

UCHWAŁA SENATU AKADEMII WSB

nr 4/2019/2020

z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia programu studiów

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 7 pkt. 5) Statutu Akademii WSB z dnia 17.09.2019 r. z późn. zm. Senat Uczelni uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się program studiów dla kierunku **Administracja**:

- 1) w formie kształcenia pierwszego stopnia kończącej się uzyskaniem kwalifikacji pierwszego stopnia, zakończonej uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata;
- 2) o profilu praktycznym;
- 3) w dziedzinie naukowej: **nauki społeczne**
- 4) w dyscyplinach naukowych: nauki prawne; ekonomia i finanse; nauki o zarządzaniu i jakości; psychologia; nauki socjologiczne; nauki o polityce i administracji;
- 5) w dyscyplinie wiodącej: **nauki o polityce i administracji**;
- 6) realizowanego w trybie studiów niestacjonarnych;

w Wydziale Nauk Stosowanych Akademii WSB, dla rozpoczynających studia w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020. Program studiów stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu Akademii WSB

REKTOR



dr hab. Zdzisława Dańko-Pikiewicz, prof. AWSB

PROGRAM STUDIÓW dla kierunku ADMINISTRACJA
studia I stopnia
dla rozpoczynających od 22.02.2020

1. Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa kierunku: **ADMINISTRACJA**

Poziom kształcenia: **studia pierwszego stopnia**

Profil kształcenia: **praktyczny**

Forma studiów: **niestacjonarne**

Liczba semestrów: **6**

Liczba ECTS: **180**

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **licencjat**

2. Zajęcia lub grupy zajęć niezależnie od formy ich prowadzenia wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów

Kierunek studiów składa się z następujących grup zajęć:

- grupa zajęć ogólnouczelnianych
- grupa zajęć podstawowych
- grupa zajęć kierunkowych
- grupa zajęć przygotowująca do pisania pracy dyplomowej
- grupa zajęć poszerzających wiedzę specjalistyczną
- grupa zajęć – moduł praktyczny

3. Łączna liczba godzin zajęć

- Studia niestacjonarne: 4500 godzin

4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

Walidacja efektów uczenia się założonych w programie studiów i uszczegółowionych w sylabusach zajęć opiera się na wykorzystaniu metody nastawionej na weryfikację efektów uczenia się w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Wiele metod pozwala jednocześnie weryfikować wiedzę i umiejętności. Wybrane metody walidacji efektów uczenia się prezentuje poniższa *Tabela 1*.

Tabela 1. Wybrane metody walidacji efektów uczenia się.

Kategoria	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
Metody	<ul style="list-style-type: none"> egzaminacje ustne - standaryzowane, na bazie problemu, egzaminacje pisemne - eseje, raporty, testy wyboru, testy uzupełniania, ocena prac pisemnych indywidualnych i zespołowych, takich jak: konspekty zajęć, projekty tłumaczeń, eseje, przygotowanie artykułu do publikacji, przygotowanie abstraktu wystąpienia konferencyjnego, ocena prezentacji i wystąpień indywidualnych i zespołowych, takich jak: prezentacje ustne, prezentacje ustne oparte o przygotowane materiały wizualne z wykorzystaniem multimedialnych wypowiedzi ustnych w powiązaniu z analizowaną literaturą 	<ul style="list-style-type: none"> egzaminacje ustne i pisemne obserwacja wykonania zleconego zadania, projektu, ocena poszczególnych sprawności językowych : pisanie, czytanie, zastosowanie struktur gramatycznych, konwersacje, obserwacja zachowań i umiejętności podczas działań praktycznych, takich jak: udział w dyskusji, panelu dyskusyjnym, debacie, „burze mózgów”, odgrywanie ról, aktywność w czasie praktyk, udział w konferencjach naukowych bądź seminariach, aktywność w kole naukowym, aktywność w czasie zajęć. 	<ul style="list-style-type: none"> przedłużona obserwacja przez opiekuna (nauczyciela prowadzącego), esej refleksyjny, obserwacja zachowań i umiejętności podczas zajęć i działań praktycznych, samoocena, udział w konferencjach naukowych bądź seminariach, aktywność w kole naukowym.

5. Łączna liczba punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia (w zaokrągleniu do pełnego punktu ECTS)

- Studia niestacjonarne: 94,5 ECTS

6. **Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne**

Kierunek studiów przyporządkowany jest do dyscyplin w ramach dziedziny nauki społeczne.

