administracji państwowej i samorządowej	2
<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b>	Podstawy rachunkowości budżetowej	2
<b>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	2
<b>20 pkt ECTS</b>	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	2
	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	2
	Zarządzanie w instytucjach publicznych	2
	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	2
	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	2
	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	2
	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	2

<b>G_4*_B</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <b><i>Administracja w biznesie</i></b>  <b>20 pkt ECTS</b>	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	2
	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	2
	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	2
	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	2
	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	2
	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	2
	Kadry i płace	2
	Podatki w działalności gospodarczej	2
	Prawo działalności gospodarczej	2
	Negocjacje i mediacje w biznesie	2
	<b>G_4*_C</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <b><i>Administracja dla bezpieczeństwa</i></b>  <b>20 pkt ECTS</b>	Polityka i strategia bezpieczeństwa RP
System bezpieczeństwa narodowego RP		2
Bezpieczeństwo imprez masowych		2
Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym		2
System zarządzania kryzysowego		2
Instrumenty zarządzania kryzysowego		2
Strategie w zarządzania kryzysowego		2
Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP		2
Informatyka w zarządzaniu kryzysowym		2
Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa		2
<b>G_5</b> <b>Praktyki</b>  <b>33 pkt. ECTS</b>	praktyka zawodowa - sem. V (20 tygodni)	33
	- sem. VI (4 tygodnie)	
<b>G_6 *</b> <b>Grupa zajęć związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej</b>  <b>15 pkt. ECTS</b>	Seminarium	5
	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony	10

\* zajęcia lub grupy zajęć, których wyboru dokonuje student

## 2. RAMOWY PROGRAM STUDIÓW

### 2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na studiach stacjonarnych wynosi łącznie 2614 godzin, w tym co najmniej 960 godzin praktyk. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 180. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt ECTS w poszczególnych grupach zajęć syntetycznie prezentują się następująco:

**Tabela 7. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów na studiach stacjonarnych**

NAZWA GRUPY ZAJĘĆ oraz łącznie pkt. ECTS	NAZWA ZAJĘĆ WCHODZĄCYCH W SKŁAD GRUPY ZAJĘĆ	Liczba godzin	pkt ECTS
<b>G_1</b> <b>Grupa zajęć ogólnouczeniowych</b>	Przedmiot ogólnouczeniowy I* sem. I	30	2
	Przedmiot ogólnouczeniowy II*sem III	30	2
	Język obcy*	120	9
	Wychowanie fizyczne	60	0
	Informatyka	22	2
<b>15 pkt. ECTS</b>			
<b>G_2</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych podstawowych</b>	Podstawy prawoznawstwa	46	4
	Historia i nauka o administracji	22	2
	Konstytucyjny system organów państwowych	46	4
	Prawo i polityka regionalna UE	46	4
	Prawo administracyjne	60	5
	Postępowanie administracyjne	60	5
	Organizacja i zarządzanie w administracji	60	5
	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	46	4
	Publiczne prawo gospodarcze	46	4
	Podstawy socjologii/ Ekonomia sektora publicznego*	20	2
	Etyka urzędnicza	22	2
	Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe*	22	2
	Ochrona własności intelektualnej	22	2
	Zasoby ludzkie w administracji	22	2
	Metody badań administracyjno-prawnych	22	2
<b>49 pkt. ECTS</b>			
<b>G_3</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych szczegółowych</b>	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	60	5
	Prawo pracy i prawo urzędnicze	34	3
	Finanse publiczne i prawo finansowe	60	5

<b>48 pkt ECTS</b>	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	46	4
	Legislacja administracyjna	46	4
	Ustrój samorządu terytorialnego	46	4
	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym*	34	3
	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	34	3
	Prawo upadłościowe i naprawcze	22	2
	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	34	3
	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE*	22	2
	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	46	4
	Służby, inspekcje i straże	22	2
	Organy ochrony prawnej	22	2
	Zarządzanie projektami w administracji	22	2
	<b>G_4*_A</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <b><i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</i></b> <b>20 pkt ECTS</b>	Finanse administracji państwowej i samorządowej	22
Podstawy rachunkowości budżetowej		22	2
Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej		22	2
Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej		22	2
Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej		22	2
Zarządzanie w instytucjach publicznych		22	2
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych		22	2
Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych		22	2
Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych		22	2
Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej		22	2



<b>G_4*_B</b>  <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja w biznesie</i>  <b>20 pkt ECTS</b>	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	22	2
	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	22	2
	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	22	2
	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	22	2
	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	22	2
	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	22	2
	Kadry i płace	22	2
	Podatki w działalności gospodarczej	22	2
	Prawo działalności gospodarczej	22	2
	Negocjacje i mediacje w biznesie	22	2
	<b>G_4*_B</b>  <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja dla bezpieczeństwa</i>  <b>20 pkt ECTS</b>	Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	22
System bezpieczeństwa narodowego RP		22	2
Bezpieczeństwo imprez masowych		22	2
Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym		22	2
System zarządzania kryzysowego		22	2
Instrumenty zarządzania kryzysowego		22	2
Strategie w zarządzania kryzysowego		22	2
Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP		22	2
Informatyka w zarządzaniu kryzysowym		22	2
Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	22	2	
<b>G_5</b>  <b>Praktyki</b>  <b>33 pkt. ECTS</b>	Praktyka zawodowa - sem. V (20 tygodni)  - sem. VI (4 tygodnie)	960	33
<b>G_6 *</b>  <b>Grupa zajęć związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej</b>  <b>15 pkt. ECTS</b>	Seminarium	62	5
	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		10

\* zajęcia lub grupy zajęć, których wyboru dokonuje student

## 2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na studiach niestacjonarnych wynosi łącznie 1914 godzin, w tym co najmniej 960 godzin praktyk zawodowych. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 180. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt ECTS w poszczególnych grupach zajęć syntetycznie prezentują się następująco:

**Tabela 8. Grupy zajęć realizowane w ramach kierunku studiów na studiach niestacjonarnych**

NAZWA GRUPY ZAJĘĆ oraz łącznie pkt. ECTS	NAZWA ZAJĘĆ WCHODZĄCYCH W SKŁAD GRUPY ZAJĘĆ	Liczba godzin	pkt ECTS
<b>G_1</b> <b>Grupa zajęć ogólnouczeniowych</b>  <b>15 pkt. ECTS</b>	Przedmiot ogólnouczeniowy I* sem. I	18	2
	Przedmiot ogólnouczeniowy II*sem. III	18	2
	Język obcy*	120	9
	Informatyka	18	2
<b>G_2</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych podstawowych</b>  <b>49 pkt. ECTS</b>	Podstawy prawoznawstwa	24	4
	Historia i nauka o administracji	12	2
	Konstytucyjny system organów państwowych	24	4
	Prawo i polityka regionalna UE	24	4
	Prawo administracyjne	24	5
	Postępowanie administracyjne	40	5
	Organizacja i zarządzanie w administracji	40	5
	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	24	4
	Publiczne prawo gospodarcze	24	4
	Podstawy socjologii/ Ekonomia sektora publicznego*	10	2
	Etyka urzędnicza	12	2
	Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe*	12	2
	Ochrona własności intelektualnej	12	2
	Zasoby ludzkie w administracji	12	2
Metody badań administracyjno-prawnych	12	2	
<b>G_3</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych szczegółowych</b>	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	40	5
	Prawo pracy i prawo urzędnicze	18	3
	Finanse publiczne i prawo finansowe	40	5
	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	24	4
	Legislacja administracyjna	24	4

<b>48 pkt ECTS</b>	Ustrój samorządu terytorialnego	24	4
	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym*	18	3
	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	18	3
	Prawo upadłościowe i naprawcze	12	2
	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	18	3
	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE*	12	2
	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	24	4
	Służby, inspekcje i straże	12	2
	Organy ochrony prawnej	12	2
	Zarządzanie projektami w administracji	12	2
<b>G_4*_A</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <b><i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</i></b>  <b>20 pkt ECTS</b>	Finanse administracji państwowej i samorządowej	12	2
	Podstawy rachunkowości budżetowej	12	2
	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	12	2
	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	12	2
	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	12	2
	Zarządzanie w instytucjach publicznych	12	2
	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	12	2
	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	12	2
	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	12	2
	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	12	2
<b>G_4*_B</b>	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	12	2
	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	12	2

<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja w biznesie</i>  <b>20 pkt ECTS</b>	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	12	2
	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	12	2
	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	12	2
	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	12	2
	Kadry i płace	12	2
	Podatki w działalności gospodarczej	12	2
	Prawo działalności gospodarczej	12	2
	Negocjacje i mediacje w biznesie	12	2
<b>G_4*_C</b>  <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <i>Administracja dla bezpieczeństwa</i>  <b>20 pkt ECTS</b>	Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	12	2
	System bezpieczeństwa narodowego RP	12	2
	Bezpieczeństwo imprez masowych	12	2
	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	12	2
	System zarządzania kryzysowego	12	2
	Instrumenty zarządzania kryzysowego	12	2
	Strategie w zarządzania kryzysowego	12	2
	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	12	2
	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	12	2
	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	12	2
<b>G_5</b>  <b>Praktyki</b>  <b>33 pkt. ECTS</b>	Praktyka zawodowa - sem. V (20 tygodni)	960	33
	- sem. VI (4 tygodnie)		
<b>G_6 *</b> <b>Grupa zajęć związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej</b>  <b>15 pkt. ECTS</b>	Seminarium	42	5
	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		10

\* zajęcia lub grupy zajęć, których wyboru dokonuje student

### 3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Poniżej sformułowane zostały podstawowe sposoby służące weryfikacji efektów uczenia się w zależności od rodzajów zajęć przewidzianych programem studiów. Sposób weryfikacji efektów uczenia się przypisany poszczególnym zajęciom określony jest w kartach zajęć (sylabusach).

