

## UCHWAŁA SENATU AKADEMII WSB

nr 58/2020/2021 z dnia 15.06.2021 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:
  - a) stacjonarnych;
  - b) niestacjonarnych;

w Wydziale Nauk Stosowanych Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej, dla rozpoczynających studia w semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

### § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu Akademii WSB

REKTOR



dr hab. Zdzisława Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB

**PROGRAM STUDIÓW DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA**  
**studia I stopnia**  
**dla rozpoczynających od 01.10.2021 r.**

**1. Ogólna charakterystyka studiów**

Nazwa kierunku: **ADMINISTRACJA**

Poziom kształcenia: **studia pierwszego stopnia**

Profil kształcenia: **praktyczny**

Forma studiów: **stacjonarne, niestacjonarne**

Liczba semestrów: **6**

Liczba ECTS: **180**

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **licencjat**

Język studiów: **polski**

Data rozpoczęcia studiów: **01.10.2021 r.**

Specjalności:

- Zarządzanie publiczne i e-administracja;
- Bezpieczeństwo informacji w administracji i biznesie;
- Prawo pracy i ubezpieczenia społeczne.

**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 stacjonarne: 4594 godzin
- Studia niestacjonarne: 4534 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 prezentuje poniższa *Tabela 1*.

**Tabela 1.** Wybrane metody walidacji efektów uczenia się.

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

	odległość.		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 stacjonarne: 104,00 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. Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych wynosi 5 ECTS.

**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 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 zawodowe w Akademii WSB zgodnie z planem studiów na kierunku administracja trwają łącznie 960 godzin i dzielą się na:

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

- praktykę zawodową 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/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, doskonalamy 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,
- miejsce praktyk może zostać pozyskane samodzielnie przez studenta przy czym opiekun praktyki zatwierdza to miejsce w oparciu o określone przez Uczelnię kryteria,
- realizacja stażu zawodowego na stanowisku odpowiadającym programowi praktyki właściwemu dla kierunku studiów na którym student osiąga efekty określone dla praktyki zawodowej.

**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 stacjonarne) i 56,4% (studia niestacjonarne) całkowitej liczby punktów ECTS. Liczba punktów ECTS w ramach zajęć do wyboru wynosi 101,5 ECTS (studia stacjonarne) i 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	%
<b>Nauki o polityce i administracji</b>	<b>146</b>	<b>81</b>
Nauki prawne	34	19
<b>Suma</b>	<b>180</b>	<b>100</b>

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 144,5 ECTS (80,3 %) – studia stacjonarne - oraz 142,5 ECTS (79,2 %) – 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.
WYCHOWANIE FIZYCZNE	Zasady prawidłowej rozgrzewki i podział treningu na poszczególne etapy pracy mięśniowej.
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
<b>MODUŁ: EKONOMIA</b>	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.
<b>MODUŁ: SPOŁECZNO-HUMANISTYCZNY</b>	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.
<b>MODUŁ: WSTĘP DO PRAWA</b>	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).
<b>MODUŁ: PODSTAWY ADMINISTRACJI</b>	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.
<b>MODUŁ: STATYSTYKA Z DEMOGRAFIĄ</b>	Wprowadzenie do statystyki: rola statystyki, badania statystyczne, pojęcia wstępne, średnie klasyczne, miary pozycyjne, miary przeciętnego

	<p>zróznicowania cechy, miary asymetrii, miary koncentracji. Pomiar dynamiki zjawisk. Wprowadzenie do demografii: podstawowe pojęcia i metody analizy demograficznej; współczynniki demograficzne, siatka demograficzna.</p>
<b>GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH</b>	<b>GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH</b>
<b>MODUŁ: PRAWO W ADMINISTRACJI, POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE</b>	<p>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.</p>
<b>MODUŁ: PRAWNO-GOSPODARCZY</b>	<p>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.</p>
<b>MODUŁ: KONTROLA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>	<p>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.</p>
<b>MODUŁ: FINANSE PUBLICZNE I PRAWO FINANSOWE</b>	<p>Pojęcie i źródło prawa finansowego, system budżetowy państwa, prawo finansowe, system dochodów budżetowych państwa, problemy racjonalizacji wydatków publicznych.</p>
<b>MODUŁ: PRAWO KARNE I PRAWO WYKROCZEŃ</b>	<p>Pojęcie i dziedziny prawa karnego i prawa wykroczeń. Zakres obowiązywania prawa karnego i prawa wykroczeń w Polsce. Pojęcie</p>

