



# **PROGRAM STUDIÓW**

## **KIERUNEK: ADMINISTRACJA**

**PROFIL PRAKTYCZNY**

**STUDIA I STOPNIA**

**obowiązujący od roku akademickiego 2022/2023**

(zatwierdzony Uchwałą Senatu Nr 30/2022 z dnia 30.06.2022 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 ANSŁ.....	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 .....	28
	Tabela 9. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się .....	29
IX.	PLAN STUDIÓW .....	31
	1. Plan studiów stacjonarnych .....	31
	2. Plan studiów niestacjonarnych .....	35
X.	PRAKTYKI ZAWODOWE.....	39
	1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk .....	39
	2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych .....	39
	Tabela 10. Wymiar praktyki zawodowej uwzględniający podział na semestr oraz etapy lub części, na które podzielona jest praktyka zawodowa.....	40
	3. Cele i program praktyk zawodowych.....	41

4.	Miejsce odbywania praktyk zawodowych .....	42
5.	System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych.....	42
XI.	OPIS WARUNKÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW	
	44	
1.	Opis warunków prowadzenia zajęć kształtujących umiejętności praktyczne .....	44
Zał. 1	Wyliczenie dyscypliny wiodącej .....	45
Zał. 2	Wyliczenie procentowego udziału punktów ECTS w dyscyplinach .....	49
Zał. 3	Wykaz liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia...	52
Zał. 4	Wykaz zajęć lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne .....	61
Zał. 5	Wykaz zajęć lub grupy zajęć do wyboru .....	63
Zał. 6	Tabela pokrycia efektów uczenia się .....	64
Zał. 7	Plan studiów uwzględniający kształcenie hybrydowe .....	65

## I. INFORMACJE PODSTAWOWE

**Tabela 1. Ogólna charakterystyka studiów**

<b>Jednostka prowadząca studia</b>	Akademia Nauk Stosowanych 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>	125	69%
<b>1.2. Dyscyplina: nauki prawne</b>	55	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	stacjonarne 2594 godz. studia niestacjonarne 1904 godz.
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> (dla studiów stacjonarnych co najmniej połowa punktów ECTS objętych programem studiów; dla studiów niestacjonarnych mniej niż połowa)	studia stacjonarne 96,84 ECTS / 54% studia niestacjonarne 71,68 ECTS / 39, 82%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne <sup>5</sup> (w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS objętych programem studiów)	studia stacjonarne 118,5 ECTS 65,83% studia niestacjonarne 118,5 ECTS 65,83%
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 (nie mniej niż 5 punktów ECTS)	nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru <sup>6</sup> (nie mniej niż 30% liczby punktów ECTS objętych programem studiów)	studia stacjonarne 61 ECTS 33,89% studia niestacjonarne 61 ECTS 33,89%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	studia stacjonarne 36 ECTS studia niestacjonarne 36 ECTS

<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; Język obcy; Seminarium i Przygotowanie pracy dyplomowej (jeśli są realizowane w ramach ścieżki rozwoju); 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.

Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom umożliwiającym uzyskanie kompetencji inżynierskich <sup>7</sup>	nie dotyczy
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk (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)	studia stacjonarne 36 ECTS/960 godz  studia niestacjonarne 36 ECTS/960 godz
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego (w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin; zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisuje się punktów ECTS)	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. 2594 godz./ 584 godz.
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. 1904 godz. / 379 godz.

## II. WYMAGANIA WSTĘPNE

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

## 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

<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.

w administracji publicznej. Oprócz tego potrafi działać w zmieniającej się rzeczywistości prawno-ekonomicznej oraz społeczno-organizacyjnej. Posiadane przez absolwenta kwalifikacje o charakterze ogólnym i szczegółowym ulokowane 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.

Efektem 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**

*(w tym dostęp do dalszego kształcenia, a w przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela potwierdzenie, że absolwent odbył kształcenie zgodne ze standardem kształcenia przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela oraz uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić)*

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 ANSŁ

Program studiów I stopnia kierunku *Administracja* jest spójny z misją i strategią rozwoju uchwalonych przez Senat Uczelni w dniu 28 stycznia 2022 (Uchwała Senatu Nr 3/2022). Przyjęty praktyczny profil studiów oraz determinowany nim program zajęć, służyc mają realizacji podstawowego założenia leżącego u podstaw misji Uczelni, którym jest kształcenie profesjonalistów. Osiągnięcie tego celu jest możliwe między innymi poprzez:

- ujęcie w programie studiów zajęć prowadzonych w postaci praktyk zawodowych, realizowanych w zakładach pracy zgodnych ze specyfiką kierunku;
- wymiar praktyk zawodowych, a także zakres efektów uczenia się osiąganych przez studenta w ramach praktyk zawodowych;
- przewagę zajęć dydaktycznych o charakterze praktycznym;
- adekwatny dobór metod weryfikacji efektów uczenia się by w szczególności uwzględniały umiejętności praktyczne zdobyte w toku kształcenia;
- zaangażowanie do prowadzenia zajęć także osób posiadających doświadczenie praktyczne;
- wymogi dotyczące przygotowywania prac dyplomowych, zgodnie z którymi praca dyplomowa musi być związana z funkcjonowaniem zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę zawodową, a także powinna pokazywać umiejętność praktycznego posługiwania się wiedzą nabytą podczas studiów i praktyk zawodowych;
- współpracę z partnerami ze sfery gospodarczej i społecznej, między innymi poprzez powołanie Rady Praktyków, skupiającej przedstawicieli podmiotów społeczno-gospodarczych, zgodnych ze specyfiką kierunku studiów. Do zadań Rady Praktyków należy m.in. opiniowanie zakładanych efektów uczenia się w ramach kierunku studiów w celu ich dostosowania do wymogów rynku pracy, organizowanie wyjazdów studyjnych, zajęć poglądowych, praktyk, staży i warsztatów na terenie siedziby pracodawców, a także podejmowanie inicjatyw służących rozwojowi praktyk zawodowych oraz opiniowanie dokumentów związanych z realizacją i organizacją praktyk zawodowych;
- ciągły rozwój i modernizację infrastruktury i wyposażenia dydaktycznego Uczelni.

## 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 ANSŁ w maju 2018 r. i lutym 2021 r.) uzyskane zostały w formie ankiet wypełnianych anonimowo<sup>10</sup>. W czerwcu 2022 wystosowano do przedstawicieli Rady Praktyków kierunku Administracja pismo z prośbą o wyrażenie opinii w przedmiocie wprowadzanych zmian w zakresie liczby godzin oraz przeniesienia realizacji wybranych przedmiotów między semestrami – wszelkie zmiany zaopiniowano pozytywnie.