**Tabela 9. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się**

<b>Grupa zajęć</b>	<b>Rodzaj lub grupa zajęć</b>	<b>Podstawowy sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>
<b>G_1</b>	<b>wyklady</b>	egzamin - zaliczenie ustne lub pisemne obejmujące typowe sprawdzenie zdobytych wiadomości ogólnych oraz podstawowych umiejętności ich wykorzystania; w przypadku przedmiotów tzw. ogólnouczeniowych – egzamin obejmuje sprawdzenie postaw (kompetencji) społecznych;
	<b>ćwiczenia</b>	- zaliczenie ustne lub pisemne sprawdzające umiejętność zastosowania zdobytych wiadomości (np. przygotowanie prezentacji, napisanie referatu); - w przypadku zajęć z wychowania fizycznego zaliczenie na podstawie nabytych umiejętności i/lub postaw społecznych;
	<b>ćwiczenia językowe</b>	- w przypadku języka angielskiego, oprócz częściowych zaliczeń – egzamin pisemny lub ustny, na którym student musi wykazać się umiejętnościami formułowania wypowiedzi z zakresu nauk o polityce i administracji;
	<b>laboratorium</b>	- w przypadku informatyki zaliczenie jest realizowane w postaci części teoretycznej (testu teoretycznego kolokwium) oraz części praktycznej (sprawozdanie, referat, prezentacja);
<b>G_2</b>	<b>wyklady</b>	- zaliczenie albo egzamin (zgodnie z planem studiów) w formie pisemnej bądź ustnej polegające na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania;
	<b>ćwiczenia</b>	- zaliczenie ustne lub pisemne sprawdzające umiejętność zastosowania zdobytych wiadomości (np. przygotowanie prezentacji, napisanie referatu), nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające w szczególności na: - analizie przedstawionych przypadków (np. rozwiązywanie kazuśów); - indywidualnym i/lub zespołowym opracowaniu określonych typów zadań (np. stworzenie dokumentu, opracowanie założeń projektu);
<b>G_3</b>	<b>wyklady</b>	- zaliczenie albo egzamin (zgodnie z planem studiów) w formie pisemnej bądź ustnej polegające na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania;
	<b>ćwiczenia</b>	- zaliczenie ustne lub pisemne sprawdzające umiejętność zastosowania zdobytych wiadomości (np. przygotowanie prezentacji,

		<p>napisanie referatu), nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające w szczególności na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizie przedstawionych przypadków (np. rozwiązywanie kazuśów);</li> <li>- indywidualnym i/lub zespołowym opracowaniu określonych typów zadań (np. stworzenie dokumentu, opracowanie założeń projektu);</li> </ul>
<b>G_4*</b>	<b>wyklady</b>	- zaliczenie albo egzamin (zgodnie z planem studiów) w formie pisemnej bądź ustnej polegające na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania;
	<b>ćwiczenia</b>	<p>zaliczenia ustne lub pisemne obejmujące sprawdzenie przede wszystkim nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające w szczególności na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizie przedstawionych przypadków (np. rozwiązywanie kazuśów);</li> <li>- indywidualnym i/lub zespołowym opracowaniu określonych typów zadań (np. stworzenie dokumentu, opracowanie założeń projektu);</li> </ul>
<b>G_5</b>	<b>praktyki</b>	Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest przedstawienie i zatwierdzenie przez Opiekuna praktyk zawodowych raportów z realizacji wyznaczonych zadań. Ze względu na podzieloną formę praktyki zawodowej, studenci są zobowiązani do przedstawienia raportów po zakończeniu każdej z dwóch części praktyki. Raporty stanowią bowiem podstawę do wystawienia ocen za ten przedmiot w semestrze 5 i 6.
<b>G_6*</b>	<b>przygotowanie pracy dyplomowej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku seminarium zaliczenie na podstawie oceny przez opiekuna naukowego stanu realizacji wskazanych zadań związanych z pracą dyplomową;</li> <li>- w przypadku pracy własnej studenta (tj. przygotowania pracy dyplomowej na wybrany temat) – równoznaczne z zaliczeniem jest uzyskanie pozytywnych recenzji pracy oraz dopuszczenie do obrony;</li> </ul>

## IX. PLAN STUDIÓW

### 1. Plan studiów stacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **2614 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – 1654 godz.
- 2) praktyka zawodowa – 960 godz.

#### Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	Podstawy prawoznawstwa	20	26		46	4	Egzamin
3.	Historia i nauka o administracji	22			22	2	Zaliczenie
4.	Ustrój samorządu terytorialnego	16	30		46	4	Egzamin
5.	Prawo i polityka regionalna UE	20	26		46	4	Egzamin
6.	Konstytucyjny system organów państwowych	30	16		46	4	Egzamin
7.	Informatyka			22	22	2	Zaliczenie
8.	Ochrona własności intelektualnej	10	12		22	2	Zaliczenie
9.	Wychowanie fizyczne		30		30	0	Zaliczenie
10.	Publiczne prawo gospodarcze	20	26		46	4	Egzamin
11.	Przedmiot ogólnouczelniany**	30			30	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>168</b>	<b>166</b>	<b>52</b>	<b>386</b>	<b>30</b>	

#### Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	30	30		60	5	Egzamin
3.	Prawo administracyjne	30	30		60	5	Egzamin
4.	Legislacja administracyjna	16	30		46	4	Egzamin
5.	Organizacja i zarządzanie w administracji	30	30		60	5	Zaliczenie
6.	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	26	20		46	4	Egzamin
7.	Podstawy socjologii/Ekonomia sektora publicznego**	20			20	2	Zaliczenie
8.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym**	14	20		34	3	Zaliczenie
9.	Wychowanie fizyczne		30		30	0	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>166</b>	<b>190</b>	<b>30</b>	<b>386</b>	<b>30</b>	

### Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	<i>Przedmiot ogólnouczelniany**</i>	30			30	2	Zaliczenie
3.	Metody badań administracyjno-prawnych	12	10		22	2	Zaliczenie
4.	Prawo upadłościowe i naprawcze	12	10		22	2	Egzamin
5.	Finanse publiczne i prawo finansowe	30	30		60	5	Egzamin
6.	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej**	16	18		34	3	Zaliczenie
7.	Postępowanie administracyjne	30	30		60	5	Egzamin
8.	Zasoby ludzkie w administracji		20		20	2	Zaliczenie
9.	Seminarium dyplomowe**			16	16	1	Zaliczenie
10.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE**	10	12		22	2	Zaliczenie
11.	Etyka urzędnicza	22			22	2	Egzamin
<b><i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</i></b>							
12.	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	8	14		22	2	Zaliczenie
<b><i>Administracja w biznesie</i></b>							
12.	Prawo działalności gospodarczej	8	14		22	2	Zaliczenie
<b><i>Administracja dla bezpieczeństwa</i></b>							
12.	Polityka i strategie bezpieczeństwa RP	8	14		22	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>170</b>	<b>144</b>	<b>46</b>	<b>360</b>	<b>30</b>	

### Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy			30	30	3	Egzamin
2.	Seminarium dyplomowe **			22	22	2	Zaliczenie
3.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	16	18		34	3	Egzamin
4.	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	18	28		46	4	Egzamin
5.	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	18	28		46	4	Zaliczenie
6.	Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe**	10	12		22	2	Egzamin
7.	Służby, inspekcje i straże	10	12		22	2	Zaliczenie
<b><i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</i></b>							
8.	Finanse administracji państwowej i samorządowej	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	8	14		22	2	Zaliczenie
10.	Zarządzanie w instytucjach publicznych	8	14		22	2	Zaliczenie
11.	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	8	14		22	2	Zaliczenie



