



**Wyższa Szkoła Bankowa
Gdańsk Gdynia**

Wyższa Szkoła Bankowa w Gdańsku
Wydział Prawa i Administracji

Program studiów
Dla kierunku
„Administracja”
Studia Pierwszego Stopnia

Studia: stacjonarne/ niestacjonarne

Profil: praktyczny

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Administracja	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne/ niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6 semestrów	
łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180 ECTS	
łącna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2642 h	Studia niestacjonarne 2098 h
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 h	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2023/2024	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu	Opis efektów uczenia się	Kod uniwersalnej charakterystyki
Wiedza absolwent zna i rozumie		
AD_W01	w zaawansowanym stopniu źródła, zasady tworzenia, stosowania oraz wykładni prawa administracyjnego; systematykę prawa oraz zasady prawodawstwa; miejsce nauki o administracji wśród innych dyscyplin naukowych	P6S_WG
AD_W02	w zaawansowanym stopniu tematykę tych regulacji prawnych, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	P6S_WG
AD_W03	w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki i finansów publicznych oraz oddziaływania państwa poprzez regulacje prawne i instrumenty podatkowe na system gospodarczy	P6S_WG

AD_W04	w zaawansowanym stopniu tematykę dorobku myśli filozoficznej, społecznej i politycznej oraz rozumie w jaki sposób dorobek ten wpływa na jego powinności, wybory i zachowania	P6S_WG
AD_W05	w zaawansowanym stopniu genezę i zasady funkcjonowania nowoczesnego państwa - jego funkcje i ustrój; rozumie znaczenie państwa narodowego w dobie globalizacji	P6S_WG
AD_W06	w zaawansowanym stopniu historię współczesną, podstawowe doktryny polityczne; elementy instytucjonalne i funkcjonalne systemu politycznego, reguły demokracji i podstawy funkcjonowania instytucji społeczeństwa obywatelskiego i praw człowieka; miejsce człowieka we współczesnym łańdźie społecznym	P6S_WG
AD_W07	w zaawansowanym stopniu teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji - zarówno rządowej, jak i samorządowej	P6S_WG
AD_W08	w zaawansowanym stopniu funkcjonowanie organizacji i zasady zarządzania nimi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zarządzania urzędem w tym zarządzania kadrami	P6S_WG/WK
AD_W09	w zaawansowanym stopniu konstytucyjne regulacje dotyczące polskiego ustroju społecznego, politycznego i gospodarczego	P6S_WG
AD_W10	w zaawansowanym stopniu technologie informacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną	P6S_WG/WK
AD_W11	w zaawansowanym stopniu zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfiki komunikacji w administracji publicznej	P6S_WG/WK
AD_W12	w zaawansowanym stopniu rolę systemu prawnego w kształtowaniu relacji społecznych i zapobieganiu konfliktom	P6S_WG
AD_W13	zasady funkcjonowania mechanizmów budżetowych w jednostkach administracji publicznej oraz zasady audytu i kontroli finansowej	P6S_WK
AD_W14	w zaawansowanym stopniu zakres praw autorskich, własności intelektualnej i przemysłowej oraz rozumie ich znaczenie we współczesnym łańdźie gospodarczym	P6S_WG/WK
Umiejętności absolwent potrafi		
AD_U01	stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań oraz zasady prawa	P6S_UW
AD_U02	posługiwać się językiem polskim, z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego; tworzyć projekty dokumentów typowych w działalności administracji publicznej	P6S_UO/UU
AD_U03	prognozować skutki polityki gospodarczej państwa oraz wpływ sytuacji gospodarczej na sferę finansów publicznych	P6S_UW
AD_U04	formułować w mowie i piśmie rozwiązania problemów z zakresu administracji publicznej	P6S_UW/UK/UO/UU
AD_U05	rozpoznawać zjawiska i procesy społeczne zachodzące w sferze publicznej oraz określać ich kontekst prawny	P6S_UW/UU
AD_U06	podejmować decyzje zgodne z zasadami etyki	P6S_UW/UU
AD_U07	analizować zjawiska zachodzące w świecie polityki oraz ich wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji publicznej	P6S_UW/UK/UO
AD_U08	wykorzystać w praktyce wiedzę o funkcjonowaniu administracji publicznej, jej strukturze i zadaniach	P6S_UW/UK/UO/UU
AD_U9	zastosować podstawowe umiejętności menedżerskie w praktyce kierowania małymi zespołami, wykorzystuje w praktyce wiedzę o zarządzaniu zasobami ludzkimi uwzględniając specyfikę funkcjonowania administracji publicznej	P6S_UK/UO