7. **Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.**

Obowiązkowe **praktyki studenckie** na studiach I stopnia na kierunku Administracja stanowią integralną część planu studiów i procesu kształcenia studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Procedury odbywania praktyk są sformalizowane. Podstawowe założenia dotyczące praktyk studenckich zostały określone w *Regulaminie Praktyk Studenckich Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej* oraz w ogólnym programie praktyk dla kierunku Administracja.

Praktyki semestralne w Akademii WSB zgodnie z planem studiów na kierunku administracja trwają łącznie 975 godzin i dzielą się na:

- praktykę I – 325 godz. (13 ECTS),
- praktykę II – 325 godz. (13 ECTS),
- praktykę III – 325 godz. (13 ECTS).

Na studiach I stopnia celem głównym praktyki jest możliwość konfrontacji wiedzy zdobytej w czasie studiów z praktyką w obszarze funkcjonowania *Administracji*. Odbycie praktyk pozwala na wyposażenie studenta w taki zasób doświadczeń praktycznych i pogłębienia wiedzy, które niezbędne są do sprawnego wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów *Administracja*.

Cele główne praktyk generują następujące cele szczegółowe:

- budowanie więzi z przyszłym środowiskiem pracy i kształtowanie umiejętności identyfikowania się z zawodem,
- przeprowadzenie badań empirycznych do pracy dyplomowej,

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz przepisami regulującymi funkcjonowanie przedsiębiorstw/institucji, w którym odbywana jest praktyka,
- zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.

Realizacja podanych celów daje sposobność studentom poszerzyć wiedzę zdobytą na studiach oraz stworzyć możliwości praktycznego wykorzystania wiedzy i umiejętności zdobywanych w trakcie studiów w przedsiębiorstwach/institucjach pozwalających spożytkować wiedzę z zakresu *Administracji*. Dzięki praktykom studenci bezpośrednio pozyskują doświadczenia i praktyczną wiedzę pomocną w realizowaniu treści kształcenia podczas zajęć dydaktycznych na Uczelni, zapoznają się z funkcjonowaniem instytucji, które mogą być w przyszłości pracodawcami absolwentów, doskonala umiejętności związane z zarządzaniem i specjalistyczne w sytuacjach zawodowych, przygotowują się do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone im zadania, kształtują konkretne umiejętności zawodowe związane bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki.

Miejsce realizowania praktyk musi umożliwić osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się dla praktyk zawodowych, odpowiadać kierunkowi studiów i obranej przez studenta specjalności. W ramach obowiązkowych praktyk dopuszcza się następujące formy praktyk:

- praktyka realizowana w przedsiębiorstwie/institucji znajdującym się w bazie miejsc praktyk zawodowych Uczelni - Uczelnia zapewnia studentom miejsca odbywania praktyk,
- student korzysta z oferty przedstawionej mu przez Akademickie Biuro Karier, Pełnomocnika ds. Praktyk Studenckich, oferty pozyskanej w ramach targów pracy i praktyk organizowanych przez uczelnię, realizowanej w ramach programu Erasmus lub Leonardo da Vinci,
- miejsce praktyk może zostać pozyskane samodzielnie przez studenta przy czym opiekun praktyki zatwierdza to miejsce w oparciu o określone przez Uczelnię kryteria,
- zatrudnienie studenta w zakładzie pracy lub realizacja stażu zawodowego na stanowisku odpowiadającym programowi praktyki właściwemu dla kierunku studiów na którym student osiąga efekty określone dla praktyki zawodowej,

- prowadzenie własnej działalności gospodarczej, jeżeli jej zakres odpowiada programowi praktyki oraz umożliwia osiągnięcie efektów uczenia określonych dla praktyk kierunku studiów *Administracja*.

8. Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS określonej dla niniejszego programu

Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze 31% całkowitej liczby punktów ECTS. Liczba punktów ECTS w ramach zajęć do wyboru wynosi 56,5 ECTS. W grupie zajęć do wyboru znajdują się między innymi: języki obce, grupa zajęć pogłębiających wiedzę specjalistyczną, seminarium dyplomowe, praktyka.

Ponadto program przewiduje 7,00 punktów ECTS dla studiów niestacjonarnych za zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Program studiów dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny określa dla każdej z tych dyscyplin procentowy udział liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej.