12.	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	8	14		22	2	Zaliczenie
<i>Administracja w biznesie</i>							
8.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	8	14		22	2	Zaliczenie
10.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	8	14		22	2	Zaliczenie
11.	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	8	14		22	2	Zaliczenie
12.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	8	14		22	2	Zaliczenie
<i>Administracja dla bezpieczeństwa</i>							
8.	Systemy bezpieczeństwa narodowego RP	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	8	14		22	2	Zaliczenie
10.	System zarządzania kryzysowego	8	14		22	2	Zaliczenie
11.	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	8	14		22	2	Zaliczenie
12.	Bezpieczeństwo imprez masowych	8	14		22	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>112</b>	<b>168</b>	<b>52</b>	<b>332</b>	<b>30</b>	

### Semestr V

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Praktyki zawodowe (co najmniej 800 godzin) – 20 tygodni – październik- luty				800	27	Zaliczenie
2.	Seminarium dyplomowe			12	12	1	Zaliczenie
3.	Zarządzanie projektami w administracji		22		22	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>			<b>22</b>	<b>12</b>	<b>34+800</b>	<b>30</b>	

### Semestr VI

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	16	18		34	3	Egzamin
2.	Praktyki zawodowe (co najmniej 160 godzin) – 4 tygodnie – (marzec)				160	6	Zaliczenie
3.	Seminarium dyplomowe **			12	12	1	Zaliczenie
4.	Opracowanie i przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy dyplomowej***					10	Zaliczenie
5.	Organy ochrony prawnej	22			22	2	Egzamin
<i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</i>							
6.	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	8	14		22	2	Zaliczenie
7.	Podstawy rachunkowości budżetowej		22		22	2	Zaliczenie
8.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	8	14		22	2	Zaliczenie

9.	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	8	14		22	2	Zaliczenie
<b>Administracja w biznesie</b>							
6.	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	8	14		22	2	Zaliczenie
7.	Kadry i płace		22		22	2	Zaliczenie
8.	Podatki w działalności gospodarczej	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Negocjacje i mediacje w biznesie	8	14		22	2	Zaliczenie
<b>Administracja dla bezpieczeństwa</b>							
6.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	8	14		22	2	Zaliczenie
7.	Strategie zarządzania kryzysowego	8	14		22	2	Zaliczenie
8.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym		22		22	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>62</b>	<b>82</b>	<b>12</b>	<b>156+160</b>	<b>30</b>	

\*\* przedmioty lub praktyki do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczelnianych student wybiera je spośród listy proponowanych zajęć

\*\*\* student dokonuje wyboru tematu z zakresu przedmiotowego, którego dotyczy seminarium dyplomowe.

## 2. Plan studiów niestacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **1914 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – 954 godz.
- 2) praktyka zawodowa – 960 godz.

### Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	Podstawy prawoznawstwa	10	14		24	4	Egzamin
3.	Historia i nauka o administracji	12			12	2	Zaliczenie
4.	Ustrój samorządu terytorialnego	10	14		24	4	Egzamin
5.	Prawo i polityka regionalna UE	10	14		24	4	Egzamin
6.	Konstytucyjny system organów państwowych	14	10		24	4	Egzamin
7.	Informatyka			18	18	2	Zaliczenie
8.	Ochrona własności intelektualnej	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Publiczne prawo gospodarcze	10	14		24	4	Egzamin
10.	Przedmiot ogólnouczelniany**	18			18	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>90</b>	<b>72</b>	<b>48</b>	<b>210</b>	<b>30</b>	

## Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	20	20		40	5	Egzamin
3.	Prawo administracyjne	20	20		40	5	Egzamin
4.	Legislacja administracyjna	10	14		24	4	Egzamin
5.	Organizacja i zarządzanie w administracji	15	15		30	5	Zaliczenie
6.	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	14	10		24	4	Egzamin
7.	Podstawy socjologii/ Ekonomia sektora publicznego**	10			10	2	Zaliczenie
8.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym**	8	10		18	3	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>97</b>	<b>89</b>	<b>30</b>	<b>216</b>	<b>30</b>	

## Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	<i>Przedmiot ogólnouczelniany**</i>	18			18	2	Zaliczenie
3.	Metody badań administracyjno-prawnych	6	6		12	2	Zaliczenie
4.	Prawo upadłościowe i naprawcze	6	6		12	2	Egzamin
5.	Finanse publiczne i prawo finansowe	20	20		40	5	Egzamin
6.	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej	8	10		18	3	Zaliczenie
7.	Postępowanie administracyjne	20	20		40	5	Egzamin
8.	Zasoby ludzkie w administracji		10		10	2	Zaliczenie
9.	Seminarium dyplomowe**			10	10	1	Zaliczenie
10.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE**	6	6		12	2	Zaliczenie
11.	Etyka urzędnicza	12			12	2	Egzamin
<i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</i>							
12.	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	6	6		12	2	Zaliczenie
<i>Administracja w biznesie</i>							
12.	Prawo działalności gospodarczej	6	6		12	2	Zaliczenie
<i>Administracja dla bezpieczeństwa</i>							
12.	Polityka i strategie bezpieczeństwa RP	6	6		12	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>102</b>	<b>84</b>	<b>40</b>	<b>226</b>	<b>30</b>	

## Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy			30	30	3	Egzamin

2.	Seminarium dyplomowe **			10	10	2	Zaliczenie
3.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	8	10		18	3	Egzamin
4.	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	10	14		24	4	Egzamin
5.	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	10	14		24	4	Zaliczenie
6.	Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe**	6	6		12	2	Egzamin
7.	Służby, inspekcje i straże	6	6		12	2	Zaliczenie
<b>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>							
8.	Finanse administracji państwowej i samorządowej	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	6	6		12	2	Zaliczenie
10.	Zarządzanie w instytucjach publicznych	6	6		12	2	Zaliczenie
11.	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	6	6		12	2	Zaliczenie
12.	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	6	6		12	2	Zaliczenie
<b>Administracja w biznesie</b>							
8.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	6	6		12	2	Zaliczenie
10.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	6	6		12	2	Zaliczenie
11.	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	6	6		12	2	Zaliczenie
12.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	6	6		12	2	Zaliczenie
<b>Administracja dla bezpieczeństwa</b>							
8.	Systemy bezpieczeństwa narodowego RP	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	6	6		12	2	Zaliczenie
10.	System zarządzania kryzysowego	6	6		12	2	Zaliczenie
11.	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	6	6		12	2	Zaliczenie
12.	Bezpieczeństwo imprez masowych	6	6		12	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>70</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>190</b>	<b>30</b>	

### Semestr V

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Praktyki zawodowe (co najmniej 800 godzin) – 20 tygodni – październik- luty				800	27	Zaliczenie
2.	Seminarium dyplomowe			12	12	1	Zaliczenie
3.	Zarządzanie projektami w administracji		12		12	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>			<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24+800</b>	<b>30</b>	

## Semestr VI

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	8	10		18	3	Egzamin
2.	Praktyki zawodowe (co najmniej 160 godzin) – 4 tygodnie – (marzec)				160	6	Zaliczenie
3.	Seminarium dyplomowe **			10	10	1	Zaliczenie
4.	Opracowanie i przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy dyplomowej***					10	Zaliczenie
5.	Organy ochrony prawnej	12			12	2	Egzamin
<b>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>							
6.	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	6	6		12	2	Zaliczenie
7.	Podstawy rachunkowości budżetowej		12		12	2	Zaliczenie
8.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	6	6		12	2	Zaliczenie
<b>Administracja w biznesie</b>							
6.	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	6	6		12	2	Zaliczenie
7.	Kadry i płace		12		12	2	Zaliczenie
8.	Podatki w działalności gospodarczej	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Negocjacje i mediacje w biznesie	6	6		12	2	Zaliczenie
<b>Administracja dla bezpieczeństwa</b>							
6.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	6	6		12	2	Zaliczenie
7.	Strategie zarządzania kryzysowego	6	6		12	2	Zaliczenie
8.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym		12		12	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>38</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>88+160</b>	<b>30</b>	

\*\* przedmioty lub praktyki do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczelnianych student wybiera je spośród listy proponowanych zajęć

\*\*\* student dokonuje wyboru tematu z zakresu przedmiotowego, którego dotyczy seminarium dyplomowe

## **X. PRAKTYKI ZAWODOWE**

### **1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk**

Praktyki dla Studentów Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży realizowane na kierunku Administracja stanowią integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia. Praktyki studenckie reguluje §28 Regulaminu studiów Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, a także Regulamin praktyki zawodowej Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych. 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 Wydziałową Radą Praktyków, a zatwierdza Dziekan Wydziału.
3. Formy i miejsca odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala powołany przez Dziekana Koordynator lub Opiekun 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 Uczelni upoważniony jest Koordynator praktyk zawodowych, wyznaczony przez Dziekana.
5. Zaliczenia praktyki dokonuje Koordynator lub Opiekun praktyk na podstawie określonych w programie studiów wymogów warunkujących uzyskanie efektów uczenia się przewidzianych programem praktyki.
6. Student, który jest zatrudniony w zakładzie pracy lub prowadzi własną działalność gospodarczą, a jego zakres obowiązków służbowych i zawodowych jest zgodny z programem praktyki zawodowej, może na podstawie złożonego wniosku realizować praktykę zawodową w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
7. Szczegółowe zasady realizacji praktyki, o której mowa w pkt. 6 określa Regulamin praktyki zawodowej na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSiP w Łomży.