AD_U10	dokonać kwalifikacji prawnej stanu faktycznego oraz interpretować przepisy prawa celem ich zastosowania w rozwiązywaniu wybranych problemów	P6S_UW/UU
AD_U11	sprawnie postąpić się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej	P6S_UW/UU
AD_U12	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem	P6S_UK/UO
AD_U13	stosować terminologię w jęz. angielskim z zakresu prawa administracyjnego	P6S_UW/UK
AD_U14	wyszukać, przeanalizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji	P6S_UW/UU
AD_U15	pogłębiać wiedzę dziedzinową i pokrewną w celu podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych, co realizuje poza podstawowym procesem kształcenia w ramach edukacji własnej	P6S_UU
Kompetencje społeczne absolwent jest gotów do		
AD_K01	świadomej odpowiedzialności zawodowej związanej ze służbą publiczną, dbającej o interes społeczny i kulturę wykonywania zawodu	P6S_KO/KR
AD_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej), potrafi dostrzegać i rozwiązywać dylematy z nimi związane	P6S_KK/KR
AD_K03	przygotowania i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KR
AD_K04	wdrażania nowych idei i argumentów, do weryfikacji własnych poglądów	P6S_KK/KR
AD_K05	pracy w instytucjach publicznych, organizacjach społecznych, prywatnych, non-profit	P6S_KK/KO/KR
AD_K06	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, uwzględniając trendy i uwarunkowania rynkowe oraz poznane narzędzia, metody i procedury z zakresu zarządzania i funkcjonowania w administracji publicznej	P6S_KK/KO/KR

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA

Symbol efektu/Nazwa przedmiotu	AD_W01	AD_W02	AD_W03	AD_W04	AD_W05	AD_W06	AD_W07	AD_W08	AD_W09	AD_W10	AD_W11	AD_W12	AD_W13	AD_W14	AD_U01	AD_U02	AD_U03	AD_U04	AD_U05	AD_U06	AD_U07	AD_U08	AD_U09	AD_U10	AD_U11	AD_U12	AD_U13	AD_U14	AD_U15	AD_K01	AD_K02	AD_K03	AD_K04	AD_K05	AD_K06			
Podstawy ekonomii		X			X				X							X					X								X	X		X	X					
Historia administracji				X	X				X												X			X									X					
Cyberbezpieczeństwo	X	X													X	X	X													X	X							
Wiedza o państwie i prawie	X	X	X	X	X	X									X	X	X	X	X											X	X	X						
Podstawy zarządzania	X	X	X	X											X	X														X	X							
Nauki o administracji	X	X			X										X												X						X	X				
Warsztaty komunikacji i prezentacji				X							X							X									X						X	X				
Wprowadzenie do studiów				X																							X						X					
Wychowanie fizyczne				X		X																	X			X			X	X		X	X					
Prawo konstytucyjne	X	X				X						X				X						X		X				X		X		X	X					
Technologie informacyjne										X	X			X		X						X				X				X		X						
Metody pisania prac projektowych				X							X			X				X				X											X					
Współczesne doktryny polityczne i prawne	X			X	X	X									X							X						X	X	X		X	X					
Prawo administracyjne	X	X			X		X											X	X										X	X								
Obieg dokumentów w administracji (certyfikat)	X	X					X	X	X	X					X							X	X								X			X	X			
Przeciwdziałanie korupcji w administracji	X		X		X			X	X			X				X	X							X							X					X		
Finanse publiczne i prawo finansowe				X	X								X			X						X						X		X		X	X					
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej			X	X							X			X									X	X										X	X			
Język obcy											X							X									X			X	X	X	X			X		
Socjologia				X	X							X						X				X					X			X	X		X					
Umowy w administracji																																						
Prawo karne i prawo wykroczeń			X				X									X	X						X					X		X	X							
Prawo pracy i prawo urzędnicze						X	X										X													X				X				
Postępowanie administracyjne		X														X						X		X							X							
Ustrój samorządu terytorialnego		X				X	X		X						X	X		X									X			X	X	X	X	X				
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych			X		X		X											X	X											X			X					
Publiczne prawo gospodarcze	X		X				X		X							X		X						X				X		X		X						
Przedmioty do wyboru*		X			X												X					X								X				X				
Proseminarium	X	X		X		X										X												X	X	X		X	X					