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 ANSŁ 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 ANSŁ 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 głębia

K – kontekst

U – umiejętności

W zakresie umiejętności:

W – wykorzystanie wiedzy

K – komunikowanie się

O – organizacja pracy

U – uczenie się

K – kompetencje społeczne

W zakresie kompetencji społecznych:

K – oceny / krytyczne podejście

O – odpowiedzialność

R – rola zawodowa

**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:</b> <i>Po ukończeniu studiów absolwent zna i rozumie<sup>11</sup></i>			
<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	P6S_WG	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).

	przepisów prawnych i możliwości ich wykorzystania w działalności zawodowej		
<b>K_W09</b>	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.	P6S_WK	P6U_W
<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	P6S_UW	P6U_U

12 Na studiach o profilu praktycznym powinna być przewaga efektów dotyczących umiejętności nad wiedzą.

	uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej.		
<b>K_U07</b>	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się specjalistycznym aparatem pojęciowym oraz wykorzystania poznanych norm i reguł do wyjaśniania zjawisk i procesów związanych z funkcjonowaniem sfery administracji.	P6S_UK	P6U_U
<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, całozyciowy 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	P6S_KK	P6U_K

	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.		
<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<sup>13</sup>**

Grupa zajęć	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się w zakresie		
	wiedzy:	umiejętności:	kompetencji społecznych:
<b>G_1</b> <b>Grupa zajęć ogólnouczeniowych</b>	W przypadku przedmiotu Przedmiot ogólnouczeniowy, 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 ogólnouczeniowe / humanistyczne realizują jeden ze wskazanych poniżej celów: – kształtowanie humanistycznego i prospołecznego podejścia do życia;		

<sup>13</sup> Tabela pokrycia efektów uczenia się stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego programu studiów (tzw. matryca efektów uczenia się).



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– kształtowanie postaw przedsiębiorczych;</li> <li>– kształtowanie świadomości właściwego odżywiania i zdrowego stylu życia;</li> <li>– kształtowanie świadomości właściwej aktywności, świadomość wpływu aktywności fizycznej na prawidłowy rozwój i funkcjonowanie organizmu, nowe trendy w aktywności fizycznej.</li> </ul> <p>W przypadku języka obcego przedmiotowe efekty uczenia są wybierane spośród kierunkowych efektów uczenia się.</p>		
<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 przygotowujących do wykonywania zawodu / realizujących ścieżkę rozwoju<sup>14</sup> (tzw. specjalność)</b>	<b>G_4*_A</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>	<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	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</i> K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08

<sup>14</sup> Proszę wybrać zgodnie z preferowaną formą zapisu.

			K_U09 K_U10 K_U11	
	<b>G_4*_B</b> Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju Administracja w biznesie	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>uczenia się</i> K_W01 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W10	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>uczenia się</i> K_U01 K_U03 K_U05 K_U07 K_U09 K_U10 K_U11	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>uczenia się</i> K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08
	<b>G_4*_C</b> Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju Administracja dla bezpieczeństwa	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>uczenia się</i> K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>uczenia się</i> K_U01 K_U03 K_U05 K_U06 K_U07 K_U09 K_U10 K_U11	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>uczenia się</i> K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08
<b>G_5</b> Praktyki zawodowe realizowane zgodnie z wybraną grupą zajęć G4	<b>G_5_A</b>	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>uczenia się</i> K_W05	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>uczenia się</i> K_U03 K_U07 K_U10	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>uczenia się</i> K_K02 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08 K_K09
	<b>G_5_B</b>	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>uczenia się</i> K_W05	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>uczenia się</i> K_U03 K_U07 K_U10	<i>Symbol</i> <i>kierunkowych</i> <i>efektów</i> <i>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 K_W05</i>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się K_U03 K_U07 K_U10</i>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się K_K02 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08 K_K09</i>
<b>G_6*</b> <b>Grupa zajęć związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej</b>		<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się K_W07</i>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10</i>	<i>Symbol kierunkowych efektów uczenia się K_K01 K_K03 K_K04 K_K08</i>

\* 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 kierunku 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: ogólnounuczelniany, 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> <b>Grupa zajęć ogólnounuczelnianych</b>  <b>15 pkt. ECTS</b>	Przedmiot ogólnounuczelniany I*	2
	Przedmiot ogólnounuczelniany II*	2
	Język obcy*	9
	Technologie informacyjno-komunikacyjne	2
	Wychowanie fizyczne	0
<b>G_2</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych</b>  <b>48 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	1
	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> <b>Grupa zajęć kierunkowych</b> <b>szczegółowych</b>  <b>45 pkt ECTS</b>	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	5
	Prawo pracy i prawo urzędnicze	3
	Finanse publiczne i prawo finansowe	5
	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	4
	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	2
	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	1
	Zarządzanie projektami w administracji	1
<b>G_4*_A</b> <b>Grupa zajęć niekierunkowych</b> <b>realizujących ścieżkę rozwoju</b> <b>Administracja podmiotów</b> <b>państwowych i samorządowych</b>  <b>20 pkt ECTS</b>	Finanse administracji państwowej i samorządowej	2
	Podstawy rachunkowości budżetowej	2
	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	2
	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>	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	2

<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <b>Administracja w biznesie</b>  <b>20 pkt ECTS</b>	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>Administracja dla bezpieczeństwa</b>  <b>20 pkt ECTS</b>	Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	2
	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>36 pkt. ECTS</b>	praktyka zawodowa - sem. V (20 tygodni) - sem. VI (4 tygodnie)	36
<b>G_6 *</b> <b>Grupa zajęć związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej</b>  <b>16 pkt. ECTS</b>	<b>Seminarium dyplomowe</b>	6
	<b>Przygotowanie pracy dyplomowej</b>	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 **2594** godziny, 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 ogólnouczelnianych</b>  <b>15 pkt. ECTS</b>	Przedmiot ogólnouczelniany I*	30	2
	Przedmiot ogólnouczelniany II*	30	2
	Język obcy*	120	9
	Technologie informacyjno-komunikacyjne	30	2
	Wychowanie fizyczne	60	0
<b>G_2</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych</b>  <b>48 pkt. ECTS</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	18	1
	Prawo ochrony środowiska i ekologia / Prawo żywnościowe*	22	2
	Ochrona własności intelektualnej	20	2
	Zasoby ludzkie w administracji	20	2
	Metody badań administracyjno-prawnych	22	2
<b>G_3</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych szczegółowych</b>  <b>45 pkt ECTS</b>	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	60	5
	Prawo pracy i prawo urzędnicze	34	3
	Finanse publiczne i prawo finansowe	60	5

	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	22	2
	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	18	1
	Zarządzanie projektami w administracji	18	1
<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	2
	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 Administracja w biznesie</b>  <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*_C</b>  <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju Administracja dla bezpieczeństwa</b>  <b>20 pkt ECTS</b>	Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	22	2
	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>36 pkt. ECTS</b>	Praktyka zawodowa - sem. V (20 tygodni) - sem. VI (4 tygodnie)	960	36
<b>G_6 *</b> <b>Grupa zajęć związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej</b>  <b>16 pkt. ECTS</b>	<b>Seminarium dyplomowe</b>	60	6
	<b>Przygotowanie pracy dyplomowej</b>	0	10

\* zajęcia lub grupy zajęć, których wyboru dokonuje student

## 2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na studiach niestacjonarnych wynosi łącznie **1842** godziny, 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 ogólnouczelnianych</b>  <b>15 pkt. ECTS</b>	Przedmiot ogólnouczelniany I*	18	2
	Przedmiot ogólnouczelniany II*	18	2
	Język obcy*	72	9
	Technologie informacyjno-komunikacyjne	18	2
<b>G_2</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych</b>  <b>48 pkt. ECTS</b>	Podstawy prawoznawstwa	28	4
	Historia i nauka o administracji	13	2
	Konstytucyjny system organów państwowych	28	4
	Prawo i polityka regionalna UE	28	4
	Prawo administracyjne	36	5
	Postępowanie administracyjne	36	5
	Organizacja i zarządzanie w administracji	36	5
	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	28	4
	Publiczne prawo gospodarcze	28	4
	Podstawy socjologii / Ekonomia sektora publicznego*	12	2
	Etyka urzędnicza	11	1
	Prawo ochrony środowiska i ekologia / Prawo żywnościowe*	13	2
	Ochrona własności intelektualnej	12	2
	Zasoby ludzkie w administracji	12	2
Metody badań administracyjno-prawnych	13	2	
<b>G_3</b> <b>Grupa zajęć kierunkowych szczegółowych</b>  <b>45 pkt ECTS</b>	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	36	5
	Prawo pracy i prawo urzędnicze	20	3
	Finanse publiczne i prawo finansowe	36	5
	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	28	4
	Legislacja administracyjna	28	4
	Ustrój samorządu terytorialnego	28	4