### **2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych**

W programie studiów dla kierunku Administracja przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 960 godzin, co odpowiada 33 punktom ECTS. Praktyki zawodowe są realizowane w semestrze V i VI zgodnie z wybraną ścieżką rozwoju (G\_4\*)

Podział na poszczególne etapy oraz termin realizacji praktyki zawodowej przedstawia tabela poniżej:

**Tabela 10. Wymiar praktyki zawodowej uwzględniający podział na semestr oraz etapy lub części, na które podzielona jest praktyka zawodowa**

Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju:	Semestr	Nazwa etapu praktyki zawodowej	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS
<i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych / Administracja w biznesie / Administracja dla bezpieczeństwa</i>	V	I praktyka zawodowa	800	27
<i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych / Administracja w biznesie / Administracja dla bezpieczeństwa</i>	VI	II praktyka zawodowa	160	6

Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „zakładami pracy”. Do podpisania umowy o realizację praktyki w imieniu Uczelni upoważniony jest Koordynator praktyk zawodowych, wyznaczony przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych. Dopuszcza się możliwość zawarcia przez Uczelnię umów o realizację praktyk zawodowych różniących się od przyjętego wzoru. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan lub upoważniony przez niego Koordynator praktyk lub Opiekun praktyk.

Student we własnym zakresie poszukuje zakładu pracy, w którym odbędzie praktykę. Stanowi to istotny element realizacji jednego z podstawowych celów praktyki - przygotowanie do samodzielności zawodowej. 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 Wydziałową Radą Praktyków, 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.

### **3. Cele i program praktyk zawodowych**

Znaczenie praktyk studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży wynika z misji Uczelni: KSZTAŁCIMY PRAKTYKÓW. 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 obejmuje:

- poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności zakładu pracy, w którym realizowana jest praktyka;
- poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego specyfiki;
- poznanie obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
- wykonywanie czynności zawodowych zgodnych ze specyfiką zawodu, w którego zakresie student się kształci oraz umiejętne wykorzystanie technik komputerowych w pracy zawodowej;



- doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumiennosci i odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- zapoznanie się z zasadami właściwej pracy, w zależności od wybranej *ścieżki rozwoju*
- analizę regulaminu obowiązującego w zakładzie pracy i jego podstawowej dokumentacji;
- zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej, itp.

#### 4. Miejsce odbywania praktyk zawodowych

Zgodnie z Regulaminem praktyki zawodowej Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSliP w Łomży, student odbywa praktyki zawodowe w zakładach pracy, z którymi Uczelnia ściśle współpracuje. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych w innych zakładach pracy po uzyskaniu przez studenta pisemnej zgody Opiekuna uczelnianego praktyk.

Miejsce odbywania praktyki zawodowej musi być ściśle związane z wybraną przez studenta ścieżką rozwoju. Podmiotami, w których realizowane są praktyki, mogą być:

- organy administracji lokalnej lub regionalnej (państwowe i samorządowe);
- organy lub podmioty administracji centralnej;
- organy służb, inspekcji i straży;
- sądy i trybunały;
- organy kontroli państwowej;
- prokuratura;
- przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne;
- inne niż wyżej wymienione podmioty będące podmiotami sektora finansów publicznych;
- inne niż wyżej wymienione podmioty będące podmiotami sektora niepublicznego (w tym stowarzyszenia, organizacje pozarządowe).

Praktyki mogą być też realizowane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów.

## 5. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych

Podstawowym celem systemu monitorowania praktyk zawodowych realizowanych na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych 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 oraz Opiekunów uczelnianych praktyki, którymi są nauczyciele akademicy prowadzący seminaria dyplomowe. Kierownik Zakładu opracowuje program praktyk, a Opiekun praktyk ustala formy i miejsce odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

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, a także *Raportu z praktyki zawodowej*. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Koordynator praktyk zawodowych na podstawie ocen wystawionych przez Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyk. Brak zaliczenia praktyki, w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia przedmiotu Praktyki zawodowe – o sposobie zaliczenia przedmiotu Praktyki zawodowe decyduje Dziekan w zależności od liczby ECTSów uzyskanych przez studenta w danym semestrze.

## **XI. OPIS WARUNKÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW**

### **1. Opis warunków prowadzenia zajęć kształtujących umiejętności praktyczne**

Do grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne zaliczono studencką praktykę zawodową oraz wszystkie zajęcia prowadzone w formie ćwiczeń, ćwiczeń językowych, laboratoriów, pracowni specjalistycznych, seminariów. Wymiar godzinowy tych zajęć oraz przyporządkowana im liczba punktów ECTS zapewniają studentom osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych właściwych dla zakresu działalności zawodowej. Praktyka zawodowa realizowana jest w zakładach pracy o profilu działalności pozwalającym na osiągnięcie efektów uczenia się przypisanym przedmiotowi Praktyka zawodowa. Z kolei, zajęcia praktyczne realizowane na uczelni odbywają się w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej, tj. w laboratoriach i pracowniach wyposażonych w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, co umożliwia im nabycie właściwych umiejętności praktycznych. Infrastruktura dydaktyczna stwarza studentom możliwość osiągania wszystkich zakładanych efektów uczenia się, jest stale modernizowana i udoskonalana w celu podnoszenia jakości kształcenia praktycznego.

Bardzo ważnym elementem „praktycznym” jest praca dyplomowa, która musi nie tylko być związana z kierunkiem studiów, ale również powinna być powiązana z miejscem realizacji praktyk zawodowych.



## WYLICZENIE DYSCYPLINY WIODĄCEJ

PRZYPORZĄDKOWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO DYSCYPLIN KIERUNEK: ADMINISTRACJA Studia I stopnia			
Symbol efektów uczenia się	Opis efektów uczenia się dla kierunku Absolwent po ukończeniu kierunku studiów zna i rozumie (W) potrafi (U) jest gotów do (K)	Nazwa dyscypliny	
		Nauki o polityce i administracji	Nauki prawne
<b>WIEDZA</b>			
K_W01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia dotyczące miejsca i roli nauk o polityce i administracji w dziedzinie nauk społecznych, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.	1,00	
K_W02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe zagadnienia związane z głównymi kierunkami rozwoju nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych.	0,50	0,50
K_W03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe kategorie (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania oraz podstawowych relacjach występujących pomiędzy nimi.		1,00
K_W04	Zna i rozumie rodzaje więzi społecznych występujących w ramach administracji, ich uwarunkowania oraz poglądy na temat ich zmian (w tym historycznej ewolucji).	1,00	
K_W05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania podmiotów administracji, procesy zmian zachodzących w ich strukturach oraz czynniki determinujące przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję tych zmian.	0,80	0,20
K_W06	Zna i rozumie rolę człowieka jak podmiotu konstytuującego funkcjonowanie podmiotów administracji, jego zachowania oraz narzędzia (instrumenty) służące ich modyfikacji.	1,00	

K_W07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu typowe metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności organizacji (podmiotów administracji) oraz procesów w nich i między nimi zachodzących.	1,00	
K_W08	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady, metody, techniki i narzędzia służące interpretacji przepisów prawnych i możliwości ich wykorzystania w działalności zawodowej.		1,00
K_W09	Zna i rozumie zasady i normy (m.in. prawne, etyczne) organizujące struktury administracji. Zna i rozumie podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego oraz wie jaka jest ich specyfika na tle innych kategorii unormowań.	0,30	0,70
K_W10	Zna i rozumie wybrane fakty z zakresu organizacji i zarządzania, gospodarki i prawa, przede wszystkim dotyczące funkcjonowania administracji (w tym administracji samorządowej), a także podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, w tym na potrzeby administracji.	0,70	0,30
K_W11	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa ochrony własności intelektualnej, prawa autorskiego, ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa i obronności.		1,00
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
K_U01	Potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej.	0,50	0,50
K_U02	Potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o polityce i administracji.	0,70	0,30
K_U03	Używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji.	1,00	
K_U04	Prawidłowo (tj. z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi) potrafi prognozować możliwe skutki związane z podejmowaniem różnego rodzaju decyzji (np. legislacyjnych) przez podmioty administracji, w tym administracji samorządowej.	0,50	0,50
K_U05	Posiada umiejętności analityczne, obejmujące zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych, umiejętne stawianie hipotez, analizowanie i wyciąganie wniosków, pozwalających na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych.	0,80	0,20
K_U06	Posługuje się obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej.	0,20	0,80
K_U07	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się specjalistycznym aparatem pojęciowym oraz wykorzystania poznanych norm i reguł do wyjaśniania zjawisk i procesów związanych z funkcjonowaniem sfery administracji.	1,00	
K_U08	Potrafi samodzielnie lub w zespole zadaniowym oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji.	0,80	0,20

