



**AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH**

WE WROCŁAWIU

Program studiów dla kierunku *Administracja* na poziomie pierwszego stopnia o profilu praktycznym

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW

KIERUNEK	ADMINISTRACJA
FORMA STUDIÓW	STUDIA NIESTACJONARNE
PROFIL KSZTAŁCENIA	PRAKTYCZNY
LICZBA SEMESTRÓW	6 SEMESTRÓW
LICZBA PUNKTÓW ECTS KONIECZNA DO UKOŃCZENIA STUDIÓW	180 ECTS
TYTUŁ ZAWODOWY NADAWANY ABSOLWENTOM	LICENCJAT
PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU DO DYSCYPLIN, DO KTÓRYCH ODNOSZĄ SIĘ EFEKTY UCZENIA SIĘ, ZE WSKAZANIEM DYSCYPLINY WIODĄCEJ	DZIEDZINA NAUK SPOŁECZNYCH DYSCYPLINA: NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI

OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU

Tabela odniesień efektów kształcenia dla kierunku studiów do charakterystyk I i II stopnia poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji

Objaśnienie oznaczeń:

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne - numer efektu kształcenia

Symbole efektów uczenia się na kierunku	Po ukończeniu studiów na kierunku <i>Administracja</i> absolwent:	Odniesienie kierunkowych efektów uczenia się do:			
		uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o ZSK)	charakterystyk drugiego stopnia dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (rozporządzenie MNiSW)	charakterystyk drugiego stopnia dla danego obszaru i profilu Polskiej Ramy Kwalifikacji (rozporządzenie MNiSW)	
w zakresie WIEDZY					
K_W01	ma wiedzę o charakterze i znaczeniu nauk o administracji i ich relacjach do innych nauk społecznych, w tym zwłaszcza prawnych i ekonomicznych	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG	
K_W02	ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach; dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, demografii i statystyki, organizacji i zarządzania w administracji;	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG	

	posiada elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem			
K_W03	ma wiedzę o typowych instytucjach prawa administracyjnego i ich związkach z podstawowymi instytucjami innych gałęzi prawa, w tym z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy, prawa urzędniczego, prawa finansowego, prawa gospodarczego, międzynarodowego prawa publicznego	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
K_W04	ma wiedzę o podmiotach stosunków administracyjnoprawnych, zadaniach administracji publicznej i samorządowej oraz sposobach realizacji tych zadań, jak też uwarunkowaniach funkcjonowania administracji publicznej zawartych w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
K_W05	ma podstawową wiedzę o historii administracji i znajomość ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
K_W06	ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma podstawową wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
K_W07	ma podstawową wiedzę o podmiotach działalności społecznych, związkach między tymi podmiotami a administracją publiczną, a także o sposobach zaspokajania przez nie potrzeb społecznych	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
K_W08	ma wiedzę o regulowaniu stosunków społecznych za pomocą prawa, a także oddziaływaniu administracji publicznej na te stosunki	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
K_W09	ma podstawową wiedzę o człowieku (jednostce) jako podmiocie instytucji społecznych i prawnych, a także jako podmiocie kształtującym funkcjonowanie organów administracji publicznej i samorządowej oraz instrumentów prawnych w obszarze działalności administracyjnej	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
K_W010	posiada podstawową wiedzę w zakresie sposobów pozyskiwania danych oraz metod	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG

	i technik badawczych nauk prawnych, w tym zwłaszcza nauk o administracji oraz odnośnie do ich powiązania z metodami innych dyscyplin z zakresu nauk społecznych			
K_W011	zna specyfikę języka prawnego, a także rodzaje i zasady wykładni prawa i odnosi je do przepisów regulujących funkcjonowanie określonych instytucji prawnych	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG
K_W012	zna mechanizmy i procesy społeczne oraz polityczne prowadzące do zmian w systemie prawnym oraz w funkcjonowaniu administracji publicznej	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG
K_W013	ma wiedzę o instytucjach prawnych i społecznych oraz narzędziach badawczych wykorzystywanych w pracy dyplomowej, wykorzystuje fachową literaturę oraz wybrane orzecznictwo sądowe	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
K_W014	posiada wiedzę na temat administracyjnoprawnych i prawnofinansowych regulacjach podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
K_W015	ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG
K_W016	zna i rozumie podstawowe zasady komunikowania społecznego, technik negocjacji i mediacji	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG
K_W017	posiada wiedzę na temat technologii informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
K_W018	posiada podstawową wiedzę i umiejętności w zakresie technologii informatycznych i informacyjnych (ICT)	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG
K_W019	zna gramatykę i słownictwo z zakresu nowożytnego języka obcego w stopniu pozwalającym na porozumiewanie się w mowie i w piśmie na poziomie B2 zgodnie z klasyfikacją Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, z uwzględnieniem podstawowej terminologii używanej w administracji	P6U_W	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG

w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
K_U01	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
K_U02	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy w administracji	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
K_U03	potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
K_U04	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
K_U05	potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	P6U_U	P6S_UW P6S_UK	P6S_UW
K_U06	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
K_U07	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
K_U08	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno – komunikacyjne	P6U_U	P6S_UW P6S_UK	P6S_UW
K_U09	formułuje i rozwiązuje konkretne złożone i nietypowe problemy, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie wdrożyć zaproponowane rozwiązania	P6U_U	P6S_UW P6S_UK	P6S_UW

K_U010	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
K_U011	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
K_U012	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami	P6U_U	P6S_UW P6S_UK	P6S_UW
K_U013	umie przygotowywać typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych	P6U_U	P6S_UW P6S_UK	P6S_UW
K_U014	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6U_U	P6S_UK	P6S_UW
K_U015	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	P6U_U	P6S_UU	P6S_UW
w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
K_K01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów; jest gotów do dalszego pogłębiania swojej wiedzy	P6U_K	P6S_KK	
K_K02	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, myśli i działania w sposób przedsiębiorczy	P6U_K	P6S_KO	

K_K03	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	P6U_K	P6S_KO	
K_K04	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	P6U_K	P6S_KR	
K_K05	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	P6U_K	P6S_KO	

Ogólne cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji kształcenia przez absolwentów studiów

Ogólnym celem kształcenia jest uzyskanie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do pełnienia funkcji urzędnika oraz profesjonalne przygotowanie do pracy w dziedzinie aktywności zawodowej, zgodnej z wybranym modułem specjalnościowym. Celem jest przekazanie i pogłębienie wiedzy z zakresu nauk o administracji, rozumienie konstrukcji prawnych, instytucji, podstawowych zasad wykładni z poszczególnych gałęzi i dziedzin prawa, a także korzystania z dorobku orzecznictwa, co pozwoli na samodzielne interpretowanie i stosowanie aktualnie obowiązującego prawa. Ponadto studia mają na celu rozwijanie umiejętności samodzielnego uczenia się w trosce o własny rozwój zawodowy oraz przygotowanie do identyfikacji zawodowej, kształtowanie właściwej postawy zawodowej, umiejętności podejmowania inicjatywy oraz odpowiedzialności za siebie i innych, a także za sposób pełnienia swojej roli zawodowej i ról społecznych wiążących się z przynależnością do środowiska lokalnego i nowoczesnego społeczeństwa otwartego. Studia, w oparciu o wiedzę interdyscyplinarną, mają na celu przygotowanie zawodowe i tym samym stworzenie możliwości uzyskania zatrudnienia w instytucjach administracji publicznej szczebla samorządowego, rządowego i państwowego, w tym m.in. w organach administracji skarbowej, organach nadzoru i kontroli finansowej, ubezpieczeń społecznych, w jednostkach samorządu terytorialnego, w podmiotach sektora prywatnego i organizacjach pozarządowych, w instytucjach Unii Europejskiej, w kancelariach prawniczych i podatkowych, w korporacjach finansowych, biurach rachunkowych, lub do kontynuacji kształcenia na studiach drugiego stopnia i studiach podyplomowych. Program studiów poprzez koncepcję i realizację modułów: kierunkowego, specjalnościowego i praktyk zawodowych, ukierunkowany jest na wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne

niezbędne do realizacji zadań w przyszłej pracy zawodowej, do bycia twórczym, innowacyjnym oraz do planowania i realizowania samodoskonalenia. Duży nacisk kładzie się na wyposażenie studentów w wiedzę i umiejętności z zakresu wykorzystania technologii informacyjnych w procesie kształcenia oraz metod sprzyjających nabywaniu kompetencji przyszłości.