**B) ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ ORAZ TREŚCI PROGRAMOWE ZAPEWNIAJĄCE
UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
Podstawy ekonomii	Celem przedmiotu jest uzyskanie przez studentów wiedzy na temat zasad funkcjonowania nowoczesnej gospodarki rynkowej i polityki gospodarczej państwa w skali mikro- i makroekonomicznej; ze szczególnym naciskiem na kształtowanie umiejętności analizowania przyczyn, przebiegu oraz skutków procesów zachodzących w mikro- i makro gospodarce, w uwzględnieniu toczących się sporów w teorii ekonomii i polityce gospodarczej
Historia administracji	Podstawowy cel przedmiotu koncentruje się na prezentacji ewolucji struktur i zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz sądownictwa administracyjnego w wybranych państwach Europy ze szczególnym uwzględnieniem procesu kształtowania się administracji publicznej oraz sądownictwa administracyjnego na ziemiach polskich. Przyjęta dla powyższej analizy cezurą czasowa obejmuje okres od Oświecenia do współczesności.
Cyberbezpieczeństwo	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z zagadnieniami dotyczącymi zagrożeń cyberbezpieczeństwa we współczesnym społeczeństwie informacyjnym. Wskazanie i analiza sił i środków stosowanych w celu minimalizacji zagrożeń. Pozyskanie i utrwalenie wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia procesów i systemów bezpiecznego przetwarzania, gromadzenia i przechowywania informacji przez instytucje i organizacje doskonalenia cyberbezpieczeństwa, a także przeciwdziałania prowadzonej walce informacyjnej.
Wiedza o państwie i prawie	Celem realizacji zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi aspektami funkcjonowania współczesnych państw. Rozwinięcie umiejętności samodzielnej analizy procesów i zjawisk zachodzących w życiu politycznym Polski, Europy i świata.
Podstawy zarządzania	Celem przedmiotu jest wprowadzenie studentów w podstawowe zagadnienia problematyki współczesnego zarządzania oraz przekazanie im podstawowych informacji na temat prawidłowej realizacji procesu zarządzania w organizacjach tak, aby mogli pełnić w nich aktywną rolę jako kierownicy.
Nauki o administracji	Zasadniczy cel realizacji przedmiotu koncentruje się na określeniu struktury, cech, istoty działania oraz wskazaniu funkcji pełnionych przez administrację publiczną na tle podstaw prawnych, ideologicznych oraz przy uwzględnieniu polityki państwa w wybranych obszarach jej funkcjonowania. W konsekwencji student nie tylko zdobywa wiedzę teoretyczną, ale również nabywa umiejętność formułowania rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych w sposób zgodny z zasadą ważenia uzasadnionych interesów publicznych i słuszych interesów stron. W obszarze kompetencji społecznych program ukierunkowany jest na kształtowanie świadomości studenta na temat roli etyki w działaniach podejmowanych przez administrację publiczną.
Warsztaty komunikacji i prezentacji	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z możliwościami rozwiązywania problemów interpersonalnych przez dialog i otwarte komunikowanie się. Otrzymają wiedzę o wybranych profesjonalnych modelach efektywnego porozumiewania się społecznego. Nauczą się lepiej interpretować zachowania innych ludzi oraz doświadczą wpływu własnych przekonań na efekty komunikacji.
Wprowadzenie do studiów	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami obowiązującymi w uczelni, strukturą uczelni organizacjami studenckimi działającymi na terenie uczelni oraz informatyzacją pomocną w toku kształcenia.
Wychowanie fizyczne	Celem zajęć jest opanowanie przez studentów wybranych umiejętności ruchowych z podstawowych działań w-f, rozwój ogólnej sprawności fizycznej. Zapoznanie uczestników z różnymi formami organizacyjnymi w ramach kultury fizycznej, przekazywanie wiadomości dotyczących wpływu ćwiczeń fizycznych na harmonijny rozwój i zdrowy styl życia dorosłego człowieka w różnym wieku.
Prawo konstytucyjne	Głównym celem kształcenia jest zdobycie przez studenta wiedzy z zakresu prawa konstytucyjnego, z uwzględnieniem jego wymiaru porównawczego i historycznego. W rezultacie student uzyskuje pogłębioną wiedzę na temat

	struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania państwa i administracji publicznej, a także praw, wolności oraz obowiązków człowieka i obywatela w demokratycznym państwie prawnym.
Technologie informacyjne	Głównym celem zajęć jest zdobywanie przez studenta wiedzy i umiejętności w zakresie prawa cyberprzestrzeni. Student potrafi ustalić źródła tego prawa, zna specyfikę stosunków prawnych kształtowanych lub wykonywanych w sieci oraz stosuje się do netykiety. Student poznaje system ochrony praw w cyberprzestrzeni. Celem jest umiejętne posługiwanie się przez studenta terminologią z zakresu informatyki prawniczej oraz wykorzystywanie w życiu codziennym lub w pracy zawodowej zbiorów aktów prawnych (Lex, Legalis, Lex Polonica, eur - lex, isap) oraz elektronicznych udogodnień, takich jak ePUAP, eSAD, eKW i inne.
Metody pisania prac projektowych	Celem przedmiotu jest nabycie praktycznej wiedzy z zakresu technik efektywnego uczenia się i prowadzenie notatek oraz organizacji pracy własnej. Ponadto studenci posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu wyszukiwania informacji oraz poprawnej formy cytowań i tworzenia bibliografii. Równie ważnym celem kursu będzie nabycie podstawowych informacji z zakresu zarządzania projektami. Celem przedmiotu jest uświadomienie studentom znaczenia w procesie nauki takich czynników jak świadomość celu, motywacja, funkcjonowanie umysłu, identyfikowanie własnych predyspozycji w nauce, dobór indywidualnej metody nauki, organizacja własnego warsztatu pracy oraz zapoznanie z nowoczesnymi metodami i technikami skutecznej nauki i opracowywania projektów technik uczenia się ze wskazaniem na tworzenie map myśli oraz organizacji i porządku w trakcie nauki. Po drugie – sposobu tworzenia wszelkiego rodzaju prac projektowych z takimi elementami, jak m.in. harmonogram zadań, plan ramowy, organizacja pracy nad projektem.
Współczesne doktryny polityczne i prawne	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z historycznymi i współczesnymi koncepcjami z zakresu doktryn polityczno-prawnych. Omówione zostaną podstawowe nurty myśli filozoficznej i politycznej na temat państwa, prawa, władzy publicznej i metod jej realizacji. Celem zajęć jest rozwinięcie wśród słuchaczy umiejętności samodzielnej analizy i oceny zjawisk czy wydarzeń politycznych oraz idei, które pojawiają się w debacie publicznej i codziennym życiu.
Prawo administracyjne	Podstawowym celem kształcenia jest zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami z zakresu teorii prawa administracyjnego oraz wybranymi zagadnieniami prawa administracyjnego materialnego. Realizacja tego celu służy nie tylko zdobywaniu przez studenta wiedzy we wspomnianym obszarze, lecz również pozwala budować jego świadomość na temat znaczenia tej dziedziny prawa w życiu społecznym, politycznym, gospodarczym i kulturalnym. Założenia kształcenia zorientowane są również na rozwijanie przez studenta umiejętności pracy samodzielnej i zespołowej przy dokonywaniu analizy aktów prawa administracyjnego, orzecznictwa sądów krajowych i europejskich oraz stanowisk doktryny istotnych przy formułowaniu i wygłaszaniu własnych lub wypracowanych w zespole poglądów na temat określonych zagadnień i problemów prawa administracyjnego materialnego.
Obieg dokumentów w administracji (certyfikat)	Celem przedmiotu jest poznanie obiegu dokumentów, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do organizacji, aż do momentu ich zarchiwizowania. Zasady obiegu dokumentów w administracji.
Przeciwdziałanie korupcji w administracji	Celem przedmiotu jest przedstawienie podstawowych zagadnień etycznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej. W szczególności student poznaje podstawowe pojęcia z zakresu etyki normatywnej jak i metaetyki, potrafi, posługując się etyczną aparaturą pojęciową opisać i analizować pojawiające się w administracji etyczne problemy. Poznaje specyficzne dla administracji publicznej problemy, a także regulacje prawne z tym związane.
Finanse publiczne i prawo finansowe	Głównym celem zajęć jest nabycie wiedzy dotyczącej funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych, instytucji państwowych, ich wpływu na gospodarkę państwa i wskaźniki gospodarcze. Zrozumienie mechanizmu tworzenia i działania budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego. Zdobywanie wiedzy dotyczącej budżetu UE i środków pochodzących z budżetu UE. Zdobywanie wiedzy w zakresie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	Celem przedmiotu jest poznanie przez studenta z teorii i technik organizatorskich, strategii oraz zasad realizacji zadań z zakresu administracji publicznej.
Socjologia	Celem nauczania przedmiotu jest zapoznanie studentów z elementami podstaw socjologii takich jak: teoria osobowości społecznych, postaw, stratyfikacji społecznej, konfliktu. Student zapozna się z zagadnieniami kultury, rozwoju społecznego, z teorią zbiorowości i grup społecznych. Wykład wyposaży studentów w podstawy myślenia socjologicznego.
Umowy w administracji	Celem zajęć jest przybliżenie studentom zagadnień z zakresu prawa administracyjnego. Kształtowanie umiejętności prawidłowego tworzenia umów.
Prawo karne i prawo wykroczeń	Celem zajęć jest przybliżenie studentom zagadnień z zakresu prawa karnego, zasad egzekwowania odpowiedzialności karnej za przestępstwa i wykroczenia. Kształtowanie umiejętności posługiwania się aktami prawnymi z prawa karnego i prawa wykroczeń. Kształtowanie w ten sposób umiejętności niezbędnych dla wykonywania różnych funkcji administracyjnych w organach ścigania, wymiaru sprawiedliwości, w administracji rządowej, samorządowej i gospodarczej.
Prawo pracy i prawo urzędnicze	Celem zajęć jest przedstawienie i wyjaśnienie przepisów z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego, instytucji prawnych związanych z ochroną pracownika. Analiza przepisów służy nauce wykładni i stosowania prawa pracy w praktyce ze szczególnym uwzględnieniem problemów pracodawców, pracowników, w sektorze prywatnym i w sektorze administracji publicznej z uwzględnieniem regulacji polskiego prawa pracy i prawa urzędniczego oraz rozwiązań przyjętych w Unii Europejskiej.
Postępowanie administracyjne	Zasadniczym celem kształcenia jest omówienie instytucji oraz regulacji prawnych z zakresu procedury administracyjnej i sądowno administracyjnej. Realizacja treści programowych służy jednak nie tylko zdobywaniu wiedzy teoretycznej, lecz w równym stopniu zorientowana jest na kształtowanie umiejętności praktycznych, stanowiąc przygotowanie do samodzielnego podejmowania rozstrzygnięć w sprawach z zakresu prawa administracyjnego, formułowania treści odwołań od decyzji administracyjnych oraz projektowania skarg w postępowaniu sądowno administracyjnym zgodnie z obowiązującą procedurą. Przyjęty program stwarza ponadto możliwość budowania świadomości na temat znaczenia tej dziedziny prawa w życiu społecznym, politycznym, gospodarczym i kulturalnym. W wymienionym powyżej obszarze założenia kształcenia zorientowane są na rozwijanie umiejętności pracy samodzielnej i zespołowej przy dokonywaniu analizy aktów prawa administracyjnego, orzecznictwa sądów krajowych i europejskich oraz stanowisk doktryny istotnych przy formułowaniu i wygłaszaniu własnych lub wypracowanych w zespole poglądów na temat określonych zagadnień i problemów prawa administracyjnego procesowego.
Ustrój samorządu terytorialnego	Celem prowadzonych zajęć jest na zapoznanie studiujących z jednej strony z teoretycznymi aspektami zjawiska samorządności na tle funkcjonowania nowoczesnych systemów politycznych, z różnymi modelami władzy lokalnej i regionalnej, z drugiej natomiast strony - z normatywnymi podstawami działania i kompetencjami samorządowych ciał przedstawicielskich oraz podlegającej im administracji, z regulacjami dotyczącymi relacji pomiędzy administracją samorządową a administracją rządową, z praktyczną stroną funkcjonowania różnych organów komunalnych.
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	Głównym celem zajęć jest poznanie zasady ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, odpowiedzialność osób pracujących z informacjami niejawnymi i danymi osobowymi, zagrożenia dla bezpieczeństwa informacji niejawnych i danych osobowych oraz zasady bezpiecznego przetwarzania informacji w systemach teleinformatycznych.
Publiczne prawo gospodarcze	Podstawowym celem kształcenia jest uzyskanie przez studenta wiedzy o istocie i zasadach ukształtowania otoczenia prawnego w jakim funkcjonuje przedsiębiorczość (prawo gospodarcze publiczne) oraz zasad poszanowania środowiska (ochrona środowiska). Student zapozna się z podstawowymi aktami prawnymi kształtującymi zasady prawa gospodarczego publicznego i ochrony środowiska, w tym uzyska wiedzę o systemie instytucjonalnym i źródłach prawa unijnego.