K_U09	Potrafi, uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski o charakterze administracyjno-prawnym.	0,50	0,50
K_U10	Potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk o polityce i administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, także innych źródeł.	1,00	
K_U11	Potrafi planować i realizować własny, całościowy proces uczenia się z zakresu nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych.	0,70	0,30
K_U12	Posługuje się językiem angielskim w zakresie nauk o polityce i administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	1,00	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
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.	0,70	0,30
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.	0,70	0,30
K_K03	Jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej.	1,00	
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.	1,00	
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 osiągnięcia wspólnych celów oraz potrzeby zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	1,00	
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.	0,80	0,20
K_K07	Jest gotów do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.		1,00
K_K08	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego wykazując się przy tym kreatywnością, innowacyjnością i przedsiębiorczością w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	1,00	
K_K09	Jest gotów do identyfikowania oraz kształtowania swoich postaw życiowych. Przyczynia się do dbałości o dorobek i tradycje zawodu urzędnika.	0,80	0,20

<b>TABELA PRZYPORZĄDKOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO DYSCYPLIN</b>		
<b>Nazwa dyscypliny, do której odnoszą się zakładane efekty uczenia się</b>	<b>Liczba efektów</b>	<b>Udział procentowy</b>
<b>Nauki o polityce i administracji - dyscyplina wiodąca, <i>w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się</i></b>	22,00	69%
<b>Nauki prawne</b>	10,00	31%
<b>SUMA</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>



## WYLICZENIE PROCENTOWEGO UDZIAŁU PUNKTÓW ECTS W DYSCYPLINACH

l.p.	Przedmiot	Liczba punktów ECTS	Nauki o polityce i administracji	Nauki prawne
			<i>Liczba punktów ECTS realizowanych w ramach dyscyplin</i>	
1.	Przedmiot ogólnouczelniany I*	2	2	
2.	Przedmiot ogólnouczelniany II*	2	2	
3.	Język obcy*	9	9	
4.	Informatyka	2	2	
5.	Wychowanie fizyczne	0	0	
6.	Podstawy prawoznawstwa	4		4
7.	Historia i nauka o administracji	2	2	
8.	Konstytucyjny system organów państwowych	4		4
9.	Prawo i polityka regionalna UE	4	2	2
10.	Prawo administracyjne	5	1	4
11.	Postępowanie administracyjne	5	1	4
12.	Organizacja i zarządzanie w administracji	5	5	
13.	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	4	4	
14.	Publiczne prawo gospodarcze	4		4
15.	Podstawy socjologii/ Ekonomia sektora publicznego*	2	2	
16.	Etyka urzędnicza	2	2	
17.	Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe*	2		2
18.	Ochrona własności intelektualnej	2		2
19.	Zasoby ludzkie w administracji	2	2	
20.	Metody badań administracyjno-prawnych	2	1	1
21.	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	5	1	4
22.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	3	1	2
23.	Finanse publiczne i prawo finansowe	5	1	4
24.	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	4	2	2
25.	Legislacja administracyjna	4	2	2
26.	Ustrój samorządu terytorialnego	4	3	1



27.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym*	3	2	1
28.	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	3	2	1
29.	Prawo upadłościowe i naprawcze	2		2
30.	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	3	1	2
31.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE*	2	2	
32.	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	4	2	2
33.	Służby, inspekcje i straże	2	2	
34.	Organy ochrony prawnej	2	1	1
35.	Zarządzanie projektami w administracji	2	2	
36.	Praktyki zawodowe	33	33	
37.	Seminarium	5	5	
38.	Opracowanie pracy dyplomowej	10	10	
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>				
39.	Finanse administracji państwowej i samorządowej	2	2	
40.	Podstawy rachunkowości budżetowej	2	2	
41.	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	2	1	1
42.	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	2		2
43.	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	2	2	
44.	Zarządzanie w instytucjach publicznych	2	2	
45.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	2		2
46.	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	2	2	
47.	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	2	2	
48.	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	2	2	
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>				
49.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	2	2	
50.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	2	1	1
51.	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	2	2	
52.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	2	2	
53.	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	2	2	

54.	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	2	2	
55.	Kadry i płace	2	2	
56.	Podatki w działalności gospodarczej	2		2
57.	Prawo działalności gospodarczej	2		2
58.	Negocjacje i mediacje w biznesie	2	2	
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>				
59.	Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	2	2	
60.	System bezpieczeństwa narodowego RP	2		2
61.	Bezpieczeństwo imprez masowych	2	1	1
62.	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	2	2	
63.	System zarządzania kryzysowego	2	2	
64.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	2	2	
65.	Strategie w zarządzania kryzysowego	2	2	
66.	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	2		2
67.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	2	2	
68.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	2	2	
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>		<b>180</b>	<b>124</b>	<b>56</b>
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>		<b>180</b>	<b>124</b>	<b>56</b>
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>		<b>180</b>	<b>124</b>	<b>56</b>
<b>Procentowy udział liczby punktów ECTS w łącznej liczbie punktów ECTS</b>				
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>			<b>69%</b>	<b>31%</b>
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>			<b>69%</b>	<b>31%</b>
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>			<b>69%</b>	<b>31%</b>



**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 z nauczycielem / prowadzącym zajęcia				Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu z nauczycielem / prowadzącym zajęcia	
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia
Przedmiot ogólnouczeniiany I*	W	Z	2	30	30	2	32	1,28	18	0,72
Przedmiot ogólnouczeniiany II*	W	Z	2	30	30	2	32	1,28	18	0,72
Język obcy*	L	Z	9	120	120	2	122	4,88	103	4,12
Informatyka	L	Z	2	22	22	2	24	0,96	26	1,04
Podstawy prawoznawstwa	W/Ćw.	E	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Historia i nauka o administracji	W	Z	2	22	22	2	24	0,96	26	1,04
Konstytucyjny system organów państwowych	W/Ćw.	E	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Prawo i polityka regionalna UE	W/Ćw.	E	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92

Prawo administracyjne	W/Ćw.	E	5	60	60	6	66	2,64	59	2,36
Postępowanie administracyjne	W/Ćw.	E	5	60	60	6	66	2,64	59	2,36
Organizacja i zarządzanie w administracji	W/Ćw.	E	5	60	60	6	66	2,64	59	2,36
Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	W/Ćw.	E	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Publiczne prawo gospodarcze	W/Ćw.	E	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Podstawy socjologii/ Ekonomia sektora publicznego*	W	Z	2	20	20	2	22	0,88	28	1,12
Etyka urzędnicza	W	Z	2	20	20	2	22	0,88	28	1,12
Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe*	W/Ćw.	E	2	22	22	6	28	1,12	22	0,88
Ochrona własności intelektualnej	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Zasoby ludzkie w administracji	Ćw.	Z	2	22	22	2	24	0,96	26	1,04
Metody badań administracyjno-prawnych	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	W/Ćw.	E	5	60	60	6	66	2,64	59	2,36
Prawo pracy i prawo urzędnicze	W/Ćw.	E	3	34	34	6	40	1,60	35	1,40
Finanse publiczne i prawo finansowe	W/Ćw.	E	5	60	60	6	66	2,64	59	2,36

Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	W/Ćw.	E	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Legislacja administracyjna	W/Ćw.	E	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Ustrój samorządu terytorialnego	W/Ćw.	E	4	46	46	6	52	2,08	48	1,92
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym*	W/Ćw.	Z	3	34	34	4	38	1,52	37	1,48
Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	W/Ćw.	Z	3	34	34	4	38	1,52	37	1,48
Prawo upadłościowe i naprawcze	W/Ćw.	E	2	22	22	6	28	1,12	22	0,88
Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	W/Ćw.	E	3	34	34	6	40	1,60	35	1,40
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE*	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	W/Ćw.	Z	4	46	46	4	50	2	50	2

Służby, inspekcje i straże	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Organy ochrony prawnej	W	E	2	22	22	6	28	1,12	22	0,88
Zarządzanie projektami w administracji	Ćw.	Z	2	22	22	2	24	0,96	26	1,04
Finanse administracji państwowej i samorządowej	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Podstawy rachunkowości budżetowej	Ćw.	Z	2	22	22	2	24	0,96	26	1,04
Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Zarządzanie w instytucjach publicznych	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Ochrona i bezpieczeństwo	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96

informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych											
Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96	
Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96	
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96	
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96	
Ochrona i bezpieczeństwo pracy	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96	
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96	
Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96	
Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96	
Kadry i płace	Ćw.	Z	2	22	22	2	24	0,96	26	1,04	

Podatki w działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Prawo działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Negocjacje i mediacje w biznesie	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
System bezpieczeństwa narodowego RP	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Bezpieczeństwo imprez masowych	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
System zarządzania kryzysowego	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Instrumenty zarządzania kryzysowego	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Strategie w zarządzaniu kryzysowego	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	Ćw.	Z	2	22	22	2	24	0,96	26	1,04
Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96