Sylwetka absolwenta

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku *Administracja* posiada wykształcenie z obszaru nauk społecznych. Wyposażony jest w wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków zawodowych w administracji rządowej i samorządowej, w strukturach kreujących i wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną. Odnosi się to zarówno do administracji wspierającej wykonywanie zadań przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne organy administracji publicznej, jak i do struktur administracji wyspecjalizowanej oraz innych podmiotów działających na styku systemu finansów publicznych. Wiedza i kompetencje nabyte w toku studiów są na tyle uniwersalne, że pozwalają odnaleźć się w tych segmentach rynku pracy, w których wymagana jest niezbędna wiedza na temat funkcjonowania polskiego i europejskiego systemu prawnego, kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także inne umiejętności zdobyte na tym kierunku, niezbędne w procesie administrowania jakimikolwiek zasobami ludzkimi czy też zasobami rzeczowymi. Są to między innymi organizacje pozarządowe, w szczególności nastawione na współudział w realizacji zadań publicznych (edukacja, opieka społeczna, itp.), jak i system opieki zdrowotnej czy administrowanie nieruchomościami.

Absolwenci kierunku *Administracja* przygotowani są również do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów rozmaitych grup wsparcia) nabywają bowiem niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy. Ponadto potrafią samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego przestrzegania w praktyce.

Nabyte w trakcie studiów kompetencje pozwalają na sprawne poruszanie się w problematyce administracji publicznej i samorządowej, stosowania prawa w dziedzinie administracji, wykorzystania technologii informatycznej oraz narzędzi internetowych niezbędnych w funkcjonowaniu urzędów administracji publicznej, posługiwania się elektronicznym systemem obiegu dokumentów z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.

Plany studiów

KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA RZĄDOWA I SAMORZĄDOWA
wykaz przedmiotów, godzin oraz punktów ECTS

ROK I		SEMESTR I			
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Prawoznawstwo	15	15	0	E/Zal/oc	5
Podstawy prawa I	15	15	0	Zal/oc	3
Filozofia	15	15	0	Zal/oc	3
Podstawy prawa konstytucyjnego	20	0	0	E	5
Podstawy prawa administracyjnego	20	0	0	E	5
Instytucje ustawodawcze w Polsce	15	15	0	Zal/oc	4
Ustrój samorządu terytorialnego	20	10	0	Zal/oc	3
Szkolenie w zakresie BHP	0	0	4	Zal	0
Udzielanie pierwszej pomocy medycznej	0	10	0	Zal/oc	2
Przysposobienie biblioteczne	0	0	2	Zal	0
SEMESTR II					
Historia administracji	15	15	0	Zal/oc	3
Administracja publiczna	15	15	0	E/Zal/oc	5
Podstawy prawa II	15	15	0	Zal/oc	3
Prawo cywilne z umowami w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	5
Prawo administracyjne	15	15	0	E/Zal/oc	5
Logika prawnicza	10	10	0	Zal/oc	3
Technologie informacyjne	0	20	0	Zal/oc	2
Język angielski (B2)	0	20	0	Zal/oc	4
ROK II		SEMESTR III			
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Prawo konstytucyjne	15	15	0	E/Zal/oc	4
Psychologia społeczna	10	10	0	Zal/oc	2
Makro - mikroekonomia	15	15	0	Zal/oc	3
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	20	0	0	Zal/oc	2
Socjologia i metody badań społecznych	10	10	0	Zal/oc	2
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	0	0	20	Zal/oc	3
Integracja europejska – instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	10	10	0	Zal/oc	3
English for Administration and Politics	0	20	0	Zal/oc	2
Formy organizacyjne prowadzenia działalności gospodarczej przez jednostki samorządu terytorialnego	0	30	0	Zal/oc	3
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
SEMESTR IV					
Finanse publiczne i prawo finansowe	15	15	0	E/Zal/oc	4
Komunikacja społeczna	0	0	20	Zal/oc	2
Prawo karne i prawo wykroczeń	30	0	0	E	4
Ochrona własności intelektualnej	15	0	0	Zal	1
Etyka urzędnicza	0	0	15	Zal/oc	2
Organizacja ochrony środowiska	10	0	0	Zal	1
Polityka socjalna - wymiar praktyczny	0	20	0	Zal/oc	3