Tabela 2. Udział punktów ECTS w dyscyplinach przyporządkowanych do programu studiów.

Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki o polityce i administracji	142	79
Nauki prawne	29	16
Ekonomia i finanse	4	2
Nauki o zarządzaniu i jakości	2	1
Psychologia	1,5	1
Nauki socjologiczne	1,5	1
Suma	180	100

Kierunek studiów *Administracja* wpisuje się w dziedzinę nauk społecznych, w dyscyplinie wiodącej - nauki o polityce i administracji oraz nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości, ekonomia i finanse, psychologia i nauki socjologiczne.

10. Program studiów dla kierunku o profilu praktycznym obejmuje zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne obejmują 147 ECTS (82 proc.).

11. W programie studiów uwzględnia się wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wnioski z analizy wyników monitoringu, o którym mowa w art. 352 ust.1 ustawy.

Akademia WSB dokonuje analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy między innymi za pomocą Akademickiego Biura Karier. ABK stworzone zostało w celu pomocy studentom w kształtowaniu ich kariery zawodowej. Jego działalność skupia się przede wszystkim na wsparciu w rozwiązywaniu dylematów przed jakimi stoją dzisiaj młodzi ludzie, a które związane są z podejmowaniem ważnych, życiowych decyzji. Wiąże się one głównie z wyborem odpowiedniej ścieżki rozwoju zawodowego. Ten wybór dotyczy zarówno sprecyzowania działalności, w jakiej dana osoba mogłaby się zawodowo realizować jak i możliwości oraz sposobów wejścia do konkretnej branży. ABK jest wpisane do rejestru zatrudnienia (nr rejestru: 1088) jako agencja pośrednictwa pracy w zakresie pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Załącznik nr 1 - Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów przypisanych do kierunku administracja.

Tabela 3. Zajęcia lub grupy zajęć oraz treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się.

Zajęcia lub grupy zajęć	Treści programowe zapewniające uzyskanie uczenia się
Zajęcia ogólnouczelniane	Grupa treści ogólnouczelnianych

Język obcy	Rozwój sprawności językowych (rozumienie tekstu czytanego, słuchanego, wypowiedź pisemna, ustna). Słownictwo specjalistyczne adekwatne do kierunku: <i>Administracja</i> .
Przedsiębiorczość	Znaczenie przedsiębiorczości w gospodarce rynkowej, pojęcia przedsiębiorczości, rodzaje działań przedsiębiorczych, cechy dobrego przedsiębiorcy, motywowanie do poszukiwania możliwości podjęcia oraz samego podejmowania przedsiębiorczych działań.
Wychowanie fizyczne	Zasady prawidłowej rozgrzewki i podział treningu na poszczególne etapy pracy mięśniowej.
Technologia informacyjna I/II	Obsługa przeglądarek internetowych i korzystania z zasobów stron www, obsługa internetowych kanałów komunikacyjnych i poczty elektronicznej, praca w chmurze oraz funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.
Bezpieczeństwo w sieci i wybrane narzędzia informatyczne	Treści z zakresu działania sieci komputerowych oraz podstawowych technologii pozwalających na budowę rozwiązań sieciowych, analiza oraz badanie efektywności działania.
Etyka lub Etyka w biznesie	Problemy z zakresu etyki i historii etyki filozoficznej przy uwzględnieniu ich kontekstu teologicznego i historyczno-kulturowego, znaczenie myśli etycznej dla rozwoju współczesnej myśli społecznej.
Ochrona własności przemysłowej i prawo autorskie	Ogólna charakterystyka prawa autorskiego i praw pokrewnych - źródła, pojęcie, zasady. Autorskie prawa osobiste i majątkowe oraz ich ochrona cywilno – prawna. Komercyjne wykorzystanie dóbr niematerialnych.
Warsztat budowania zespołu	Zasady współpracy w zespole, proces formowania się zespołu i jego integracji, komunikacja w zespole.
Etykieta uczelniana	Wiedza w zakresie zasad prawidłowego zachowania w relacjach Praktyczny wymiar należytej komunikacji uczelnianej.
Pierwsza pomoc	Wiedza i umiejętności z zakresu bezpiecznego udzielania pierwszej pomocy osobom znajdującym się w stanach bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia.

