

UCHWAŁA SENATU AKADEMII WSB

nr 17/2020/2021 z dnia 25.02.2021 r.

w sprawie ustalenia 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.) Senat uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala 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 dziedzinach i dyscyplinach naukowych:
 - a) dziedzina naukowa: nauki społeczne; dyscyplina naukowa: nauki o polityce i administracji;
 - b) dziedzina naukowa: nauki społeczne; dyscyplina naukowa: nauki prawne;
- 4) w wiodącej dziedzinie i dyscyplinie naukowej: **nauki społeczne**; dyscyplina: **nauki o polityce i administracji**;
- 5) realizowanego w formie studiów niestacjonarnych;

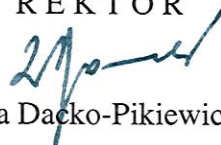
w Wydziale Nauk Stosowanych Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej, dla rozpoczynających studia w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 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 27 lutego 2021

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 ogólnouczeniowych
- 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: 4522 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, 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; egzaminacje ustne, egzaminacje pisemne, ocena prac pisemnych ocena prezentacji i wystąpień indywidualnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. 	<ul style="list-style-type: none"> egzaminacje ustne i pisemne; obserwacja wykonania zleconego zadania, projektu; obserwacja zachowań i umiejętności podczas działań praktycznych, takich jak: udział w dyskusji, panelu dyskusyjnym, debacie, „burzy mózgów”, odgrywanie ról, aktywność w czasie praktyk, udział w konferencjach naukowych bądź seminariach, aktywność w kole naukowym, aktywność w czasie zajęć; obserwacja zachowań i umiejętności, udział w konferencjach naukowych bądź seminariach, aktywność w kole naukowym, aktywność w czasie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. 	<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. obserwacja zachowań i umiejętności, udział w konferencjach naukowych bądź seminariach, aktywność w kole naukowym, aktywność w czasie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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: 88,00 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 zawodowe na studiach I stopnia na kierunku Administracja stanowią integralną część planu studiów i procesu kształcenia studentów studiów 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 zawodowe w Akademii WSB zgodnie z planem studiów na kierunku administracja trwają łącznie 960 godzin i dzielą się na:

- praktykę I – 320 godz. (13 ECTS),
- praktykę II – 320 godz. (13 ECTS),
- praktykę III – 320 godz. (13 ECTS).

Na studiach I stopnia celem głównym praktyki jest nabycie i rozwinięcie umiejętności zawodowych.

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/instytucji, 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/instytucjach 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, doskonają 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.

Dopuszcza się następujące formy praktyk:

- praktyka organizowana przez Uczelnię - Student korzysta z oferty przedstawionej mu przez Uczelnię;
- praktyka realizowana w zgłoszonym przez Studenta zakładzie pracy pod warunkiem jej zgodności z programem praktyki właściwym dla kierunku studiów;
- praktyka odbywana w ramach realizowanych programów wymiany zagranicznej.

Dopuszcza się także, w sytuacjach szczególnych w tym pandemii COVID 19, możliwość realizacji całej praktyki lub jej części w formie on-line, za zgodą prodziekana i pracodawcy, wyrażoną na piśmie i określającą warunki oraz zasady i sposób dokumentowania jej realizacji. Taka zgoda wraz z odpowiednimi adnotacjami w dzienniczku praktyk, będzie stanowić podstawę zaliczenia.

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 56,4% (studia niestacjonarne) całkowitej liczby punktów ECTS. Liczba punktów ECTS w ramach zajęć do wyboru wynosi 101,5 ECTS (studia niestacjonarne). W grupie zajęć do wyboru znajdują się między innymi: języki obce, grupa zajęć pogłębiających wiedzę specjalistyczną, seminarium dyplomowe, praktyka.

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	146	81
Nauki prawne	34	19
Suma	180	100

Kierunek studiów *Administracja* wpisuje się w dziedzinę nauk społecznych, w dyscyplinie wiodącej - nauki o polityce i administracji oraz nauki prawne.

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 142,5 ECTS /79,2 proc./ (studia niestacjonarne).