<b>Seminarium</b>	<b>L</b>	<b>Z</b>	<b>5</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>2</b>	<b>64</b>	<b>2,56</b>	<b>61</b>	<b>2,44</b>
<b>Opracowanie pracy dyplomowej</b>		<b>Z</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>225</b>	<b>9</b>
<b>Praktyka zawodowa</b>		<b>Z</b>	<b>33</b>	<b>960</b>	<b>960</b>	<b>0</b>	<b>640</b>	<b>25,6</b>	<b>320</b>	<b>12,80</b>

## STUDIA NIESTACJONARNE

Informacje o zajęciach zgodne z programem studiów					Godziny oraz punkty ECTS w kontakcie z nauczycielem / prowadzącym zajęcia				Godziny oraz punkty ECTS niewymagające kontaktu z nauczycielem / prowadzącym zajęcia	
Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin	Liczba godzin zajęć zgodna z programem studiów	Liczba godzin przeznaczonych na egzamin / sesję poprawkową	RAZEM liczba godzin w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba ECTS w kontakcie z nauczycielem/ prowadzącym zajęcia	Liczba godzin bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia	Liczba ECTS bez udziału nauczyciela/ prowadzącego zajęcia
Przedmiot ogólnouczelniany I*	W	Z	2	18	18	2	20	0,8	20	1,2
Przedmiot ogólnouczelniany II*	W	Z	2	18	18	2	20	0,8	20	1,2
Język obcy*	L	Z	9	120	120	2	122	4,88	103	4,12
Informatyka	L	Z	2	18	18	2	20	0,8	20	1,2
Podstawy prawoznawstwa	W/Ćw.	E	4	24	24	6	30	1,20	70	2,80
Historia i nauka o administracji	W	Z	2	12	12	2	14	0,56	36	1,44
Konstytucyjny system organów państwowych	W/Ćw.	E	4	24	24	6	30	1,20	70	2,80
Prawo i polityka regionalna UE	W/Ćw.	E	4	24	24	6	30	1,20	70	2,80
Prawo administracyjne	W/Ćw.	E	5	40	40	6	46	1,84	79	3,16
Postępowanie administracyjne	W/Ćw.	E	5	40	40	6	46	1,84	79	3,16
Organizacja i zarządzanie w administracji	W/Ćw.	E	5	30	30	6	36	1,44	89	3,56
Podstawy ekonomii dla	W/Ćw.	E	4	24	24	6	30	1,20	70	2,80

pracowników administracyjnych											
Publiczne prawo gospodarcze	W/Ćw.	E	4	24	24	6	30	1,20	70	2,80	
Podstawy socjologii/ Ekonomia sektora publicznego*	W	Z	2	10	10	2	12	0,48	38	1,52	
Etyka urzędnicza	W	Z	2	12	12	2	14	0,56	36	1,44	
Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe*	W/Ćw.	E	2	12	12	6	18	0,72	32	1,28	
Ochrona własności intelektualnej	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36	
Zasoby ludzkie w administracji	Ćw.	Z	2	10	10	2	12	0,48	38	1,52	
Metody badań administracyjno-prawnych	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36	
Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	W/Ćw.	E	5	40	40	6	46	1,84	79	3,16	
Prawo pracy i prawo urzędnicze	W/Ćw.	E	3	18	18	6	24	0,96	51	2,04	
Finanse publiczne i prawo finansowe	W/Ćw.	E	5	40	40	6	46	1,84	79	3,16	
Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	W/Ćw.	E	4	24	24	6	30	1,20	70	2,80	
Legislacja administracyjna	W/Ćw.	E	4	24	24	6	30	1,20	70	2,80	
Ustrój samorządu terytorialnego	W/Ćw.	E	4	24	24	6	30	1,20	70	2,80	
Propedeutyka bezpieczeństwa	W/Ćw.	Z	3	18	18	4	22	0,88	53	2,12	

publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym*											
Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	W/Ćw.	Z	3	18	18	4	22	0,88	53	2,12	
Prawo upadłościowe i naprawcze	W/Ćw.	E	2	12	12	6	18	0,72	32	1,28	
Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	W/Ćw.	E	3	18	12	6	18	0,72	57	2,28	
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE*	W/Ćw.	Z	2	12	12	12	16	0,64	34	1,36	
Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	W/Ćw.	Z	4	24	24	4	28	1,12	72	2,88	
Służby, inspekcje i straże	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36	
Organy ochrony prawnej	W	E	2	12	12	6	18	0,72	32	1,28	
Zarządzanie projektami w administracji	Ćw.	Z	2	12	12	2	14	0,56	36	1,44	
Finanse administracji	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36	

państwowej i samorządowej											
Podstawy rachunkowości budżetowej	<b>Ćw.</b>	<b>Z</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>0,56</b>	<b>36</b>	<b>1,44</b>	
Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	<b>W/Ćw.</b>	<b>Z</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>0,64</b>	<b>34</b>	<b>1,36</b>	
Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	<b>W/Ćw.</b>	<b>Z</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>0,64</b>	<b>34</b>	<b>1,36</b>	
Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	<b>W/Ćw.</b>	<b>Z</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>0,64</b>	<b>34</b>	<b>1,36</b>	
Zarządzanie w instytucjach publicznych	<b>W/Ćw.</b>	<b>Z</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>0,64</b>	<b>34</b>	<b>1,36</b>	
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	<b>W/Ćw.</b>	<b>Z</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>0,64</b>	<b>34</b>	<b>1,36</b>	
Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	<b>W/Ćw.</b>	<b>Z</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>0,64</b>	<b>34</b>	<b>1,36</b>	
Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	<b>W/Ćw.</b>	<b>Z</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>0,64</b>	<b>34</b>	<b>1,36</b>	

Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Ochrona i bezpieczeństwo pracy	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Kadry i płace	Ćw.	Z	2	12	12	2	14	0,56	36	1,44
Podatki w działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Prawo działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Negocjacje i mediacje w biznesie	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36

Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
System bezpieczeństwa narodowego RP	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Bezpieczeństwo imprez masowych	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowy	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
System zarządzania kryzysowego	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Instrumenty zarządzania kryzysowego	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Strategie w zarządzania kryzysowego	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	Ćw.	Z	2	12	12	2	14	0,56	36	1,44
Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	W/Ćw.	Z	2	12	12	4	16	0,64	34	1,36
<b>Seminarium</b>	L	Z	5	42	42	2	44	1,76	81	3,24
<b>Opracowanie pracy dyplomowej</b>		Z		10	0	0	25	1	225	9
<b>Praktyka zawodowa</b>		Z	33	960	960	960	640	25,6	320	12,8



## 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
Język obcy	L	120	120	9
Informatyka	L	22	18	2
Wychowanie fizyczne	Ćw.	60	0	0
Podstawy prawoznawstwa	Ćw.	26	14	2,5
Ustrój samorządu terytorialnego	Ćw.	30	14	3
Prawo i polityka regionalna UE	Ćw.	26	14	2,5
Konstytucyjny system organów państwowych	Ćw.	16	10	1,5
Ochrona własności intelektualnej	Ćw.	12	6	1
Publiczne prawo gospodarcze	Ćw.	26	14	2,5
Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	Ćw.	30	20	2,5
Prawo administracyjne	Ćw.	30	20	2,5
Legislacja administracyjna	Ćw.	30	14	3
Organizacja i zarządzanie w administracji	Ćw.	30	15	2,5
Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	Ćw.	20	10	2,5
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym**	Ćw.	20	10	2
Metody badań administracyjno-prawnych	Ćw.	10	6	1
Prawo upadłościowe i naprawcze	Ćw.	10	6	1
Finanse publiczne i prawo finansowe	Ćw.	30	20	2,5
Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej**	Ćw.	18	10	1,5
Postępowanie administracyjne	Ćw.	30	20	2,5
Zasoby ludzkie w administracji	Ćw.	20	10	2
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE**	Ćw.	12	6	1
Prawo pracy i prawo urzędnicze	Ćw.	18	10	1,5



Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	Ćw.	28	14	3
Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	Ćw.	28	14	3
Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe**	Ćw.	28	6	1
Służby, inspekcje i straże	Ćw.	12	6	1
Zarządzanie projektami w administracji	Ćw.	22	12	2
Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	Ćw.	18	10	1,5
Finanse administracji państwowej i samorządowej	Ćw.	14	6	1,5
Podstawy rachunkowości budżetowej	Ćw.	22	12	2
Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	Ćw.	14	6	1,5
Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	Ćw.	14	6	1,5
Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	Ćw.	14	6	1,5
Zarządzanie w instytucjach publicznych	Ćw.	14	6	1,5
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Ćw.	14	6	1,5
Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	Ćw.	14	6	1,5
Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	Ćw.	14	6	1,5
Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	Ćw.	14	6	1,5
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	Ćw.	14	6	1,5
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	Ćw.	14	6	1,5
Ochrona i bezpieczeństwo pracy	Ćw.	14	6	1,5
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	Ćw.	14	6	1,5
Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	Ćw.	14	6	1,5
Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	Ćw.	14	6	1,5
Kadry i płace	Ćw.	22	12	2
Podatki w działalności gospodarczej	Ćw.	14	6	1,5