Proseminarium	Głównym celem zajęć jest kształtowanie fundamentów warsztatu naukowego, przez przybliżenie zasad pracy naukowej i redagowania tekstów o charakterze naukowym. W tym celu niezbędne jest także poszerzenie u słuchaczy umiejętności zdobywania, selekcjonowania i wykorzystania źródeł informacji.
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Zasadniczym celem kształcenia jest omówienie instytucji oraz regulacji prawnych, a także zasad postępowania egzekucyjnego w administracji. Realizacja treści programowych służy zdobywaniu wiedzy teoretycznej, a także jest zorientowana na kształtowanie umiejętności praktycznych, stanowiąc przygotowanie do samodzielnego formułowania treści projektów pism procesowych stosowanych w toku postępowania egzekucyjnego w administracji. Przyjęty program stwarza ponadto możliwość budowania świadomości na temat znaczenia egzekucji administracyjnej w urzeczywistnianiu założeń i celów interesu publicznego.
Praktyka zawodowa	Celem jest uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie administracji o doświadczenia praktyczne, niezbędne do spełnienia oczekiwań rynku pracy.
Ochrona praw człowieka	Celem kursu poznanie przez studentów problematyki praw i wolności jednostki w kontekście funkcjonowania administracji publicznej. Wymiaru krajowego i międzynarodowego. Przedstawienie przesłanek i zakresu dopuszczalnych ograniczeń, roli Trybunału Praw Człowieka Trybunału Sprawiedliwości UE, Trybunału Konstytucyjnego oraz pozostałych organów władzy sądowniczej.
Seminarium dyplomowe	Głównym celem przedmiotu jest pomoc w organizacji procesu pisania pracy dyplomowej, w tym w wyborze tematu i struktury opracowania oraz w stworzeniu planu pracy badawczej. W tym celu niezbędne jest ugruntowanie wśród uczestników umiejętności zdobywania, selekcjonowania i wykorzystania źródeł informacji.
Statystyka	Głównym celem zajęć jest zapoznanie studentów z metodami opisu statystycznego, rozwinąć umiejętności obliczania i interpretowania miar statystycznych.
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy z zakresu: unijnego systemu organów, ich genezy, sposobów powoływania, procesów decyzyjnych i kompetencji oraz wzajemnych relacji; źródeł prawa unijnego, ich systematyki, sposobów ich tworzenia, a także orzeczniczej interpretacji ich hierarchii i specyfiki.
Legislacja administracyjna	Celem nauczania przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy na temat zasad redagowania tekstów prawnych w sposób zgodny z oczekiwaniami formułowanymi w odniesieniu do prawodawcy postępującego zgodnie regułami legislacji oraz umiejętność przypisywania tekstom prawnym treści zgodnych z wolą prawodawcy.
Przygotowanie studenta do rynku pracy	Celem zajęć jest przybliżenie studentom najistotniejszych elementów dotyczących własnych potrzeb i możliwości zawodowych. Student zapozna się również z zagadnieniami, które w przyszłości pomogą mu w podejmowaniu decyzji dotyczących własnego rozwoju zawodowego. Ćwiczenia wyposażą studentów w wiedzę dotyczącą rozumienia podstawowych pojęć z zakresu planowania własnej kariery zawodowej i poruszania się we współczesnym rynku pracy.
Zamówienia publiczne	Głównym celem zajęć jest uzyskanie wiedzy w zakresie podstawowych rozwiązań normatywnych prawa polskiego i Unii Europejskiej regulujących proces udzielania zamówień publicznych. Uzyskanie wiedzy o podstawowych elementach konstrukcyjnych trybów udzielania zamówień publicznych oraz o podstawach wnoszenia środków ochrony prawnej interesu wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	Celem przedmiotu jest uzyskanie wiedzy z zakresu technik i strategii negocjacyjnych oraz zdobycie praktycznych umiejętności negocjowania.
Prawo cywilne	Podstawowym celem kształcenia jest zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami z zakresu teorii prawa cywilnego oraz zagadnieniami związanymi z umowami w administracji. Realizacja tego celu służy nie tylko zdobywaniu przez studenta wiedzy we wspomnianym obszarze, lecz również pozwala budować jego świadomość na temat znaczenia tej dziedziny prawa w życiu społecznym, politycznym, gospodarczym i kulturalnym. Założenia kształcenia zorientowane są również na rozwijanie przez studenta umiejętności pracy samodzielnej i zespołowej przy dokonywaniu analizy aktów prawa cywilnego, orzecznictwa sądów krajowych i europejskich oraz stanowisk doktryny