	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego / Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym*	20	3
	Ochrona konkurencji i konsumentów / Dostęp do informacji publicznej*	20	3
	Prawo upadłościowe i naprawcze	13	2
	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	13	2
	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE / Monitorowanie i rozliczanie projektów UE*	13	2
	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	28	4
	Służby, inspekcje i straże	13	2
	Organy ochrony prawnej	11	1
	Zarządzanie projektami w administracji	11	1
<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	13	2
	Podstawy rachunkowości budżetowej	13	2
	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	13	2
	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	13	2
	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	13	2
	Zarządzanie w instytucjach publicznych	13	2
	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	13	2
	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	13	2
	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	13	2
	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	13	2
<b>G_4*_B</b>  <b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju</b> <b><i>Administracja w biznesie</i></b>	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	13	2
	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	13	2
	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	13	2

<b>20 pkt ECTS</b>	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	13	2
	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	13	2
	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	13	2
	Kadry i płace	13	2
	Podatki w działalności gospodarczej	13	2
	Prawo działalności gospodarczej	13	2
	Negocjacje i mediacje w biznesie	13	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	13	2
	System bezpieczeństwa narodowego RP	13	2
	Bezpieczeństwo imprez masowych	13	2
	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	13	2
	System zarządzania kryzysowego	13	2
	Instrumenty zarządzania kryzysowego	13	2
	Strategie w zarządzania kryzysowego	13	2
	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	13	2
	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	13	2
	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	13	2
<b>G_5</b>  <b>Praktyki</b> <b>36 pkt. ECTS</b>	Praktyka zawodowa - sem. V (20 tygodni) - sem. VI (4 tygodnie)	960	36
<b>G_6 *</b> <b>Grupa zajęć związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej</b>  <b>16 pkt. ECTS</b>	<b>Seminarium dyplomowe</b>	36	6
	<b>Przygotowanie pracy dyplomowej</b>	0	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 albo zaliczenie - zaliczenie ustne lub pisemne obejmujące typowe sprawdzenie zdobytych wiadomości ogólnych oraz podstawowych umiejętności ich wykorzystania; w przypadku przedmiotów tzw. ogólnouczelnianych – 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>lektoraty</b>	- np. kolokwia, test pisemny, praca domowa, praca w parach lub grupach, odpowiedź ustna, aktywność na zajęciach, praca projektowa, itp. oprócz wskazanych częściowych zaliczeń – egzamin pisemny lub ustny, na którym student musi wykazać się umiejętnościami formułowania wypowiedzi z zakresu nauk o polityce i administracji;
<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, 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_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>	zaliczenia ustne lub pisemne obejmujące sprawdzenie przede wszystkim nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające w szczególności na: <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>seminarium dyplomowe</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 pozytywnej recenzji pracy oraz dopuszczenie do obrony;</li> </ul>

\*W każdej grupie zajęć należy uwzględnić wszystkie formy zajęć realizowane przez studentów na danym kierunku, tj. wykłady, ćwiczenia, lektoraty, ćwiczenia językowe, seminaria, konwersatoria, itp.

## IX. PLAN STUDIÓW

### 1. Plan studiów stacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **2594 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – **1634** godz.
- 2) praktyka zawodowa – **960** godz.

#### Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	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	Zaliczenie
6.	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	26	20					46	4	Egzamin
7.	Technologie informacyjno-komunikacyjne				30			30	2	Zaliczenie
8.	Ochrona własności intelektualnej	20						20	2	Zaliczenie
9.	Wychowanie fizyczne		30					30	0	Zaliczenie
10.	Publiczne prawo gospodarcze	20	26					46	4	Egzamin
11.	Służby, inspekcje i straż	10	12					22	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>154</b>	<b>170</b>	<b>30</b>	<b>30</b>			<b>384</b>	<b>30</b>	

#### Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	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.	Konstytucyjny system organów państwowych	30	16					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>170</b>	<b>186</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 / CJ	Lab	S	Pz	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**					20		20	2	Zaliczenie
10.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE / Monitorowanie i rozliczanie projektów UE**	10	12					22	2	Zaliczenie
11.	Etyka urzędnicza	18						18	1	Egzamin
<b>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>										
12.	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	8	14					22	2	Zaliczenie
<b>Administracja w biznesie</b>										
12.	Prawo działalności gospodarczej	8	14					22	2	Zaliczenie
<b>Administracja dla bezpieczeństwa</b>										
12.	Polityka i strategie bezpieczeństwa RP	8	14					22	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>166</b>	<b>144</b>	<b>30</b>		<b>20</b>		<b>360</b>	<b>30</b>	

### Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Język obcy			30				30	3	Egzamin
2.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	16	18					34	3	Egzamin
3.	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	18	28					46	4	Egzamin
4.	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	18	28					46	4	Zaliczenie
5.	Prawo ochrony środowiska i ekologia / Prawo żywnościowe**	10	12					22	2	Egzamin
6.	<i>Przedmiot ogólnouczelniany**</i>	30						30	2	Zaliczenie
<b>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>										
7.	Seminarium dyplomowe**					20		20	2	Zaliczenie
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
<b>Administracja w biznesie</b>										
7.	Seminarium dyplomowe**					20		20	2	Zaliczenie
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
<b>Administracja dla bezpieczeństwa</b>										
7.	Seminarium dyplomowe**					20		20	2	Zaliczenie
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>132</b>	<b>156</b>	<b>30</b>		<b>20</b>		<b>338</b>	<b>30</b>	

### Semestr V

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Praktyki zawodowe (co najmniej 800 godzin) – 20 tygodni – październik- luty						800	800	29	Zaliczenie
2.	Seminarium dyplomowe (realizowane zgodnie z wybraną ścieżką rozwoju)					10			1	Zaliczenie
<b>Razem</b>						<b>10</b>	<b>800</b>	<b>10 + 800</b>	<b>30</b>	

### Semestr VI

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	8	14					22	2	Egzamin
2.	Praktyki zawodowe (co najmniej 160 godzin) – 4 tygodnie – (marzec)						160	160	7	Zaliczenie
3.	Organy ochrony prawnej	18						18	1	Egzamin
4.	Zarządzanie projektami w administracji		18					18	1	Zaliczenie
<b>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>										
5.	Seminarium dyplomowe**					10		10	1	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***								10	Zaliczenie
7.	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	8	14					22	2	Zaliczenie
8.	Podstawy rachunkowości budżetowej		22					22	2	Zaliczenie
9.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	8	14					22	2	Zaliczenie
10.	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	8	14					22	2	Zaliczenie
<b>Administracja w biznesie</b>										
5.	Seminarium dyplomowe**					10		10	1	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***								10	Zaliczenie
7.	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	8	14					22	2	Zaliczenie
8.	Kadry i płace		22					22	2	Zaliczenie
9.	Podatki w działalności gospodarczej	8	14					22	2	Zaliczenie
10.	Negocjacje i mediacje w biznesie	8	14					22	2	Zaliczenie
<b>Administracja dla bezpieczeństwa</b>										
5.	Seminarium dyplomowe**					10		10	1	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***								10	Zaliczenie
7.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	8	14					22	2	Zaliczenie
8.	Strategie zarządzania kryzysowego	8	14					22	2	Zaliczenie
9.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	8	14					22	2	Zaliczenie
10.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym		22					22	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>50</b>	<b>96</b>			<b>10</b>	<b>160</b>	<b>156 + 160</b>	<b>30</b>	