Prawo działalności gospodarczej	Ćw.	14	6	1,5
Negocjacje i mediacje w biznesie	Ćw.	14	6	1,5
Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	Ćw.	14	6	1,5
System bezpieczeństwa narodowego RP	Ćw.	14	6	1,5
Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	Ćw.	14	6	1,5
System zarządzania kryzysowego	Ćw.	14	6	1,5
Instrumenty zarządzania kryzysowego	Ćw.	14	6	1,5
Strategie zarządzania kryzysowego	Ćw.	14	6	1,5
Bezpieczeństwo imprez masowych	Ćw.	14	6	1,5
Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	Ćw.	14	6	1,5
Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	Ćw.	22	12	2
Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	Ćw.	14	6	1,5
I praktyka zawodowa	praktyki	800	800	27
II praktyka zawodowa	praktyki	160	160	6
seminarium	seminarium	62	42	5
<b>RAZEM</b>		1952	1517	117



### WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY 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
Przedmiot ogólnouczelniany* – sem. I	W	30	18	2
Przedmiot ogólnouczelniany* – sem. III	W	30	18	2
Język obcy*	L	120	120	9
Podstawy socjologii/Ekonomia sektora publicznego*	W	20	10	2
Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe*	W/Ćw.	22	12	2
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym*	W/Ćw.	34	18	3
Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	W/Ćw.	34	18	3
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE*	W/Ćw.	22	12	2
Grupa zajęć realizowanych w ramach ścieżki rozwoju wybranej przez studenta (G4_A-C)	W/Ćw.	220	120	20
Seminarium	Sem.	62	42	5
Opracowanie pracy dyplomowej				10
<b>RAZEM</b>		594	388	60



Symbol efektów uczenia się		Nazwa zajęć																																		
Opis efektów uczenia się		Opis przedmiotu	Wprowadzenie	Historia państwa	Podstawy prawa państwa	Podstawy prawa konstytucyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa administracyjnego				
K_U01																																				
K_U02																																				
K_U03																																				
K_U04	x	x	x																																	
K_U05																																				
K_U06																																				
K_U07																																				
K_U08																																				
K_U09																																				
K_U10																																				
K_U11																																				
K_U12		x																																		
<b>UMIĘTNOŚCI. Po ukończeniu studiów absolwent potrafi</b>																																				
K_K01	x	x	x																																	
K_K02																																				
K_K03																																				
K_K04																																				
K_K05																																				
K_K06																																				
K_K07																																				
K_K08																																				
K_K09	x	x																																		
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE. Po ukończeniu studiów absolwent jest gotów do</b>																																				



## 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					
<b>SEMESTR I</b>															
1.	Język obcy	0	0		0			30	24	6	30	2	1,6	0,4	Z
2.	Podstawy prawoznawstwa	20	4	16	26	26	0	0			46	4	2,61	1,39	E
3.	Historia i nauka o administracji	22	4	18	0	0	0	0			22	2	0,36	1,64	Z
4.	Ustrój samorządu terytorialnego	16	4	12	30	30	0	0			46	4	2,96	1,04	E
5.	Prawo i polityka regionalna UE	20	4	16	26	26	0	0			46	4	2,61	1,39	E
6.	Konstytucyjny system organów państwowych	30	6	24	16	16	0	0			46	4	1,91	2,09	E
7.	Informatyka	0			0			22	22		22	2	2	0	Z
8.	Ochrona własności intelektualnej	10	2	8	12	12	0	0			22	2	1,27	0,73	Z
9.	Wychowanie fizyczne	0			30	30		0			30	0	0	0	Z
10.	Publiczne prawo gospodarcze	20	4	16	26	26	0				46	4	2,61	1,39	E
11.	Przedmiot ogólnounuczelniany**	30	0	30	0			0			30	2	0	2	Z
<b>Razem SEMESTR I</b>		<b>168</b>	<b>28</b>	<b>140</b>	<b>166</b>	<b>166</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>46</b>	<b>6</b>	<b>386</b>	<b>30</b>	<b>17,93</b>	<b>12,07</b>	
<b>SEMESTR II</b>															
1.	Język obcy	0			0			30	24	6	30	2	1,6	0,4	Z
2.	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	30	8	22	30	30	0	0			60	5	3,16	1,84	E
3.	Prawo administracyjne	30	8	22	30	30	0	0			60	5	3,16	1,84	E

4.	Legislacja administracyjna	16	4	12	30	30	0	0			46	4	2,96	1,04	E
5.	Organizacja i zarządzanie w administracji	30	8	22	30	30	0	0			60	5	3,16	1,84	E
6.	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	26	4	22	20	20	0	0			46	4	2,08	1,92	Z
7.	Podstawy socjologii/Ekonomia sektora publicznego**	20	4	16	0			0			20	2	0,4	1,6	Z
8.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym**	14	4	10	20	20	0	0			34	3	2,12	0,88	Z
9.	Wychowanie fizyczne	0			30	30		0			30	0	0		Z
<b>Razem SEMESTR II</b>		<b>166</b>	<b>40</b>	<b>126</b>	<b>190</b>	<b>190</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>386</b>	<b>30</b>	<b>18,64</b>	<b>11,36</b>	
<b>SEMESTR III</b>															
1.	Język obcy	0			0			30	24	6	30	2	1,6	0,4	Z
2.	Przedmiot ogólnouczelniany**	30		30	0			0			30	2	0	2	Z
3.	Metody badań administracyjno-prawnych	12	4	8	10	10	0	0			22	2	1,27	0,73	Z
4.	Prawo upadłościowe i naprawcze	12	4	8	10	10	0	0			22	2	1,27	0,73	E
5.	Finanse publiczne i prawo finansowe	30	8	22	30	30	0	0			60	5	3,16	1,84	E
6.	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej**	16	4	12	18	18	0	0			34	3	1,94	1,06	Z
7.	Postępowanie administracyjne	30	8	22	30	30	0	0			60	5	3,16	1,84	E
8.	Zasoby ludzkie w administracji	0			20	20	0	0			20	2	2	0	Z
9.	Seminarium dyplomowe**	0			0			16	8	8	16	1	0,5	0,5	Z
10.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE**	10	2	8	12	12	0				22	2	1,27	0,73	Z
11.	Etyka urzędnicza	22	4	18	0			0			22	2	0,36	1,64	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>															
12.	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>															
12.	Prawo działalności gospodarczej	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>															
12.	Polityka i strategie bezpieczeństwa RP	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
<b>Razem SEMESTR III</b>		<b>170</b>	<b>36</b>	<b>134</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>46</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>360</b>	<b>30</b>	<b>17,99</b>	<b>12,01</b>	
<b>SEMESTR IV</b>															
1.	Język obcy	0			0			30	24	6	30	3	2,4	0,6	E

2.	Seminarium dyplomowe **	0			0			22	11	11	22	2	1	1	Z
3.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	16	4	12	18	18	0	0			34	3	1,94	1,06	E
4.	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	18	4	16	28	28	0	0			46	4	2,78	1,22	E
5.	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	18	4	14	28	28	0				46	4	2,78	1,22	Z
6.	Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe**	10	2	8	12	12	0	0			22	2	1,27	0,73	E
7.	Służby, inspekcje i straże	10	2	8	12	12	0	0			22	2	1,27	0,73	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>															
8.	Finanse administracji państwowej i samorządowej	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
9.	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
10.	Zarządzanie w instytucjach publicznych	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
11.	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
12.	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>															
8.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
9.	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
10.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
11.	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
12.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>															
8.	Systemy bezpieczeństwa narodowego RP	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
9.	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
10.	System zarządzania kryzysowego	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
11.	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
12.	Bezpieczeństwo imprez masowych	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
<b>Razem SEMESTR IV</b>		<b>112</b>	<b>26</b>	<b>88</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>35</b>	<b>17</b>	<b>332</b>	<b>30</b>	<b>20,74</b>	<b>9,26</b>	
<b>SEMESTR V</b>															