Praca w instytucjach samorządowych	0	0	30	Zal	3
Język angielski (B2)	0	0	20	Zal/oc	4
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
ROK III			SEMESTR V		
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Fundusze Unii Europejskiej	10	10	0	Zal/oc	3
Współczesne problemy społeczne	10	10	0	Zal/oc	2
Prawo pracy i prawo urzędnicze	10	10	0	E/Zal/oc	3
Postępowanie administracyjne i legislacja administracyjna	10	20	0	E/Zal/oc	3
Publiczne prawo gospodarcze	20	0	0	E	3
Statystyka i demografia	20	0	0	Zal/oc	2
Systemy informatyczne w administracji publicznej	0	0	15	Zal/oc	2
Audyt w administracji publicznej	0	20	0	Zal/oc	3
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
SEMESTR VI					
Nadzór i kontrola w administracji	15	20	0	E/Zal/oc	4
Postępowanie egzekucyjne w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	4
Zamówienia publiczne	10	15	0	Zal/oc	4
Prawo międzynarodowe	10	0	0	Zal/oc	2
Warsztaty komunikacji i prezentacji	0	0	20	Zal/oc	3
Budowanie wizerunku urzędu	0	20	0	Zal/oc	2
Organizacja i funkcjonowanie administracji centralnej i ministerialnej	0	0	30	Zal	2
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal/oc	6
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1

PRZEDMIOTY DO WYBORU					
Podstawy małej przedsiębiorczości	0	10	0	Zal	1
Wybory i referenda lokalne	0	10	0	Zal	1
Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza i udział mieszkańców w procedurze uchwałodawczej	0	10	0	Zal	1
Inicjatywy obywatelskie na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego	0	10	0	Zal	1
Prawo kościelne i wyznaniowe w administracji publicznej	0	10	0	Zal	1
Uchodźcy i migranci w prawie i praktyce administracyjnej	0	10	0	Zal	1
Zadania samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej	0	10	0	Zal	1
Służba cywilna	0	10	0	Zal	1
Zarządzanie zasobami ludzkimi	0	10	0	Zal	1

KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA CELNO - SKARBOWA
wykaz przedmiotów, godzin oraz punktów ECTS

ROK I		SEMESTR I			
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Prawoznawstwo	15	15	0	E/Zal/oc	5
Podstawy prawa I	15	15	0	Zal/oc	3
Filozofia	15	15	0	Zal/oc	3
Podstawy prawa konstytucyjnego	20	0	0	E	5
Podstawy prawa administracyjnego	20	0	0	E	5
Instytucje ustawodawcze w Polsce	15	15	0	Zal/oc	4
Ustrój samorządu terytorialnego	20	10	0	Zal/oc	3
Szkolenie w zakresie BHP	0	0	4	Zal	0
Udzielanie pierwszej pomocy medycznej	0	10	0	Zal/oc	2
Przysposobienie biblioteczne	0	0	2	Zal	0
SEMESTR II					
Historia administracji	15	15	0	Zal/oc	3
Administracja publiczna	15	15	0	E/Zal/oc	5
Podstawy prawa II	15	15	0	Zal/oc	3
Prawo cywilne z umowami w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	5
Prawo administracyjne	15	15	0	E/Zal/oc	5
Logika prawnicza	10	10	0	Zal/oc	3
Technologie informacyjne	0	20	0	Zal/oc	2
Język angielski (B2)	0	20	0	Zal/oc	4
ROK II		SEMESTR III			
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Prawo konstytucyjne	15	15	0	E/Zal/oc	4
Psychologia społeczna	10	10	0	Zal/oc	2
Makro - mikroekonomia	15	15	0	Zal/oc	3
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	20	0	0	Zal/oc	2
Socjologia i metody badań społecznych	10	10	0	Zal/oc	2
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	0	0	20	Zal/oc	3
Integracja europejska – instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	10	10	0	Zal/oc	3
English for Administration and Politics	0	20	0	Zal/oc	2
Organizacja i funkcjonowanie służby celno – skarbowej i służby cywilnej	0	30	0	Zal/oc	3
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
SEMESTR IV					
Finanse publiczne i prawo finansowe	15	15	0	E/Zal/oc	4
Komunikacja społeczna	0	0	20	Zal/oc	2
Prawo karne i prawo wykroczeń	30	0	0	E	4
Ochrona własności intelektualnej	15	0	0	Zal	1
Etyka urzędnicza	0	0	15	Zal/oc	2
Organizacja ochrony środowiska	10	0	0	Zal	1
Polityka socjalna - wymiar praktyczny	0	20	0	Zal/oc	3