## 2. Plan studiów niestacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje **1904 godz.**, w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – **944 godz.**
- 2) praktyka zawodowa – **960 godz.**

### Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Język obcy			18				18	2	Zaliczenie
2.	Podstawy prawoznawstwa	12	16					28	4	Egzamin
3.	Historia i nauka o administracji	13						13	2	Zaliczenie
4.	Ustrój samorządu terytorialnego	12	16					28	4	Egzamin
5.	Prawo i polityka regionalna UE	12	16					28	4	Zaliczenie
6.	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	16	12					28	4	Egzamin
7.	Technologie informacyjno-komunikacyjne				18			18	2	Zaliczenie
8.	Ochrona własności intelektualnej	12						12	2	Zaliczenie
9.	Publiczne prawo gospodarcze	12	16					28	4	Egzamin
10.	Służby, inspekcje i straże	6	7					13	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>95</b>	<b>83</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			<b>214</b>	<b>30</b>	

### Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Język obcy			18				18	2	Zaliczenie
2.	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	18	18					36	5	Egzamin
3.	Prawo administracyjne	18	18					36	5	Egzamin
4.	Legislacja administracyjna	12	16					28	4	Egzamin
5.	Organizacja i zarządzanie w administracji	18	18					36	5	Zaliczenie
6.	Konstytucyjny system organów państwowych	16	12					28	4	Egzamin
7.	Podstawy socjologii / Ekonomia sektora publicznego**	12						12	2	Zaliczenie
8.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego / Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym**	10	10					20	3	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>104</b>	<b>92</b>	<b>18</b>				<b>214</b>	<b>30</b>	

### Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Język obcy			18				18	2	Zaliczenie
2.	<i>Przedmiot ogólnouczelniany**</i>	18						18	2	Zaliczenie
3.	Metody badań administracyjno-prawnych	6	7					13	2	Zaliczenie
4.	Prawo upadłościowe i naprawcze	6	7					13	2	Egzamin
5.	Finanse publiczne i prawo finansowe	18	18					36	5	Egzamin
6.	Ochrona konkurencji i konsumentów / Dostęp do informacji publicznej**	10	10					20	3	Zaliczenie
7.	Postępowanie administracyjne	18	18					36	5	Egzamin
8.	Zasoby ludzkie w administracji		12					12	2	Zaliczenie
9.	Seminarium dyplomowe**					10		10	2	Zaliczenie
10.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE / Monitorowanie i rozliczanie projektów UE**	6	7					13	2	Zaliczenie
11.	Etyka urzędnicza	11						11	1	Egzamin
<b>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>										
12.	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	6	7					13	2	Zaliczenie
<b>Administracja w biznesie</b>										
12.	Prawo działalności gospodarczej	6	7					13	2	Zaliczenie
<b>Administracja dla bezpieczeństwa</b>										
12.	Polityka i strategie bezpieczeństwa RP	6	7					13	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>99</b>	<b>86</b>	<b>18</b>		<b>10</b>		<b>213</b>	<b>30</b>	

### Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Język obcy			18				18	3	Egzamin
2.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	10	10					20	3	Egzamin
3.	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	12	16					28	4	Egzamin
4.	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	12	16					28	4	Zaliczenie
5.	Prawo ochrony środowiska i ekologia / Prawo żywnościowe**	6	7					13	2	Egzamin
6.	<i>Przedmiot ogólnouczelniany**</i>	18						18	2	Zaliczenie
<b>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>										
7.	Seminarium dyplomowe**					10		10	2	Zaliczenie
8.	Finanse administracji państwowej i samorządowej	6	7					13	2	Zaliczenie
9.	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	6	7					13	2	Zaliczenie

10.	Zarządzanie w instytucjach publicznych	6	7					13	2	Zaliczenie
11.	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	6	7					13	2	Zaliczenie
12.	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	6	7					13	2	Zaliczenie
<b>Administracja w biznesie</b>										
7.	Seminarium dyplomowe**					10		10	2	Zaliczenie
8.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	6	7					13	2	Zaliczenie
9.	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	6	7					13	2	Zaliczenie
10.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	6	7					13	2	Zaliczenie
11.	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	6	7					13	2	Zaliczenie
12.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	6	7					13	2	Zaliczenie
<b>Administracja dla bezpieczeństwa</b>										
7.	Seminarium dyplomowe**					10		10	2	Zaliczenie
8.	Systemy bezpieczeństwa narodowego RP	6	7					13	2	Zaliczenie
9.	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	6	7					13	2	Zaliczenie
10.	System zarządzania kryzysowego	6	7					13	2	Zaliczenie
11.	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	6	7					13	2	Zaliczenie
12.	Bezpieczeństwo imprez masowych	6	7					13	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>88</b>	<b>84</b>	<b>18</b>		<b>10</b>		<b>200</b>	<b>30</b>	

### Semestr V

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Praktyki zawodowe (co najmniej 800 godzin) – 20 tygodni – październik- luty						800	800	29	Zaliczenie
2.	Seminarium dyplomowe (realizowane zgodnie z wybraną ścieżką rozwoju)					8			1	Zaliczenie
<b>Razem</b>						<b>8</b>	<b>800</b>	<b>8+800</b>	<b>30</b>	

### Semestr VI

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L / CJ	Lab	S	Pz	Razem		
1.	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	6	7					13	2	Egzamin

2.	Praktyki zawodowe (co najmniej 160 godzin) – 4 tygodnie – (marzec)						160		7	Zaliczenie
3.	Organy ochrony prawnej	11						11	1	Egzamin
4.	Zarządzanie projektami w administracji		11					11	1	Zaliczenie
<b>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>										
5.	Seminarium dyplomowe**					8		8	1	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***								10	Zaliczenie
7.	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	6	7					13	2	Zaliczenie
8.	Podstawy rachunkowości budżetowej		13					13	2	Zaliczenie
9.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	6	7					13	2	Zaliczenie
10.	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	6	7					13	2	Zaliczenie
<b>Administracja w biznesie</b>										
5.	Seminarium dyplomowe**					8		8	1	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***								10	Zaliczenie
7.	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	6	7					13	2	Zaliczenie
8.	Kadry i płace		13					13	2	Zaliczenie
9.	Podatki w działalności gospodarczej	6	7					13	2	Zaliczenie
10.	Negocjacje i mediacje w biznesie	6	7					13	2	Zaliczenie
<b>Administracja dla bezpieczeństwa</b>										
5.	Seminarium dyplomowe**					8		8	1	Zaliczenie
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***								10	Zaliczenie
7.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	6	7					13	2	Zaliczenie
8.	Strategie zarządzania kryzysowego	6	7					13	2	Zaliczenie
9.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	6	7					13	2	Zaliczenie
10.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym		13					13	2	Zaliczenie
<b>Razem</b>		<b>35</b>	<b>52</b>			<b>8</b>	<b>160</b>	<b>95 + 160</b>	<b>30</b>	

\*\* przedmioty lub praktyki do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczeniowych 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 Akademii Nauk Stosowanych w Łomży realizowane na kierunku Administracja stanowią integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia. Praktyki studenckie reguluje §28 REGULAMINU STUDIÓW, 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 Koordynatora lub Opiekun praktyk na podstawie określonych w programie studiów wymogów warunkujących uzyskanie efektów uczenia się przewidzianych programem praktyki.