	istotnych przy formułowania i wygłaszaniu własnych lub wypracowanych w zespole poglądów na temat określonych zagadnień i problemów prawa.
Etyka służby publicznej	Głównym celem przedmiotu jest uzyskanie wiedzy na temat służby publicznej na świecie, historii służby publicznej oraz modeli służby publicznej, modeli kariery.
Postępowanie sędowo-administracyjne	Celem zajęć jest zapoznanie studenta z genezą postępowania sędowo-administracyjnego. Zasady postępowania sędowego. Tryb wnoszenia skargi do sądu administracyjnego. Badanie dopuszczalności skargi. Przypadki wszczęcia postępowania sędowego na podstawie wniosku.
Wstęp do prawoznawstwa	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów ze znaczeniem podstawowych koncepcji prawa oraz relacjami prawa do innych systemów normatywnych. Przekazanie studentowi wiedzy na temat pojęcia prawa oraz porządku prawnego państwa. Zapoznanie studenta z procesami tworzenia i stosowania prawa w stopniu pozwalającym mu zrozumieć wpływ tych procesów na jednostkę oraz społeczeństwo. Celem przedmiotu jest również zapoznanie studenta z metodami rozwiązywania podstawowych kasusów oraz metodami wyszukiwania informacji prawnej.
Język obcy	Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy gramatycznej, leksykalnej i językowo-kulturowej do poziomu B1+
General electives	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy dotyczącej wybranych zagadnień z obszarów administracji studiów pierwszego stopnia. Celem zajęć jest także teoretyczne przygotowanie studentów do umiejętnego wykorzystania wiedzy w praktyce zawodowej.
Polityka publiczna	Celem zajęć jest przedstawienie specyfiki nauki o polityce publicznej wraz z jej głównymi elementami a także działań publicznych oraz struktury problemów społeczno-ekonomicznych, które są przedmiotem polityk publicznych. Wyjaśniane zostaną sposoby formułowania polityki publicznej, metody i podejście do jej realizacji, a także do jej oceny (ewaluacji). A więc zaprezentowany zostanie cykl powstawania polityki publicznej.
Zarządzanie projektami	Celem przedmiotu jest poznanie dziedziny zarządzania, która zajmuje się planowaniem, organizowaniem, nadzorowaniem realizacji i rozliczaniem przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, organizacyjnym, ekonomicznym, informatycznym i społecznym. W trakcie zajęć przedstawiana jest problematyka zarządzania złożonymi przedsięwzięciami i metody/techniki wykorzystywane w zarządzaniu projektami.