System podatkowy w Polsce	0	0	30	Zal/oc	3
Język angielski (B2)	0	0	20	Zal/oc	4
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
ROK III			SEMESTR V		
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Fundusze Unii Europejskiej	10	10	0	Zal/oc	3
Współczesne problemy społeczne	10	10	0	Zal/oc	2
Prawo pracy i prawo urzędnicze	10	10	0	E/Zal/oc	3
Postępowanie administracyjne i legislacja administracyjna	10	20	0	E/Zal/oc	3
Publiczne prawo gospodarcze	20	0	0	E	3
Statystyka i demografia	20	0	0	Zal/oc	2
Systemy informatyczne w Krajowej Administracji Skarbowej	0	0	15	Zal/oc	2
Analiza podatkowa	0	20	0	Zal/oc	3
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
SEMESTR VI					
Nadzór i kontrola w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	4
Postępowanie egzekucyjne w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	4
Zamówienia publiczne	10	15	0	Zal/oc	4
Prawo międzynarodowe	10	0	0	Zal/oc	2
Warsztaty komunikacji i prezentacji	0	0	20	Zal/oc	3
Budowanie wizerunku urzędu	0	20	0	Zal	2
Prawo celne i prawo karne skarbowe	0	0	30	Zal/oc	2
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal/oc	6
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1

PRZEDMIOTY DO WYBORU					
Podstawy małej przedsiębiorczości	0	10	0	Zal	1
Wybory i referenda lokalne	0	10	0	Zal	1
Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza i udział mieszkańców w procedurze uchwałodawczej	0	10	0	Zal	1
Inicjatywy obywatelskie na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego	0	10	0	Zal	1
Prawo kościelne i wyznaniowe w administracji publicznej	0	10	0	Zal	1
Uchodźcy i migranci w prawie i praktyce administracyjnej	0	10	0	Zal	1
Zadania samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej	0	10	0	Zal	1
Służba cywilna	0	10	0	Zal	1
Zarządzanie zasobami ludzkimi	0	10	0	Zal	1

KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI
wykaz przedmiotów, godzin oraz punktów ECTS

ROK I		SEMESTR I			
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Prawoznawstwo	15	15	0	E/Zal/oc	5
Podstawy prawa I	15	15	0	Zal/oc	3
Filozofia	15	15	0	Zal/oc	3
Podstawy prawa konstytucyjnego	20	0	0	E	5
Podstawy prawa administracyjnego	20	0	0	E	5
Instytucje ustawodawcze w Polsce	15	15	0	Zal/oc	4
Ustrój samorządu terytorialnego	20	10	0	Zal/oc	3
Szkolenie w zakresie BHP	0	0	4	Zal	0
Udzielanie pierwszej pomocy medycznej	0	10	0	Zal/oc	2
Przysposobienie biblioteczne	0	0	2	Zal	0
SEMESTR II					
Historia administracji	15	15	0	Zal/oc	3
Administracja publiczna	15	15	0	E/Zal/oc	5
Podstawy prawa II	15	15	0	Zal/oc	3
Prawo cywilne z umowami w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	5
Prawo administracyjne	15	15	0	E/Zal/oc	5
Logika prawnicza	10	10	0	Zal/oc	3
Technologie informacyjne	0	20	0	Zal/oc	2
Język angielski (B2)	0	20	0	Zal/oc	4
ROK II		SEMESTR III			
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Prawo konstytucyjne	15	15	0	E/Zal/oc	4
Psychologia społeczna	10	10	0	Zal/oc	2
Makro - mikroekonomia	15	15	0	Zal/oc	3
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	20	0	0	Zal/oc	2
Socjologia i metody badań społecznych	10	10	0	Zal/oc	2
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	0	0	20	Zal/oc	3
Integracja europejska – instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	10	10	0	Zal/oc	3
English for Administration and Politics	0	20	0	Zal/oc	2
Podstawy zarządzania	0	20	0	Zal/oc	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi	0	10	0	Zal/oc	1
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
SEMESTR IV					
Finanse publiczne i prawo finansowe	15	15	0	E/Zal/oc	4
Komunikacja społeczna	0	0	20	Zal/oc	2
Prawo karne i prawo wykroczeń	30	0	0	E	4
Ochrona własności intelektualnej	15	0	0	Zal	1
Etyka urzędnicza	0	0	15	Zal/oc	2
Organizacja ochrony środowiska	10	0	0	Zal	1
Coaching i mentoring	0	20	0	Zal/oc	3