Szczegółowe zasady realizacji praktyk określa Regulamin Praktyki Zawodowej na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych.

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

W programie studiów dla kierunku Administracja przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 960 godzin, co odpowiada 36 punktom ECTS. Praktyki zawodowe są realizowane w semestrze V i VI zgodnie z wybraną grupą zajęć niekierunkowych przygotowujących do wykonywania zawodu (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**

<b>Grupa zajęć niekierunkowych realizujących ścieżkę rozwoju:</b>	<b>Semestr</b>	<b>Nazwa etapu praktyki zawodowej</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Liczba punktów ECTS</b>
<i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych / Administracja w biznesie / Administracja dla bezpieczeństwa</i>	V	I praktyka zawodowa	800	29
<i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych / Administracja w biznesie / Administracja dla bezpieczeństwa</i>	VI	II praktyka zawodowa	160	7

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

Program praktyk zawodowych 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, sumienności 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 ANSŁ, 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 akademicki 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 ECTS-ów uzyskanych przez studenta w danym semestrze.

Zgodnie ze Stanowiskiem interpretacyjnym nr 4/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 2 lipca 2020 r. studenci nie mogą ubiegać się o częściowe lub całościowe zaliczenie praktyki na podstawie ich aktywności zawodowej. W związku z powyższym studenci pracujący muszą realizować praktykę zawodową podczas wykonywania obowiązków służbowych. Szczegóły dotyczące realizacji praktyk zawodowych ujęte zostały w Regulaminie praktyk zawodowych Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych.

## **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, 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 osiągnięcia 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, umiejętność 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.	Technologie informacyjno-komunikacyjne	2	2	
5.	Wychowanie fizyczne	0	0	
6.	Podstawy prawnoznawstwa	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	1	1	
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	2	1	1
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	1		1
35.	Zarządzanie projektami w administracji	1	1	
36.	Praktyki zawodowe	36	36	
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>				
37.	Seminarium dyplomowe	6	6	
38.	Przygotowanie pracy dyplomowej	10	10	
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>				
37.	Seminarium dyplomowe	6	6	
38.	Przygotowanie pracy dyplomowej	10	10	
39.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	2	2	
40.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	2	1	1
41.	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	2	2	
42.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	2	2	

43.	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	2	2	
44.	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	2	2	
45.	Kadry i płace	2	2	
46.	Podatki w działalności gospodarczej	2		2
47.	Prawo działalności gospodarczej	2		2
48.	Negocjacje i mediacje w biznesie	2	2	
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>				
37.	Seminarium dyplomowe	6	6	
38.	Przygotowanie pracy dyplomowej	10	10	
39.	Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	2	2	
40.	System bezpieczeństwa narodowego RP	2		2
41.	Bezpieczeństwo imprez masowych	2	1	1
42.	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	2	2	
43.	System zarządzania kryzysowego	2	2	
44.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	2	2	
45.	Strategie w zarządzaniu kryzysowym	2	2	
46.	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	2		2
47.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	2	2	
48.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	2	2	
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>		<b>180</b>	<b>125</b>	<b>55</b>
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>		<b>180</b>	<b>125</b>	<b>55</b>
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>		<b>180</b>	<b>125</b>	<b>55</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 ogólnouczelniany I*	W	Z	2	30	30	2	32	1,28	18	0,72
Przedmiot ogólnouczelniany II*	W	Z	2	30	30	2	32	1,28	18	0,72
Język obcy*	L	Z	9	120	120	10	130	5,20	95	3,80
Wychowanie fizyczne	Ćw.	Z	0	60	60					
Technologie informacyjno-komunikacyjne	L	Z	2	30	30	2	32	1,28	18	0,72
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.	Z	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	1	18	18	1	19	0,76	6	0,24
Prawo ochrony środowiska i ekologia / Prawo żywnościowe*	W/Ćw.	E	2	22	22	6	28	1,12	22	0,88
Ochrona własności intelektualnej	W	Z	2	20	20	2	22	0,88	28	1,12
Zasoby ludzkie w administracji	Ćw.	Z	2	20	20	2	22	0,88	28	1,12
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	2	22	22	6	28	1,12	22	0,88
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	2,00	50	2,00
Służby, inspekcje i straże	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
Organy ochrony prawnej	W	E	1	18	18	2	20	0,80	5	0,20
Zarządzanie projektami w administracji	Ćw.	Z	1	18	18	2	20	0,80	5	0,20
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 informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	W/Ćw.	Z	2	22	22	4	26	1,04	24	0,96
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 kryzysowy	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 zarządzania 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 dyplomowe</b>	<b>L</b>	<b>Z</b>	<b>6</b>	<b>60</b>	<b>62</b>	<b>2</b>	<b>64</b>	<b>2,56</b>	<b>86</b>	<b>3,44</b>
<b>Przygotowanie pracy dyplomowej</b>		<b>Z</b>	<b>10</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>250</b>	<b>10,00</b>
<b>Praktyka zawodowa</b>		<b>Z</b>	<b>36</b>	<b>960</b>	<b>960</b>	<b>0</b>	<b>700</b>	<b>26,00</b>	<b>260</b>	<b>10,00</b>
<b>RAZEM</b>			<b>180</b>	<b>2594</b>	<b>2596</b>	<b>195</b>	<b>2471</b>	<b>96,84</b>	<b>2089</b>	<b>83,16</b>

54%



## 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	30	1,2
Przedmiot ogólnouczelniany II*	W	Z	2	18	18	2	20	0,8	30	1,2
Język obcy*	L	Z	9	72	72	10	82	3,28	143	5,72
Technologie informacyjno-komunikacyjne	L	Z	2	12	12	2	14	0,56	36	1,44
Podstawy prawoznawstwa	W/Ćw	E	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Historia i nauka o administracji	W	Z	2	13	13	2	15	0,6	35	1,4
Konstytucyjny system organów państwowych	W/Ćw.	E	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Prawo i polityka regionalna UE	W/Ćw.	Z	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Prawo administracyjne	W/Ćw.	E	5	36	36	6	42	1,68	83	3,32
Postępowanie administracyjne	W/Ćw.	E	5	36	36	6	42	1,68	83	3,32
Organizacja i zarządzanie w administracji	W/Ćw.	E	5	36	36	6	42	1,68	83	3,32
Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	W/Ćw.	E	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Publiczne prawo gospodarcze	W/Ćw.	E	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64

Podstawy socjologii / Ekonomia sektora publicznego*	W	Z	2	12	12	2	14	0,56	36	1,44
Etyka urzędnicza	W	Z	1	11	11	2	13	0,52	12	0,48
Prawo ochrony środowiska i ekologia / Prawo żywnościowe*	W/Ćw.	E	2	13	13	6	19	0,76	31	1,24
Ochrona własności intelektualnej	W	Z	2	12	12	2	14	0,56	36	1,44
Zasoby ludzkie w administracji	Ćw.	Z	2	12	12	2	14	0,56	36	1,44
Metody badań administracyjno-prawnych	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	W/Ćw.	E	5	36	36	6	42	1,68	83	3,32
Prawo pracy i prawo urzędnicze	W/Ćw.	E	3	20	20	6	26	1,04	49	1,96
Finanse publiczne i prawo finansowe	W/Ćw.	E	5	36	36	6	42	1,68	83	3,32
Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	W/Ćw.	E	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Legislacja administracyjna	W/Ćw.	E	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Ustrój samorządu terytorialnego	W/Ćw.	E	4	28	28	6	34	1,36	66	2,64
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego / Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym*	W/Ćw.	Z	3	20	20	4	24	0,96	51	2,04
Ochrona konkurencji i konsumentów / Dostęp do informacji publicznej*	W/Ćw.	Z	3	20	20	4	24	0,96	51	2,04
Prawo upadłościowe i naprawcze	W/Ćw.	E	2	13	13	6	19	0,76	31	1,24
Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	W/Ćw.	E	2	13	13	6	19	0,76	31	1,24
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE / Monitorowanie i rozliczanie projektów UE*	W/Ćw.	Z	2	13	13	12	25	1	25	1
Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	W/Ćw.	Z	4	28	28	4	32	1,28	68	2,72
Służby, inspekcje i straże	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32