IV. PROGRAM STUDIÓW

Zgodnie z Uchwałą Senatu nr 35/III/2023 Uczelnia zatwierdziła następującą ofertę specjalności dla studentów rozpoczynających naukę w semestrze zimowym w roku akademickim 2023/2024:

1. Administracja publiczna
2. Administracja celno-skarbowa
3. Zarządzanie w administracji publicznej.

PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca)	51
2.	Nauki prawne	40
3.	Nauki o zarządzaniu i jakości	9

A) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 98,2/1518
	STUDIA NIESTACJONARNE 98,2/978
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	122,4/123,7
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	-
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	79
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	39

B) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wymiar: 960 godzin praktyk zawodowych.

Student wyznaczoną liczbę godzin (w sumie) musi odbyć do końca trybu kształcenia.

Student ma możliwość zorganizowania praktyki indywidualnie bądź z pomocą Biura Obsługi Studenta.

Student udający się na odbycie praktyk zawodowych, powinien wypełnić oświadczenie wstępne, na podstawie którego tworzona jest umowa oraz skierowanie (dla pracodawcy) jak również zaświadczenie o odbytej praktyce, program praktyk, karta czasu pracy praktykanta oraz efekty uczenia się. Po zakończonych praktykach student dostarcza całą dokumentację na uczelnię, gdzie jest ona opiniowana przez opiekuna praktyk.

Praktyki zawodowe mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub hybrydowej.

C) SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

- a. **test, kolokwium** - zestaw punktowanych pytań lub zadań sprawdzający wiedzę studenta