	i struktura wykroczenia oraz zasady egzekwowania odpowiedzialności za wykroczenia.
<b>MODUŁ: INFORMATYZACJA W ADMINISTRACJI</b>	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.
<b>GRUPA ZAJĘĆ PRZYGOTOWUJĄCA DO PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ</b>	<b>GRUPA TREŚCI PRZYGOTOWUJĄCA DO PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ</b>
<b>DYPLOMOWANIE</b>	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.
<b>GRUPA ZAJĘĆ POSZERZAJĄCYCH WIEDZĘ SPECJALISTYCZNĄ</b>	<b>GRUPA TREŚCI POSZERZAJĄCYCH WIEDZĘ SPECJALISTYCZNĄ</b>
<b>GRUPA SPECJALIZACYJNA – ADMINISTRACJA PUBLICZNA I EADMINISTRACJA</b>	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.
<b>GRUPA SPECJALIZACYJNA – PRAWO PRACY I UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE</b>	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.
<b>GRUPA SPECJALIZACYJNA – BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI W ADMINISTRACJI I W BIZNESIE</b>	Treści z zakresu audytu wewnętrznego i zewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa, prawne aspekty bezpieczeństwa informacji, zarządzanie ryzykiem, ochrona osób i mienia, systemy bezpieczeństwa informacji.
<b>GRUPA TREŚCI SWOBODNEGO WYBORU</b>	Przedmioty poszerzające wiedzę i praktyczne umiejętności związane z wybranym obszarem <i>Administracji</i> , w tym przedmioty dotyczące psychologii, prawa, nauk o polityce i zarządzania.
<b>GRUPA ZAJĘĆ – MODUŁ PRAKTYCZNY</b>	<b>GRUPA TREŚCI – MODUŁ PRAKTYCZNY</b>

<b>SZKOLENIA I PRAKTYKI</b>	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> .
<b>SPOTKANIA Z PRAKTYKAMI</b>	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
<b>PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ</b>		A_U05	A_K03 A_K04
<b>JĘZYK OBCY</b>		A_U05 A_U10	
<b>WYCHOWANIE FIZYCZNE</b>		A_U05	
<b>TECHNOLOGIA INFORMACYJNA I/II</b>	A_W05	A_U08	
<b>BEZPIECZEŃSTWO W SIECI I WYBRANE NARZĘDZIA INFORMATYCZNE</b>	A_W05	A_U08	
<b>ETYKA LUB ETYKA W BIZNESIE</b>	A_W05	A_U05 A_U06 A_U07	A_K05
<b>OCHRONA WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ I PRAWO AUTORSKIE</b>	A_W05,	A_U05 A_U06 A_U07	A_K05
<b>WARSZTAT BUDOWANIA ZESPOŁU</b>		A_U05 A_U07 A_U09 A_U11	A_K03 A_K05
GRUPA ZAJĘĆ PODSTAWOWYCH	GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH		
<b>MODUŁ: EKONOMIA</b>	A_W01	A_U09	
<b>MODUŁ: SPOŁECZNO-HUMANISTYCZNY</b>	A_W01 A_W08	A_U09 A_U11 A_U05	A_K03 A_K05 A_K02

*J.*

*4*

<b>MODUŁ: WSTĘP DO PRAWA</b>	A_W01 A_W03 A_W04 A_W08 A_W02 A_W06 A_W07	A_U09 A_U06,	
<b>MODUŁ: PODSTAWY ADMINISTRACJI</b>	A_W01 A_W08 A_W04 A_W05	A_U06 A_U09	A_K01 A_K02
<b>MODUŁ: STATYSTYKA Z DEMOGRAFIĄ</b>	A_W05	A_U02 A_U05 A_U08	A_K01 A_K02
<b>GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH</b>	<b>GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH</b>		
<b>MODUŁ: PRAWO W ADMINISTRACJI, POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE</b>	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_U01 A_U02 A_U03	A_K01 A_K02

	A_W04 A_W06 A_W07	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
<b>MODUŁ: PRAWNO- GOSPODARCZY</b>	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	
<b>MODUŁ: KONTROLA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>	A_W01 A_W02 A_W03 A_W04	A_U01 A_U02 A_U03 A_U06	A_K01 A_K02
<b>MODUŁ: FINANSE PUBLICZNE I PRAWO FINANSOWE</b>	A_W01 A_W02 A_W03 A_W04 A_W06 A_W07	A_U01 A_U02 A_U03 A_U06	
<b>MODUŁ: PRAWO KARNE I PRAWO WYKROCZEŃ</b>	A_W01 A_W02 A_W03 A_W04 A_W06 A_W07	A_U01 A_U02 A_U03 A_U06	
<b>MODUŁ: INFORMATYZACJA W ADMINISTRACJI</b>	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_U01 A_U02 A_U03	A_K03

	A_W04 A_W05	A_U05	
	A_W01 A_W02 A_W03 A_W04 A_W05	A_U01 A_U02 A_U03 A_U05	A_K03
<b>GRUPA ZAJĘĆ PRZYGOTOWUJĄCA DO PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ</b>	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
<b>GRUPA ZAJĘĆ POSZERZAJĄCYCH WIEDZĘ SPECJALISTYCZNĄ</b>	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
<b>GRUPA ZAJĘĆ: MODUŁ PRAKTYCZNY</b>	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