Organy ochrony prawnej	W	E	1	11	11	2	13	0,52	12	0,48
Zarządzanie projektami w administracji	Ćw.	Z	1	11	11	2	13	0,52	12	0,48
Finanse administracji państwowej i samorządowej	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Podstawy rachunkowości budżetowej	Ćw.	Z	2	13	13	2	15	0,6	35	1,4
Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Zarządzanie w instytucjach publicznych	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Ochrona i bezpieczeństwo pracy	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32

Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Kadry i płace	Ćw.	Z	2	13	13	2	15	0,6	35	1,4
Podatki w działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Prawo działalności gospodarczej	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Negocjacje i mediacje w biznesie	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
System bezpieczeństwa narodowego RP	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Bezpieczeństwo imprez masowych	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
System zarządzania kryzysowego	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Instrumenty zarządzania kryzysowego	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Strategie w zarządzania kryzysowego	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	Ćw.	Z	2	13	13	2	15	0,6	35	1,4
Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	W/Ćw.	Z	2	13	13	4	17	0,68	33	1,32
<b>Seminarium dyplomowe</b>	<b>L</b>	<b>Z</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>38</b>	<b>1,52</b>	<b>112</b>	<b>4,48</b>
<b>Przygotowanie pracy dyplomowej</b>		<b>Z</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>250</b>	<b>10</b>
<b>Praktyka zawodowa</b>		<b>Z</b>	<b>36</b>	<b>960</b>	<b>960</b>	<b>0</b>	<b>700</b>	<b>26</b>	<b>260</b>	<b>10</b>
<b>RAZEM</b>			<b>180</b>	<b>1904</b>	<b>1904</b>	<b>204</b>	<b>1842</b>	<b>71,68</b>	<b>2718</b>	<b>108,32</b>

39,82%



## WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ KSZTAŁTUJĄCYCH UMIĘTNOŚCI PRAKTYCZNE<sup>15</sup>

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
Technologie informacyjno-komunikacyjne	L	30	18	2
Wychowanie fizyczne	Ćw.	60	0	0
Podstawy prawoznawstwa	Ćw.	26	16	2,5
Ustrój samorządu terytorialnego	Ćw.	30	16	3
Prawo i polityka regionalna UE	Ćw.	26	16	2,5
Konstytucyjny system organów państwowych	Ćw.	16	12	1,5
Publiczne prawo gospodarcze	Ćw.	26	16	2,5
Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	Ćw.	30	18	2,5
Prawo administracyjne	Ćw.	30	18	2,5
Legislacja administracyjna	Ćw.	30	16	3
Organizacja i zarządzanie w administracji	Ćw.	30	18	2,5
Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	Ćw.	20	12	2,5
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego / Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym**	Ćw.	20	10	2
Metody badań administracyjno-prawnych	Ćw.	10	7	1
Prawo upadłościowe i naprawcze	Ćw.	10	7	1
Finanse publiczne i prawo finansowe	Ćw.	30	18	2,5
Ochrona konkurencji i konsumentów / Dostęp do informacji publicznej**	Ćw.	18	10	1,5
Postępowanie administracyjne	Ćw.	30	18	2,5
Zasoby ludzkie w administracji	Ćw.	20	12	2
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE / Monitorowanie i rozliczanie projektów UE**	Ćw.	12	7	1
Prawo pracy i prawo urzędnicze	Ćw.	18	10	1,5
Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	Ćw.	28	16	3
Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	Ćw.	28	16	3
Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe**	Ćw.	28	7	1
Służby, inspekcje i straże	Ćw.	12	7	1
Zarządzanie projektami w administracji	Ćw.	18	11	1
Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	Ćw.	8	7	1
I praktyka zawodowa	praktyki	800	800	29

<sup>15</sup> Za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne uznajemy np. lektoraty, praktyki, laboratoria, konwersatoria, ćwiczenia, seminaria itp.

II praktyka zawodowa	praktyki	160	160	7
Seminarium dyplomowe	seminarium	60	36	6
<b>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>				
Finanse administracji państwowej i samorządowej	Ćw.	14	7	1,5
Podstawy rachunkowości budżetowej	Ćw.	22	13	2
Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	Ćw.	14	7	1,5
Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	Ćw.	14	7	1,5
Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	Ćw.	14	7	1,5
Zarządzanie w instytucjach publicznych	Ćw.	14	7	1,5
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Ćw.	14	7	1,5
Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	Ćw.	14	7	1,5
Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	Ćw.	14	7	1,5
Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	Ćw.	14	7	1,5
<b>Administracja w biznesie</b>				
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	Ćw.	14	7	1,5
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	Ćw.	14	7	1,5
Ochrona i bezpieczeństwo pracy	Ćw.	14	7	1,5
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	Ćw.	14	7	1,5
Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	Ćw.	14	7	1,5
Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	Ćw.	14	7	1,5
Kadry i płace	Ćw.	22	13	2
Podatki w działalności gospodarczej	Ćw.	14	7	1,5
Prawo działalności gospodarczej	Ćw.	14	7	1,5
Negocjacje i mediacje w biznesie	Ćw.	14	7	1,5
<b>Administracja dla bezpieczeństwa</b>				
Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	Ćw.	14	7	1,5
System bezpieczeństwa narodowego RP	Ćw.	14	7	1,5
Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	Ćw.	14	7	1,5
System zarządzania kryzysowego	Ćw.	14	7	1,5
Instrumenty zarządzania kryzysowego	Ćw.	14	7	1,5
Strategie zarządzania kryzysowego	Ćw.	14	7	1,5
Bezpieczeństwo imprez masowych	Ćw.	14	7	1,5
Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	Ćw.	14	7	1,5
Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	Ćw.	22	13	2
Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	Ćw.	14	7	1,5
<b>RAZEM</b>				
<b>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>		<b>1932</b>	<b>1531</b>	<b>118,5</b>
<b>Administracja w biznesie</b>		<b>1932</b>	<b>1531</b>	<b>118,5</b>
<b>Administracja dla bezpieczeństwa</b>		<b>1932</b>	<b>1531</b>	<b>118,5</b>



### WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ DO WYBORU<sup>16</sup>

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	72	9
Podstawy socjologii/Ekonomia sektora publicznego *	W	20	12	2
Prawo ochrony środowiska i ekologia/ Prawo żywnościowe*	W/Ćw.	22	13	2
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym*	W/Ćw.	34	20	3
Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	W/Ćw.	34	20	3
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE/ Monitorowanie i rozliczanie projektów UE*	W/Ćw.	22	13	2
Grupa zajęć realizowanych w ramach ścieżki rozwoju wybranej przez studenta (G4_A-C)	W/Ćw.	220	130	20
Seminarium dyplomowe	Sem.	60	36	6
Przygotowanie pracy dyplomowej				10
<b>RAZEM</b>		592	352	61

<sup>16</sup> Do przedmiotów do wyboru zaliczamy: Przedmiot ogólnouczelniany; Język obcy; Seminarium i Przygotowanie 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.