Metody i techniki zarządzania zasobami ludzkimi	0	0	30	Zal/oc	3
Język angielski (B2)	0	0	20	Zal/oc	4
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
ROK III			SEMESTR V		
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Fundusze Unii Europejskiej	10	10	0	Zal/oc	3
Współczesne problemy społeczne	10	10	0	Zal/oc	2
Prawo pracy i prawo urzędnicze	10	10	0	E/Zal/oc	3
Postępowanie administracyjne i legislacja administracyjna	10	20	0	E/Zal/oc	3
Publiczne prawo gospodarcze	20	0	0	E	3
Statystyka i demografia	20	0	0	Zal/oc	2
Systemy informatyczne w administracji	0	0	15	Zal/oc	2
Zarządzanie procesami	0	20	0	Zal/oc	3
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
SEMESTR VI					
Nadzór i kontrola w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	4
Postępowanie egzekucyjne w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	4
Zamówienia publiczne	10	15	0	Zal/oc	4
Prawo międzynarodowe	10	0	0	Zal/oc	2
Warsztaty komunikacji i prezentacji	0	0	20	Zal/oc	3
Budowanie wizerunku urzędu	0	20	0	Zal	2
Psychologia podejmowania decyzji	0	0	30	Zal/oc	2
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal/oc	6
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1

PRZEDMIOTY DO WYBORU					
Podstawy małej przedsiębiorczości	0	10	0	Zal	1
Służba cywilna	0	10	0	Zal	1
Społeczna odpowiedzialność biznesu	0	10	0	Zal	1
Podstawy public relations	0	10	0	Zal	1
Psychologia emocji i motywacji	0	10	0	Zal	1
Ocena i rozwój kompetencji pracowników	0	10	0	Zal	1
Stres i wypalenie zawodowe	0	10	0	Zal	1
Konflikty w organizacji	0	10	0	Zal	1
Zarządzanie zespołami	0	10	0	Zal	1
Psychologia w zarządzaniu	0	10	0	Zal	1

KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI
wykaz przedmiotów, godzin oraz punktów ECTS