Grupa zajęć podstawowych	Grupa treści podstawowych
Moduł: ekonomia	Praktyczna wiedza z zakresu ekonomii, w tym rynków i produktów finansowych, zajęcia z praktykami (ekspertami finansowymi, bankowcami, menedżerami rynku ubezpieczeń). Trafne formułowanie problemów ekonomicznych i ich rozwiązywanie w trakcie pracy indywidualnej i zespołowej, wykorzystywanie analiz ekonomicznych, swobodne posługiwanie się narzędziami informatycznymi, niezbędnymi w pracy zawodowej ekonomisty.
Moduł: społeczno-humanistyczny	Umiejętność praktycznego wykorzystania badań i analiz socjologicznych, analizy i diagnozy procesów zachodzących w bezpośrednim otoczeniu społecznym. Umiejętność komunikacyjna potrzebna do rozwiązywania konfliktów, mediacji i negocjacji, wykorzystywania nowoczesnych metod i technik analizy zjawisk i procesów społecznych - zarówno jakościowych, jak ilościowych, z zastosowaniem programów komputerowych. Psychologia ogólna i społeczna, psychologiczne aspekty zarządzania ludźmi, komunikowanie się, rozwiązywanie konfliktów w organizacji, techniki wywierania wpływu na innych, psychologiczne mechanizmy oddziaływania reklamy na jej odbiorców.
Moduł: wstęp do prawa	Analiza i interdyscyplinarny charakter państwa, poprawne i skuteczne warianty zapobiegania oraz przeciwdziałania zagrożeniom dla bezpieczeństwa państwa, analiza zagadnień z zakresu szeroko rozumianej edukacji obronnej, analiza aktów prawnych. Zagadnienia ogólne (źródła podziału systemowego organów, koncepcja i rozumienie podziału władz). Zagadnienia dotyczące pojęć: organu państwowego (odróżnienie od pojęcia organu, organu administracji, podmiotu administrującego. Organy konstytucyjne i ich cechy (podział). Instytucje i źródła prawa w Polsce i UE. Traktat o Unii Europejskiej (TUE), Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE).
Moduł: podstawy administracji	Pojęcie i zakres nauki o administracji, geneza nauk o administracji, pojęcie administracji publicznej. System prawny a administracja.

	Pojęcie i istota kierowania w administracji publicznej. Pojęcie organu administracji, władztwo administracyjne, organy administracji państwowej. Stosunki ustrojowo-prawne między podmiotami administracyjnymi, nadzór prawny. Podstawowe pojęcia w ujęciu doktrynalnym, normatywnym i jurydycznym. Prawne formy działania samorządu terytorialnego w Polsce.
Moduł: Statystyka z demografią	Etapy badania statystycznego oraz techniki analizy materiału statystycznego i demograficznego. Umiejętność pozyskiwania danych statystycznych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych.
Grupa zajęć kierunkowych	Grupa treści kierunkowych
Moduł: prawo w administracji, postępowanie administracyjne	Prawo urzędnicze w systemie prawa. Pojęcie, zakres i przedmiot prawa urzędniczego. Modele prawa urzędniczego, historia i geneza prawa. Ogólna charakterystyka prawa cywilnego. Pojęcie i zakres prawa cywilnego. Systematyka prawa cywilnego, źródła prawa cywilnego, kodyfikacja prawa cywilnego. Podstawowe pojęcia z zakresu umów w administracji, rodzaje umów stosowanych przez organy administracji publicznej, podział na umowy cywilnoprawne i administracyjnoprawne. Geneza umów administracyjnych, diagnozowanie problemów prawnych. Definicje postępowania cywilnego, zadania postępowania cywilnego, pojęcie sprawy cywilnej, proces, postępowanie nieprocesowe, postępowanie pozasądowe. Podstawowe zasady postępowania cywilnego. Legislacja administracyjna, pojęcie i zakres. Zawody związane z tworzeniem prawa, pozycja zawodowa legislatora, zasady tworzenia prawa, zasady techniki prawodawczej, ogłaszanie aktów prawnych, konsultacje publiczne, proces legislacyjny projektu ustawy. Pojęcie i rodzaje procedur administracyjnych, rodzaje norm prawa administracyjnego, pojęcie normy prawa materialnego, pojęcie normy prawa procesowego, pojęcie i rodzaje procedur administracyjnych. Pojęcie normy prawa ustrojowego. System norm prawa administracyjnego.