## 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	Z
6.	Organizacja i zarządzanie w administracji	30	8	22	30	30	0	0			60	5	3,16	1,84	E
7.	Technologie informacyjno-komunikacyjne	0			0			30	30		30	2	2	0	Z
8.	Ochrona własności intelektualnej	20	4	16							20	2	0,4	1,6	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.	Służby, inspekcje i straż	10	2	8	12	12		0			22	2	1,27	0,73	Z
<b>Razem SEMESTR I</b>		<b>158</b>	<b>34</b>	<b>124</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	<b>398</b>	<b>30</b>	<b>19,58</b>	<b>11,42</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.	Konstytucyjny system organów państwowych	30	6	24	16	16	0	0			46	4	1,91	2,09	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>38</b>	<b>128</b>	<b>176</b>	<b>176</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>372</b>	<b>30</b>	<b>17,39</b>	<b>11,61</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			20	10	10	20	2	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	18	4	14	0			0			18	1	0,23	0,77	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>166</b>	<b>36</b>	<b>130</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>360</b>	<b>30</b>	<b>17,86</b>	<b>12,14</b>	
<b>SEMESTR IV</b>															
1.	Język obcy	0			0			30	24	6	30	3	2,4	0,6	E
2.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	16	4	12	18	18	0	0			34	3	1,94	1,06	E

3.	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	18	2	16	28	28	0	0			46	4	2,78	1,22	E
4.	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	18	4	14	28	28	0				46	4	2,78	1,22	Z
5.	Prawo ochrony środowiska i ekologia / Prawo żywnościowe**	10	2	8	12	12	0	0			22	2	1,27	0,73	E
6.	Przedmiot ogólnouczelniany**	30		30							30	2	0	2	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>															
7.	Seminarium dyplomowe**	0			0			20	10	10	20	2	1	1	Z
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>															
7.	Seminarium dyplomowe**	0			0			20	10	10	20	2	1	1	Z
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>															
7.	Seminarium dyplomowe**	0			0			20	10	10	20	2	1	1	Z
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>132</b>	<b>22</b>	<b>110</b>	<b>156</b>	<b>156</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>338</b>	<b>30</b>	<b>19,47</b>	<b>10,53</b>	
<b>SEMESTR V</b>															
1.	Praktyki zawodowe (co najmniej 800 godzin) – 20 tygodni – październik- luty	0			0						800	29	29	0	Z
2.	Seminarium dyplomowe (realizowane zgodnie z wybraną ścieżką rozwoju)	0			0			10	5	5	10	1	0,5	0,5	Z
<b>Razem SEMESTR V</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>800+10</b>	<b>30</b>	<b>29,5</b>	<b>0,5</b>	
<b>SEMESTR VI</b>															
1.	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	8	2	6	14	14	0	0			22	2	1,46	0,54	E
2.	Praktyki zawodowe (co najmniej 160 godzin) – 4 tygodnie – (marzec)	0			0			0			160	6	6	0	Z
3.	Organy ochrony prawnej	18	4	14	0			0			18	1	0,23	0,77	E
4.	Zarządzanie projektami w administracji				18	18					18	1	0,23	0,77	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>															
5.	Seminarium dyplomowe**	0			0			10	5	5	10	1	0,5	0,5	Z
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***	0			0			0			0	10	10	0	Z
7.	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
8.	Podstawy rachunkowości budżetowej	0			22	22	0	0	0		22	2	2	0	Z
9.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
10.	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>															
5.	Seminarium dyplomowe**	0			0			10	5	5	10	1	0,5	0,5	Z
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***	0			0			0			0	10	10	0	Z
7.	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
8.	Kadry i płace	0			22	22	0	0	0		22	2	2	0	Z
9.	Podatki w działalności gospodarczej	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
10.	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>															
5.	Seminarium dyplomowe**	0			0			10	5	5	10	1	0,5	0,5	Z
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***	0			0			0			0	10	10	0	Z
7.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
8.	Strategie zarządzania kryzysowego	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
9.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	8	2	6	14	14	0	0	0		22	2	1,46	0,54	Z
10.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	0			22	22	0	0	0		22	2	2	0	Z
<b>Razem SEMESTR VI</b>		<b>50</b>	<b>12</b>	<b>38</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>160+156</b>	<b>30</b>	<b>24,8</b>	<b>5,2</b>	

<b>RAZEM</b>		<b>672</b>	<b>142</b>	<b>530</b>	<b>752</b>	<b>752</b>	<b>0</b>	<b>210</b>	<b>156</b>	<b>54</b>	<b>2594</b>	<b>180</b>	<b>128,6</b>	<b>51,4</b>	
												<b>%</b>	<b>71,44%</b>	<b>27,44%</b>	

## STUDIA NIESTACJONARNE

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin										RAZEM godz.		Liczba punktów ECTS			Forma zaliczenia
		W			C			L/S			Razem	realizowanych stacjonarnie	realizowanych zdalnie	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			18	12	6	18	12	6	2	1,33	0,67	Z
2.	Podstawy prawoznawstwa	12	2	10	16	16	0	0			28	18	10	4	2,57	1,43	E
3.	Historia i nauka o administracji	13	2	11	0	0	0	0			13	2	11	2	0,31	1,69	Z
4.	Ustrój samorządu terytorialnego	12	2	10	16	16	0	0			28	18	10	4	2,57	1,43	E
5.	Prawo i polityka regionalna UE	12	2	10	16	16	0	0			28	18	10	4	2,57	1,43	Z
6.	Podstawy ekonomii dla pracowników administracyjnych	16	2	14	12	12	0	0			28	14	14	4	2,00	2,00	E
7.	Technologie informacyjno-komunikacyjne	0		0	0			18	18		18	18	0	2	2,00	0,00	Z
8.	Ochrona własności intelektualnej	12	2	10	0	0	0	0			12	2	10	2	0,33	1,67	Z
9.	Publiczne prawo gospodarcze	12	2	10	16	16	0				28	18	10	4	2,57	1,43	E
10.	Służby, inspekcje i straże	6	2	4	7	7		0			13	9	4	2	1,38	0,62	Z
<b>Razem SEMESTR I</b>		<b>95</b>	<b>16</b>	<b>79</b>	<b>83</b>	<b>83</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>214</b>	<b>129</b>	<b>85</b>	<b>30</b>	<b>17,645</b>	<b>12,36</b>	
<b>SEMESTR II</b>																	
1.	Język obcy	0			0			18	12	6	18	12	6	2	1,33	0,67	Z
2.	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	18	4	14	18	18	0	0			36	22	14	5	3,06	1,94	E
3.	Prawo administracyjne	18	4	14	18	18	0	0			36	22	14	5	3,06	1,94	E
4.	Legislacja administracyjna	12	2	10	16	16	0	0			28	18	10	4	2,57	1,43	E
5.	Organizacja i zarządzanie w administracji	18	4	14	18	18	0	0			36	22	14	5	3,06	1,94	E
6.	Konstytucyjny system organów państwowych	16	2	14	12	12	0	0			28	14	14	4	2,00	2,00	Z
7.	Podstawy socjologii / Ekonomia sektora publicznego**	12	2	10	0			0			12	2	10	2	0,33	1,67	Z