ROK I		SEMESTR I			
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Prawoznawstwo	15	15	0	E/Zal/oc	5
Podstawy prawa I	15	15	0	Zal/oc	3
Filozofia	15	15	0	Zal/oc	3
Podstawy prawa konstytucyjnego	20	0	0	E	5
Podstawy prawa administracyjnego	20	0	0	E	5
Instytucje ustawodawcze w Polsce	15	15	0	Zal/oc	4
Ustrój samorządu terytorialnego	20	10	0	Zal/oc	3
Szkolenie w zakresie BHP	0	0	4	Zal	0
Udzielanie pierwszej pomocy medycznej	0	10	0	Zal/oc	2
Przysposobienie biblioteczne	0	0	2	Zal	0
SEMESTR II					
Historia administracji	15	15	0	Zal/oc	3
Administracja publiczna	15	15	0	E/Zal/oc	5
Podstawy prawa II	15	15	0	Zal/oc	3
Prawo cywilne z umowami w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	5
Prawo administracyjne	15	15	0	E/Zal/oc	5
Logika prawnicza	10	10	0	Zal/oc	3
Technologie informacyjne	0	20	0	Zal/oc	2
Język angielski (B2)	0	20	0	Zal/oc	4
ROK II		SEMESTR III			
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Prawo konstytucyjne	15	15	0	E/Zal/oc	4
Psychologia społeczna	10	10	0	Zal/oc	2
Makro - mikroekonomia	15	15	0	Zal/oc	3
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	20	0	0	Zal/oc	2
Socjologia i metody badań społecznych	10	10	0	Zal/oc	2
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	0	0	20	Zal/oc	3
Integracja europejska – instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	10	10	0	Zal/oc	3
English for Administration and Politics	0	20	0	Zal/oc	2
Podstawy zarządzania	0	20	0	Zal/oc	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi	0	10	0	Zal/oc	1
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
SEMESTR IV					
Finanse publiczne i prawo finansowe	15	15	0	E/Zal/oc	4
Komunikacja społeczna	0	0	20	Zal/oc	2
Prawo karne i prawo wykroczeń	30	0	0	E	4
Ochrona własności intelektualnej	15	0	0	Zal	1
Etyka urzędnicza	0	0	15	Zal/oc	2
Organizacja ochrony środowiska	10	0	0	Zal	1
Coaching i mentoring	0	20	0	Zal/oc	3

Współczesne metody zarządzania strategicznego	0	0	30	Zal/oc	3
Język angielski (B2)	0	0	20	Zal/oc	4
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
ROK III			SEMESTR V		
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Fundusze Unii Europejskiej	10	10	0	Zal/oc	3
Współczesne problemy społeczne	10	10	0	Zal/oc	2
Prawo pracy i prawo urzędnicze	10	10	0	E/Zal/oc	3
Postępowanie administracyjne i legislacja administracyjna	10	20	0	E/Zal/oc	3
Publiczne prawo gospodarcze	20	0	0	E	3
Statystyka i demografia	20	0	0	Zal/oc	2
Systemy informatyczne w administracji	0	0	15	Zal/oc	2
Ewaluacja i kontrola projektów	0	20	0	Zal/oc	3
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
SEMESTR VI					
Nadzór i kontrola w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	4
Postępowanie egzekucyjne w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	4
Zamówienia publiczne	10	15	0	Zal/oc	4
Prawo międzynarodowe	10	0	0	Zal/oc	2
Warsztaty komunikacji i prezentacji	0	0	20	Zal/oc	3
Zarządzanie wizerunkiem osobistym menagera i urzędu	0	20	0	Zal	2
Psychologia podejmowania decyzji	0	0	30	Zal/oc	2
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal/oc	6
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1

PRZEDMIOTY DO WYBORU					
Podstawy małej przedsiębiorczości	0	10	0	Zal	1
Służba cywilna	0	10	0	Zal	1
Społeczna odpowiedzialność biznesu	0	10	0	Zal	1
Podstawy public relations	0	10	0	Zal	1
Psychologia emocji i motywacji	0	10	0	Zal	1
Ocena i rozwój kompetencji pracowników	0	10	0	Zal	1
Stres i wypalenie zawodowe	0	10	0	Zal	1
Konflikty w organizacji	0	10	0	Zal	1
Zarządzanie zespołami	0	10	0	Zal	1
Psychologia w zarządzaniu	0	10	0	Zal	1

KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SPECJALNOŚĆ: E-ADMINISTRACJA
wykaz przedmiotów, godzin oraz punktów ECTS