Moduł: prawno-gospodarczy	Źródła, definicje i składniki prawa gospodarczego i handlowego. Definicja prawa publicznego, prawa gospodarczego. Zakres i źródła prawa publicznego gospodarczego, publiczne prawo gospodarcze jako dziedzina nauczania, współczesny system gospodarczy, źródła publicznego prawa gospodarczego, specyfika źródeł publicznego prawa gospodarczego, analiza ekonomiczna prawa.
Moduł: Kontrola w administracji publicznej	Kryteria kontroli administracji publicznej, rodzaje kontroli administracji publicznej, klasyfikacja kontroli, Ustawa o kontroli w administracji rządowej, prawo administracyjne, pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie.
Moduł: Finanse publiczne i prawo finansowe	Pojęcie i źródło prawa finansowego, system budżetowy państwa, prawo finansowe, system dochodów budżetowych państwa, problemy racjonalizacji wydatków publicznych.
Moduł: Prawo karne i prawo wykroczeń	Pojęcie i dziedziny prawa karnego i prawa wykroczeń. Zakres obowiązywania prawa karnego i prawa wykroczeń w Polsce. Pojęcie i struktura wykroczenia oraz zasady egzekwowania odpowiedzialności za wykroczenia.
Moduł: informatyzacja w administracji	Podstawy prawne e-administracji, agenda cyfrowa, cele, zadania i wdrażanie e-administracji. Redagowanie umów i pism procesowych. Wyszukiwanie informacji prawniczej, informacja prawa, informatyka prawnicza, język prawa, wady i zalety systemów udostępniających informacje prawne. Nowe koncepcje wyszukiwania informacji prawniczych.
Grupa zajęć przygotowująca do pisania pracy dyplomowej	Grupa treści przygotowująca do pisania pracy dyplomowej
Dyplomowanie	Przygotowanie do samodzielnego napisania pracy dyplomowej, racjonalnego wnioskowania i obrony swoich poglądów. Zasady pracy naukowej, w tym tworzenia prac dyplomowych jako szczególnego przypadku tekstów naukowych. Struktura procesu badawczego i twórczego; pojęcie metody naukowej. Wprowadzenie do metodyki

	<p>pisania prac dyplomowych. Zasady prowadzenia studiów literatury przedmiotu. Charakterystyka wybranych metod badawczych i źródeł danych. Kryteria oceny pracy dyplomowej. Indywidualna praca z każdym uczestnikiem seminarium. Wiedza z zakresu przygotowywania prezentacji ustnych i pisemnych. Wiedza i umiejętności posługiwania się bazami danych, posługiwanie się różnorodnymi elektronicznymi zasobami naukowymi.</p>
<p>Grupa zajęć poszerzających wiedzę specjalistyczną</p>	<p>Grupa treści poszerzających wiedzę specjalistyczną</p>
<p>Grupa specjalizacyjna – Administracja publiczna</p>	<p>Absolwent specjalności <i>Administracja publiczna</i> posiada wiedzę o systemach i mechanizmach funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej. Zna zasady postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji oraz ma szczegółową wiedzę o instytucjach i procedurach kontroli administracji zarówno centralnej jak i samorządowej. Ma wiedzę z zakresu finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego, zna istotę gospodarowania mieniem komunalnym, zna cele i zasady oraz prawne regulacje planowania przestrzennego w Polsce.</p>
<p>Grupa specjalizacyjna – Prawo pracy i ubezpieczenia społeczne</p>	<p>Ukończenie specjalności daje przygotowanie do pracy w komórkach kadrowo - płacowych przedsiębiorstw i instytucji administracji publicznej oraz w jednostkach zajmujących się ubezpieczeniami społecznymi. Absolwent posiada wiedzę i umiejętności przydatne w zarządzaniu personelem również w działach operacyjnych, takich jak: produkcja, sprzedaż czy logistyka.</p>
<p>grupa specjalizacyjna – bezpieczeństwo informacji w administracji i w biznesie</p>	<p>Absolwent, po ukończeniu studiów na specjalności <i>Administracja w biznesie</i> jest przygotowany do pracy w komórkach organizacyjnych przedsiębiorstw z różnej branży, jego głównym zadaniem jest wspieranie procesów podejmowania decyzji zarządczych wymagających znajomości uwarunkowań prawnych z danego obszaru funkcjonowania przedsiębiorstwa.</p>