1.	Praktyki zawodowe (co najmniej 800 godzin) – 20 tygodni – październik- luty	0			0						800	27	27	0	Z
2.	Seminarium dyplomowe	0			0			12	6	6	12	1	0,5	0,5	Z
3.	Zarządzanie projektami w administracji	0			22	22	0	0			22	2	2	0	Z
<b>Razem SEMESTR V</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>800+34</b>	<b>30</b>	<b>29,5</b>	<b>0,5</b>	
<b>SEMESTR VI</b>															
1.	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	16	4	12	18	18	0	0			34	3	1,94	1,06	E
2.	Praktyki zawodowe (co najmniej 160 godzin) – 4 tygodnie – (marzec)	0			0			0			160	6	6	0	Z
3.	Seminarium dyplomowe **	0			0			12	6	6	12	1	0,5	0,5	Z
4.	Opracowanie i przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy dyplomowej***	0			0			0			0	10	10	0	Z
5.	Organy ochrony prawnej	22	4	18	0			0			22	2	0,36	1,64	E
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>															
6.	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
7.	Podstawy rachunkowości budżetowej	0			22	22	0	0	0		22	2	2	0	Z
8.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
9.	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>															
6.	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
7.	Kadry i płace	0			22	22	0	0	0		22	2	2	0	Z
8.	Podatki w działalności gospodarczej	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
9.	Negocjacje i mediacje w biznesie	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>															
6.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
7.	Strategie zarządzania kryzysowego	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
8.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
9.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	0			22	22	0	0	0		22	2	2	0	Z
<b>Razem SEMESTR VI</b>		<b>62</b>	<b>14</b>	<b>48</b>	<b>82</b>	<b>82</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>160+156</b>	<b>30</b>	<b>25,18</b>	<b>4,82</b>	

<b>RAZEM</b>	<b>678</b>	<b>144</b>	<b>536</b>	<b>772</b>	<b>772</b>	<b>0</b>	<b>204</b>	<b>149</b>	<b>55</b>	<b>2614</b>	<b>180</b>	<b>129,98</b>	<b>50,02</b>
											<b>%</b>	<b>72%</b>	<b>28%</b>

## STUDIA NIESTACJONARNE

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin									Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia	
		W			C			L/S			Razem	razem	zajęc realizowanych stacjonarnie		zajęc realizowanych zdalnie
		liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	liczba godzin razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie					
<b>SEMESTR I</b>															
1.	Język obcy	0	0	0	0			30	20	10	30	2	1,33	0,67	Z
2.	Podstawy prawoznawstwa	10	2	8	14	14	0	0			24	4	2,67	1,33	E
3.	Historia i nauka o administracji	12	2	10	0	0	0	0			12	2	0,33	1,67	Z
4.	Ustrój samorządu terytorialnego	10	2	8	14	14	0	0			24	4	2,67	1,33	E
5.	Prawo i polityka regionalna UE	10	2	8	14	14	0	0			24	4	2,67	1,33	E
6.	Konstytucyjny system organów państwowych	14	2	12	10	10	0	0			24	4	2	2	E
7.	Informatyka	0		0	0			18	18		18	2	2	0	Z
8.	Ochrona własności intelektualnej	6	2	4	6	6	0	0			12	2	1,33	0,67	Z
9.	Publiczne prawo gospodarcze	10	2	8	14	14	0				24	4	2,67	1,33	E
10.	Przedmiot ogólnouczelniany**	18	0	18	0			0			18	2	0	2	Z
<b>Razem SEMESTR I</b>		<b>90</b>	<b>14</b>	<b>76</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>38</b>	<b>10</b>	<b>210</b>	<b>30</b>	<b>17,67</b>	<b>12,33</b>	
<b>SEMESTR II</b>															
1.	Język obcy	0			0			30	20	10	30	2	1,33	0,67	Z
2.	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	20	6	14	20	20	0	0			40	5	3,25	1,75	E
3.	Prawo administracyjne	20	6	14	20	20	0	0			40	5	3,25	1,75	E
4.	Legislacja administracyjna	10	2	8	14	14	0	0			24	4	2,67	1,33	E
5.	Organizacja i zarządzanie w administracji	15	3	12	15	15	0	0			30	5	3	2	E
6.	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	14	2	12	10	10	0	0			24	4	2	1	Z
7.	Podstawy socjologii/Ekonomia sektora publicznego**	10	2	8	0			0			10	2	0,4	1,6	Z

8.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym**	8	2	6	10	10	0	0			18	3	2	1	Z
<b>Razem SEMESTR II</b>		<b>97</b>	<b>23</b>	<b>74</b>	<b>89</b>	<b>89</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>216</b>	<b>30</b>	<b>17,9</b>	<b>11,1</b>	
<b>SEMESTR III</b>															
1.	Język obcy	0			0			30	20	10	30	2	1,33	0,67	Z
2.	Przedmiot ogólnouczelniany**	18		18	0			0			18	2	0	2	Z
3.	Metody badań administracyjno-prawnych	6	2	4	6	6	0	0			12	2	1,33	0,67	Z
4.	Prawo upadłościowe i naprawcze	6	2	4	6	6	0	0			12	2	1,33	0,67	E
5.	Finanse publiczne i prawo finansowe	20	6	14	20	20	0	0			40	5	3,25	1,75	E
6.	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej**	8	2	6	10	10	0	0			18	3	2	1	Z
7.	Postępowanie administracyjne	20	6	14	20	20	0	0			40	5	3,25	1,75	E
8.	Zasoby ludzkie w administracji	0			10	10	0	0			10	2	2	0	Z
9.	Seminarium dyplomowe**	0			0			10	5	5	10	1	0,5	0,5	Z
10.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE**	6	2	4	6	6	0				12	2	1,33	0,67	Z
11.	Etyka urzędnicza	12	2	10	0			0			12	2	0,34	1,66	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>															
12.	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>															
12.	Prawo działalności gospodarczej	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>															
12.	Polityka i strategie bezpieczeństwa RP	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
<b>Razem SEMESTR III</b>		<b>102</b>	<b>24</b>	<b>78</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>226</b>	<b>30</b>	<b>17,99</b>	<b>12,01</b>	
<b>SEMESTR IV</b>															
1.	Język obcy	0			0			30	20	10	30	3	2	1	E
2.	Seminarium dyplomowe **	0			0			10	5	5	10	2	1	1	Z
3.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	8	2	6	10	10	0	0			18	3	2	1	E
4.	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	10	2	8	14	14	0	0			24	4	2,66	1,34	E
5.	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	10	2	8	14	14	0				24	4	2,66	1,34	Z

6.	Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe**	6	2	4	6	6	0	0			12	2	1,33	0,67	E
7.	Służby, inspekcje i straże	6	2	4	6	6	0	0			12	2	1,33	0,67	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>															
8.	Finanse administracji państwowej i samorządowej	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
9.	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
10.	Zarządzanie w instytucjach publicznych	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
11.	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
12.	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>															
8.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
9.	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
10.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
11.	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
12.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>															
8.	Systemy bezpieczeństwa narodowego RP	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
9.	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
10.	System zarządzania kryzysowego	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
11.	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
12.	Bezpieczeństwo imprez masowych	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
<b>Razem SEMESTR IV</b>		<b>70</b>	<b>20</b>	<b>50</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>190</b>	<b>30</b>	<b>19,63</b>	<b>10,37</b>	
<b>SEMESTR V</b>															
1.	Praktyki zawodowe (co najmniej 800 godzin) – 20 tygodni – październik- luty	0			0						800	27	27	0	Z
2.	Seminarium dyplomowe	0			0			12	6	6	12	1	0,5	0,5	Z
3.	Zarządzanie projektami w administracji	0			12	12	0	0			12	2	2	0	Z
<b>Razem SEMESTR V</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>800+24</b>	<b>30</b>	<b>29,5</b>	<b>0,5</b>	

SEMESTR VI															
1.	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	8	2	6	10	10	0	0			18	3	2	1	E
2.	Praktyki zawodowe (co najmniej 160 godzin) – 4 tygodnie – (marzec)	0			0			0			160	6	6	0	Z
3.	Seminarium dyplomowe **	0			0			10	5	5	10	1	0,5	0,5	Z
4.	Opracowanie i przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy dyplomowej***	0			0			0			0	10	10	0	Z
5.	Organy ochrony prawnej	12	2	10	0			0			12	2	0,33	1,67	E
Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych															
6.	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
7.	Podstawy rachunkowości budżetowej	0			12	12	0	0	0		12	2	2	0	Z
8.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
9.	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie															
6.	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
7.	Kadry i płace	0			12	12	0	0	0		12	2	2	0	Z
8.	Podatki w działalności gospodarczej	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
9.	Negocjacje i mediacje w biznesie	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa															
6.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
7.	Strategie zarządzania kryzysowego	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
8.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	6	2	4	6	6	0	0	0		12	2	1,33	0,67	Z
9.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	0			12	12	0	0	0		12	2	2	0	Z
<b>Razem SEMESTR VI</b>		<b>38</b>	<b>10</b>	<b>28</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>88+160</b>	<b>30</b>	<b>24,82</b>	<b>5,18</b>	

<b>RAZEM</b>		<b>397</b>	<b>91</b>	<b>306</b>	<b>377</b>	<b>377</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>119</b>	<b>61</b>	<b>1914</b>	<b>180</b>	<b>127,51</b>	<b>51,49</b>	
												<b>%</b>	<b>71%</b>	<b>29%</b>	