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:

- działalności Akademickiego Biura Karier,
- monitoringu rynku pracy realizowanego m.in przez Wojewódzkie Urzędy Pracy,
- analizy dokumentów strategicznych na poziomie lokalnym i regionalnym,
- wniosków z konsultacji realizowanych w ramach prac uczelnianej Rady Ekspertów,
- analizy raportów agencji zatrudnienia i innych instytucji rynku pracy oraz innych podmiotów komercyjnych sporządzających raporty dotyczące rynku pracy,
- danych gromadzonych przez GUS, w tym banku danych lokalnych i regionalnych,
- danych i prognoz opracowanych na poziomie ministerialnym.

Wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wnioski z analizy wyników monitoringu uwzględnione w programie studiów obejmują między innymi kształcenie specjalistyczne w zawodach przyszłościowych lub zawodach deficytowych na lokalnym i/lub regionalnym rynku pracy.

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.
TECHNOLOGIA INFORMACYJNA I/II	Systemy operacyjne i ich obsługa - MS Windows. Hardware współczesnych komputerów i architektura sprzętu komputerowego. Algorytmy i ich reprezentacja w postaci schematów blokowych. Zaawansowane wyszukiwanie informacji. Tworzenie dokumentów w MS Word, praca z dużym dokumentem, formularze, makra. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego. Tworzenie prezentacji multimedialnych w MS Power Point. Platformy Moodle.
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.
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 zarządzania, 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	Wprowadzenie do statystyki: rola statystyki, badania statystyczne, pojęcia wstępne, średnie klasyczne, miary pozycyjne, miary przeciętnego zróżnicowania cechy, miary asymetrii, miary koncentracji. Pomiar dynamiki zjawisk. Wprowadzenie do demografii: podstawowe pojęcia i metody analizy demograficznej; współczynniki demograficzne, siatka demograficzna.
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 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.
GRUPA ZAJĘĆ POSZERZAJĄCYCH WIEDZĘ SPECJALISTYCZNĄ	GRUPA TREŚCI POSZERZAJĄCYCH WIEDZĘ SPECJALISTYCZNĄ
GRUPA SPECJALIZACYJNA – ADMINISTRACJA PUBLICZNA I ADMINISTRACJA	Treści z zakresu technik negocjacji i mediacji w administracji, finanse samorządu terytorialnego, strategia rozwoju lokalnego i regionalnego, zarządzanie kryzysowe, zarządzanie w administracji publicznej, cyfryzacja usług publicznych, informatyzacja zamówień publicznych.
GRUPA SPECJALIZACYJNA – PRAWO PRACY I UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE	Treści z zakresu systemu ubezpieczeń społecznych, prawo pracy, stosunek pracy i dokumentacja kadrowa, działalność i tworzenie związków zawodowych, ochrona danych osobowych pracowników, unijne prawo pracy.
GRUPA SPECJALIZACYJNA – BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI W ADMINISTRACJI I W BIZNESIE	Treści z zakresu audytu wewnętrznego i zewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa, prawne aspekty bezpieczeństwa informacji, zarządzanie ryzykiem, ochrona osób i mienia, systemy bezpieczeństwa informacji.
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_U05	A_K03 A_K04
JĘZYK OBCY		A_U05 A_U10	
TECHNOLOGIA INFORMACYJNA I/II	A_W05	A_U08	
BEZPIECZEŃSTWO W SIECI I	A_W05	A_U08	

WYBRANE NARZĘDZIA INFORMATYCZNE			
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
GRUPA ZAJĘĆ PODSTAWOWYCH	GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH		
MODUŁ: EKONOMIA	A_W01	A_U09	
MODUŁ: SPOŁECZNO-HUMANISTYCZNY	A_W01 A_W08	A_U09 A_U11 A_U05	A_K03 A_K05 A_K02
MODUŁ: WSTĘP DO PRAWA	A_W01 A_W03 A_W04 A_W08 A_W02 A_W06 A_W07	A_U09 A_U06,	
MODUŁ: PODSTAWY ADMINISTRACJI	A_W01 A_W08 A_W04 A_W05	A_U06 A_U09	A_K01 A_K02
MODUŁ: STATYSTYKA Z DEMOGRAFIĄ	A_W05	A_U02 A_U05 A_U08	A_K01 A_K02
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_U01 A_U02	A_K01 A_K02

	A_W03 A_W04	A_U03 A_U06	
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_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_U01 A_U02 A_U03 A_U05	A_K01 A_K02 A_K03 A_K05

	A_W05	A_U06	
	A_W06	A_U07	
	A_W07	A_U08	
	A_W08	A_U09	
		A_U11	