Grupa treści swobodnego wyboru	Przedmioty poszerzające wiedzę i praktyczne umiejętności związane z wybranym obszarem <i>Administracji</i> , w tym przedmioty dotyczące psychologii, prawa, nauk o polityce i zarządzania.
Grupa zajęć – moduł praktyczny	Grupa treści – moduł praktyczny
Szkolenia i praktyki	Szkolenia i praktyki służą nabyciu i rozwijaniu umiejętności zawodowych przez obserwowanie pracy specjalistów i praktyczne zajęcia w instytucjach a także umożliwiają poznanie organizacji i funkcjonowania podmiotów odpowiadających wybranej przez studenta specjalności w ramach kierunku <i>Administracja</i> .
Spotkania z praktykami	Poznanie pracy specjalistów-praktyków z dziedziny nauk społecznych.

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć oraz przypisane do nich efekty uczenia się.

Zajęcia ogólnouczelniane	KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ		
	WIEDZA	UMIEJĘTNOŚCI	KOMPETENCJE
Przedsiębiorczość			A_K03, A_K04,
Język obcy		A_U05, A_U10,	
Wychowanie fizyczne		A_U05,	
Technologia informacyjna I/II	A_W05,	A_U08,	
Bezpieczeństwo w sieci i wybrane narzędzia informatyczne	A_W05,	A_U08,	
Etyka lub Etyka w biznesie	A_W05,	A_U05, A_U06, A_U07,	A_K05,

Ochrona własności przemysłowej i prawo autorskie	A_W05,	A_U05, A_U06, A_U07,	A_K05,
Warsztat budowania zespołu		A_U05, A_U07, A_U09, A_U11,	A_K03, A_K05,
Etykieta uczelniana	A_W05,	A_U05, A_U07, A_U09, A_U11,	A_K02, A_K05,
Pierwsza pomoc		A_U05, A_U07,	A_K05,
Grupa zajęć podstawowych	Grupa treści podstawowych		
Moduł: ekonomia	A_W01,	A_U09,	
Moduł: społeczno-humanistyczny	A_W01, A_W08, A_W01, A_W08,	A_U09, A_U11, A_U05, A_U09, A_U11,	A_K03, A_K05, A_K02, A_K03, A_K05,
Moduł: wstęp do prawa	A_W01, A_W03, A_W04, A_W08, A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07, A_W08, A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07, A_W08,	A_U09, A_U09, A_U06, A_U09, A_U06, A_U09,	
Moduł: podstawy administracji	A_W01, A_W08, A_W01, A_W04, A_W05, A_W08, A_W01, A_W08,	A_U09, A_U09, A_U06, A_U09,	A_K01, A_K02, A_K01, A_K02, A_K02,
Moduł: Statystyka z demografią	A_W01, A_W05,	A_U09,	

Grupa zajęć kierunkowych	Grupa treści kierunkowych		
Moduł: prawo w administracji, postępowanie administracyjne	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U06,	
	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U06,	
	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W05,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U06,	A_K01, A_K02,
	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U06,	
	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U06,	A_K01, A_K02,
	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U06,	A_K01, A_K02,
	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U06,	A_K01,
Moduł: prawno-gospodarczy	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U06,	
	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U06,	
Moduł: Kontrola w administracji publicznej	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U06,	A_K01, A_K02,

Moduł: Finanse publiczne i prawo finansowe	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U06,	
Moduł: Prawo karne i prawo wykroczeń	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W06, A_W07,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U04, A_U06,	
Moduł: informatyzacja w administracji	A_W01, A_W03, A_W05,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U05,	A_K01, A_K02,
	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W05,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U05,	A_K03,
	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W05,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U05,	A_K03,
Grupa zajęć przygotowująca do pisania pracy dyplomowej	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W05, A_W06, A_W07, A_W08,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U05, A_U06, A_U07, A_U08, A_U09, A_U11,	A_K01, A_K02, A_K03, A_K05,
Grupa zajęć poszerzających wiedzę specjalistyczną	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W05, A_W06, A_W07, A_W08,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U05, A_U06, A_U07, A_U08, A_U09, A_U11,	A_K01, A_K02, A_K03, A_K05,
Grupa zajęć – moduł praktyczny	A_W01, A_W02, A_W03, A_W04, A_W05, A_W06, A_W07, A_W08,	A_U01, A_U02, A_U03, A_U05, A_U06, A_U07, A_U08, A_U09, A_U11,	A_K01, A_K02, A_K03, A_K05,