8.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego/ Prawne instrumenty przeciwdziałania patologiom społecznym**	10	2	8	10	10	0	0			20	12	8	3	1,80	1,20	Z
<b>Razem SEMESTR II</b>		<b>104</b>	<b>20</b>	<b>84</b>	<b>92</b>	<b>92</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>214</b>	<b>124</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>17,20</b>	<b>12,80</b>	
<b>SEMESTR III</b>																	
1.	Język obcy	0			0			18	12	6	18	12	6	2	1,33	0,67	Z
2.	<i>Przedmiot ogólnouczelniany**</i>	18		18	0			0			18	0	18	2	0,00	2,00	Z
3.	Metody badań administracyjno-prawnych	6	2	4	7	7	0	0			13	9	4	2	1,38	0,62	Z
4.	Prawo upadłościowe i naprawcze	6	2	4	7	7	0	0			13	9	4	2	1,38	0,62	E
5.	Finanse publiczne i prawo finansowe	18	4	14	18	18	0	0			36	22	14	5	3,06	1,94	E
6.	Ochrona konkurencji i konsumentów / Dostęp do informacji publicznej**	10	2	8	10	10	0	0			20	12	8	3	1,80	1,20	Z
7.	Postępowanie administracyjne	18	4	14	18	18	0	0			36	22	14	5	3,06	1,94	E
8.	Zasoby ludzkie w administracji	0			12	12	0	0			12	12	0	2	2,00	0,00	Z
9.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE / Monitorowanie i rozliczanie projektów UE**	6	2	4	7	7	0				13	9	4	2	1,38	0,62	Z
10.	Etyka urzędnicza	11	2	9	0			0			11	2	9	1	0,18	0,82	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>																	
11.	Seminarium dyplomowe**	0			0			10	5	5	10	5	5	2	1,00	1,00	Z
12.	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>																	
11.	Seminarium dyplomowe**	0			0			10	5	5	10	5	5	2	1,00	1,00	Z
12.	Prawo działalności gospodarczej	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>																	
11.	Seminarium dyplomowe**	0			0			10	5	5	10	5	5	2	1,00	1,00	Z
12.	Polityka i strategię bezpieczeństwa RP	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
<b>Razem SEMESTR III</b>		<b>99</b>	<b>20</b>	<b>79</b>	<b>86</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>213</b>	<b>123</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>17,965</b>	<b>12,0353</b>	
<b>SEMESTR IV</b>																	
1.	Język obcy	0			0			18	12	6	18	12	6	3	2,00	1,00	E
2.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	10	2	8	10	10	0	0			20	12	8	3	1,80	1,20	E
3.	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	12	2	10	16	16	0	0			28	18	10	4	2,57	1,43	E
4.	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	12	2	10	16	16	0				28	18	10	4	2,57	1,43	Z

5.	Prawo ochrony środowiska i ekologia / Prawo żywnościowe**	6	2	4	7	7	0	0			13	9	4	2	1,38	0,62	E
6.	Przedmiot ogólnouczelniany	18		18	0	0	0	0			18	0	18	2	0,00	2,00	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>																	
7.	Seminarium dyplomowe**	0			0			10	5	5	10	5	5	2	1,00	1,00	Z
8.	Finanse administracji państwowej i samorządowej	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
9.	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
10.	Zarządzanie w instytucjach publicznych	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
11.	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
12.	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>																	
7.	Seminarium dyplomowe**	0			0			10	5	5	10	5	5	2	1,00	1,00	Z
8.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
9.	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
10.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
11.	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
12.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>																	
7.	Seminarium dyplomowe**	0			0			10	5	5	10	5	5	2	1,00	1,00	Z
8.	Systemy bezpieczeństwa narodowego RP	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
9.	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
10.	System zarządzania kryzysowego	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
11.	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
12.	Bezpieczeństwo imprez masowych	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
<b>Razem SEMESTR IV</b>		<b>88</b>	<b>18</b>	<b>70</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>200</b>	<b>119</b>	<b>81</b>	<b>30</b>	<b>18,25</b>	<b>11,75</b>	
<b>SEMESTR V</b>																	



1.	Praktyki zawodowe (co najmniej 800 godzin) – 20 tygodni – październik- luty	0			0					800	800	0	29	29,00	0,00	Z	
2.	Seminarium dyplomowe (realizowane zgodnie z wybraną ścieżką rozwoju)	0			0		8	4	4	8	4	4	1	0,50	0,50	Z	
<b>Razem SEMESTR V</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>808</b>	<b>804</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>29,5</b>	<b>0,5</b>	
<b>SEMESTR VI</b>																	
1.	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	6	2	4	7	7	0	0			13	9	4	2	1,38	0,62	E
2.	Praktyki zawodowe (co najmniej 160 godzin) – 4 tygodnie – (marzec)	0			0		0			160	160	0	7	7,00	0,00	Z	
3.	Organy ochrony prawnej	11	2	9	0		0			11	2	9	1	0,18	0,82	E	
4.	Zarządzanie projektami w administracji				11	11				11	11	0	1	1,00	0,00	Z	
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych</b>																	
5.	Seminarium dyplomowe**	0			0		8	4	4	8	4	4	1	0,50	0,50	Z	
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***	0			0		0			0	0	0	10	10,00	0,00	Z	
7.	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	6	2	4	7	7	0	0	0	13	9	4	2	1,38	0,62	Z	
8.	Podstawy rachunkowości budżetowej	0			13	13	0	0	0	13	13	0	2	2,00	0,00	Z	
9.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	6	2	4	7	7	0	0	0	13	9	4	2	1,38	0,62	Z	
10.	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	6	2	4	7	7	0	0	0	13	9	4	2	1,38	0,62	Z	
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja w biznesie</b>																	
5.	Seminarium dyplomowe**	0			0		8	4	4	8	4	4	1	0,50	0,50	Z	
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***	0			0		0			0	0	0	10	10,00	0,00	Z	
7.	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	6	2	4	7	7	0	0	0	13	9	4	2	1,38	0,62	Z	
8.	Kadry i płace	0			13	13	0	0	0	13	13	0	2	2,00	0,00	Z	
9.	Podatki w działalności gospodarczej	6	2	4	7	7	0	0	0	13	9	4	2	1,38	0,62	Z	
10.	Negocjacje i mediacje w biznesie	6	2	4	7	7	0	0	0	13	9	4	2	1,38	0,62	Z	
<b>Ścieżka rozwoju: Administracja dla bezpieczeństwa</b>																	
5.	Seminarium dyplomowe**	0			0		8	4	4	8	4	4	1	0,50	0,50	Z	
6.	Przygotowanie pracy dyplomowej***	0			0		0			0	0	0	10	10,00	0,00	Z	
7.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	6	2	4	7	7	0	0	0	13	9	4	2	1,38	0,62	Z	
8.	Strategie zarządzania kryzysowego	6	2	4	7	7	0	0	0	13	9	4	2	1,38	0,62	Z	

9.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	6	2	4	7	7	0	0	0		13	9	4	2	1,38	0,62	Z
10.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	0			13	13	0	0	0		13	13	0	2	2,00	0,00	Z
<b>Razem SEMESTR VI</b>		<b>35</b>	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>255</b>	<b>226</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>26,22</b>	<b>3,78</b>	
<b>RAZEM</b>		<b>421</b>	<b>84</b>	<b>337</b>	<b>397</b>	<b>397</b>	<b>0</b>	<b>126</b>	<b>84</b>	<b>42</b>	<b>1904</b>	<b>1525</b>	<b>379</b>	<b>180</b>	<b>126,79</b>	<b>53,21</b>	
														<b>%</b>	<b>70,44%</b>	<b>29,56%</b>	