ROK I		SEMESTR I			
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Prawoznawstwo	15	15	0	E/Zal/oc	5
Podstawy prawa I	15	15	0	Zal/oc	3
Filozofia	15	15	0	Zal/oc	3
Podstawy prawa konstytucyjnego	20	0	0	E	5
Podstawy prawa administracyjnego	20	0	0	E	5
Instytucje ustawodawcze w Polsce	15	15	0	Zal/oc	4
Ustrój samorządu terytorialnego	20	10	0	Zal/oc	3
Szkolenie w zakresie BHP	0	0	4	Zal	0
Udzielanie pierwszej pomocy medycznej	0	10	0	Zal/oc	2
Przysposobienie biblioteczne	0	0	2	Zal	0
SEMESTR II					
Historia administracji	15	15	0	Zal/oc	3
Administracja publiczna	15	15	0	E/Zal/oc	5
Podstawy prawa II	15	15	0	Zal/oc	3
Prawo cywilne z umowami w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	5
Prawo administracyjne	15	15	0	E/Zal/oc	5
Logika prawnicza	10	10	0	Zal/oc	3
Technologie informacyjne	0	20	0	Zal/oc	2
Język angielski (B2)	0	20	0	Zal/oc	4
ROK II		SEMESTR III			
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Prawo konstytucyjne	15	15	0	E/Zal/oc	4
Psychologia społeczna	10	10	0	Zal/oc	2
Makro - mikroekonomia	15	15	0	Zal/oc	3
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	20	0	0	Zal/oc	2
Socjologia i metody badań społecznych	10	10	0	Zal/oc	2
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	0	0	20	Zal/oc	3
Integracja europejska – instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	10	10	0	Zal/oc	3
English for Administration and Politics	0	20	0	Zal/oc	2
E-usługi w administracji	0	20	0	Zal/oc	2
Elektroniczny system zarządzania dokumentami w administracji publicznej	0	10	0	Zal/oc	1
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
SEMESTR IV					
Finanse publiczne i prawo finansowe	15	15	0	E/Zal/oc	4
Komunikacja społeczna	0	0	20	Zal/oc	2
Prawo karne i prawo wykroczeń	30	0	0	E	4
Ochrona własności intelektualnej	15	0	0	Zal	1
Etyka urzędnicza	0	0	15	Zal/oc	2
Odpowiedzialność E-urzędnika	10	0	0	Zal	1

E-PUAP i inne platformy elektroniczne w realizacji usług publicznych	0	20	0	Zal/oc	3
Współczesne metody zarządzania strategicznego	0	0	30	Zal/oc	3
Język angielski (B2)	0	0	20	Zal/oc	4
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
Finanse publiczne i prawo finansowe	15	15	0	E/Zal/oc	4
ROK III SEMESTR V					
PRZEDMIOT	Liczba godzin			Forma zaliczenia	ECTS
	W	ĆW	K		
Fundusze Unii Europejskiej	10	10	0	Zal/oc	3
Współczesne problemy społeczne	10	10	0	Zal/oc	2
Prawo pracy i prawo urzędnicze	10	10	0	E/Zal/oc	3
Postępowanie administracyjne i legislacja administracyjna	10	20	0	E/Zal/oc	3
Publiczne prawo gospodarcze	20	0	0	E	3
Statystyka i demografia	20	0	0	Zal/oc	2
Systemy informatyczne w administracji	0	0	15	Zal/oc	2
Bezpieczeństwo danych w systemach teleinformatycznych	0	20	0	Zal/oc	3
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal	6
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
SEMESTR VI					
Nadzór i kontrola w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	4
Postępowanie egzekucyjne w administracji	15	15	0	E/Zal/oc	4
Zamówienia publiczne	10	15	0	Zal/oc	4
Prawo międzynarodowe	10	0	0	Zal/oc	2
Warsztaty komunikacji i prezentacji	0	0	20	Zal/oc	3
Zarządzanie wizerunkiem urzędu	0	20	0	Zal	2
Środki komunikacji elektronicznej w postępowaniu administracyjnym	0	0	30	Zal/oc	2
Praktyka zawodowa	0	180	0	Zal/oc	6
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1
Przedmiot do wyboru	0	10	0	Zal	1

PRZEDMIOTY DO WYBORU					
Podstawy małej przedsiębiorczości	0	10	0	Zal	1
Wybory i referenda lokalne	0	10	0	Zal	1
Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza i udział mieszkańców w procedurze uchwałodawczej	0	10	0	Zal	1
Inicjatywy obywatelskie na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego	0	10	0	Zal	1
Zadania samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej	0	10	0	Zal	1
Służba cywilna	0	10	0	Zal	1
Zarządzanie zasobami ludzkimi	0	10	0	Zal	1
Psychologia emocji i motywacji	0	10	0	Zal	1
Cyberbezpieczeństwo i elementy kryptologii	0	10	0	Zal	1