- i. Typ 1 - pytania zamknięte (jednokrotnego, wielokrotnego wyboru lub dopasowywania)
 - ii. Typ 2 - zadania obliczeniowe, problemowe, decyzyjne
 - iii. Typ 3 - pytania otwarte (analiza wybranego materiału)
- b. **egzamin pisemny** - zestaw pytań otwartych lub zamkniętych przeprowadzany w formie pisemnej
- c. **egzamin ustny** - przeprowadzany w formie ustnej – zawiera zestaw pytań otwartych
- d. **projekt** - przeprowadzenie złożonego działania zmierzającego do osiągnięcia określonego celu – zbieranie, opracowanie i przedstawienie informacji oraz wyników przeprowadzonych badań w formie pisemnej
- e. **referat** - krótka forma pisemna lub ustna, może być przedstawiona publicznie (np. w grupie)
- f. **prezentacja** - przedstawianie problemu, procesu, stanu, zjawiska z określonego tematu w sposób opisowy lub porządkujący. Samodzielne wyznaczenie klucza, według którego przebiega prezentacja
- g. **esej**:
 - i. Typ 1 - wybór tematu samodzielny lub spośród zaproponowanych przez nauczyciela akademickiego - tworzenie recenzji, interpretacji, opisu, diagnozy zjawiska lub problemu - przypisywanie ogólnych zjawisk do konkretnych przykładów
 - ii. Typ 2 - dokonywanie opisu i charakterystyki procesów, zjawisk na podstawie konkretnego materiału lub przypadku
- h. **wypowiedź ustna indywidualna** - wyjaśnienie lub odpowiedź ustna na postawione pytanie (student odpowiada samodzielnie i indywidualnie)
- i. **uczestnictwo w dyskusji** - udział w ustnej wymianie poglądów na określony temat poparty stosowną argumentacją
- j. **studium przypadku (case study)** - analiza pojedynczego przypadku, tj. szczegółowy opis przypadku, zazwyczaj rzeczywistego, pozwalający wyciągnąć wnioski co do przyczyn i rezultatów jego przebiegu i przełożenie ich szerzej do danego modelu biznesowego, cech rynku, uwarunkowań technicznych, kulturowych, społecznych itp.
- k. **raport, sprawozdanie z zadania terenowego** - zapoznanie się z formą pracy lub zadaniami oraz przygotowanie i opracowanie sprawozdania podsumowującego na ten temat
- l. **zadania praktyczne** - ukierunkowane na umiejętności zawodowe; w szczególności z wykorzystaniem właściwych programów komputerowych; wykonywanie konkretnych zdań aplikacyjnych
- m. **samodzielne rozwiązywanie zadań** - indywidualne dochodzenie do rozstrzygnięcia zadanego problemu lub kwestii
- n. **aktywny udział w zajęciach** – wykonywanie poleceń prowadzącego włączanie się studenta w przebieg zajęć, współpraca z prowadzącym
- o. **obserwacja studentów przez nauczyciela akademickiego** - obserwacja pewnych etapów zajęć przez prowadzącego zajęcia, sporządzanie notatek dot. poszczególnych studentów
- p. **praca dyplomowa** - praca pisemna w formie projektu, którą studenci przygotowują w grupie w celu zaliczenia seminarium i uzyskania możliwości przystąpienia do egzaminu dyplomowego

- q. **praca magisterska** - praca pisemna, którą student przygotowuje jako podsumowanie nauki w celu zdobycia tytułu zawodowego magistra po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu magisterskiego

Tabela form weryfikacji efektów uczenia się

Metoda weryfikacji/Obszary	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
Test, kolokwium	X	X	
Egzamin pisemny	X	X	
Egzamin ustny	X	X	
Projekt	X	X	X
Referat	X	X	
Prezentacja	X	X	X
Esej	X	X	X
Wypowiedź ustna indywidualna	X	X	
Uczestnictwo w dyskusji		X	X
Studium przypadku (case study)	X	X	
Raport, sprawozdanie z zadania terenowego	X	X	
Zadania praktyczne		X	X
Samodzielne rozwiązywanie zadań		X	
Aktywny udział w zajęciach		X	X
Obserwacja studentów przez nauczyciela akademickiego			X
Praca dyplomowa	X	X	X
Praca magisterska	X	X	

D) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUP ZAJĘĆ	PUNKTY ECTS
Podstawy ekonomii	3
Historia administracji	3
Cyberbezpieczeństwo	2
Wstęp do prawoznawstwa	4
Wiedza o państwie i prawie	4
Podstawy zarządzania	2
Nauki o administracji	2
Warsztaty komunikacji i prezentacji	2
Wprowadzenie do studiów	0
Wychowanie fizyczne	0
Prawo konstytucyjne	3
Technologie informacyjne	2
Metody pisania prac projektowych	2
Współczesne doktryny polityczne i prawne	3
Prawo administracyjne	4
Obieg dokumentów w administracji (certyfikat)	2
Przeciwdziałanie korupcji w administracji	2
Finanse publiczne i prawo finansowe	4

Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	3
Język obcy	5
Socjologia	3
Umowy w administracji	2
Prawo karne i prawo wykroczeń	2
Prawo pracy i prawo urzędnicze	3
Postępowanie administracyjne	3
Język obcy	10
Socjologia	3
Umowy w administracji	2
Prawo karne i prawo wykroczeń	2
Prawo pracy i prawo urzędnicze	3
Postępowanie administracyjne	3
Ustrój samorządu terytorialnego	3
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2
Publiczne prawo gospodarcze	2
Proseminarium	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	3
Praktyka zawodowa	39
Ochrona praw człowieka	3
Przedmioty do wyboru	2
Seminarium dyplomowe	16
Statystyka	2
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	3
General Electives	2
Legislacja administracyjna	2
Przygotowanie studenta do rynku pracy	2
Zamówienia publiczne	2
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	2
Prawo cywilne	4
Etyka służby publicznej	3
Postępowanie sędow-administracyjne	2
Polityka publiczna	2
Zarządzanie projektami	2
Moduł przedmiotów specjalnościowych	14