

UCHWAŁA SENATU AKADEMII WSB
nr 98/2022/2023 z dnia 27 czerwca 2023 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

1. Ustala się program studiów dla kierunku **Administracja**:
 - 1) w formie kształcenia pierwszego stopnia kończącej się uzyskaniem kwalifikacji pierwszego stopnia na poziomie VI Polskiej Ramy Kwalifikacji, 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 stacjonarnych i niestacjonarnych;

2. Ustala się program studiów dla kierunku **Administracja**:
 - 1) w formie kształcenia drugiego stopnia kończącej się uzyskaniem kwalifikacji na poziomie VII Polskiej Ramy Kwalifikacji, zakończonej uzyskaniem tytułu zawodowego magistra;
 - 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 stacjonarnych i niestacjonarnych;

w Wydziale Nauk Stosowanych Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej, dla rozpoczynających studia w semestrze zimowym roku akademickiego 2023/2024, 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 01.10.2023 r.

1. Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa kierunku: **ADMINISTRACJA**

Poziom kształcenia: **studia pierwszego stopnia**

Profil kształcenia: **praktyczny**

Forma studiów: **studia stacjonarne i niestacjonarne**

Liczba semestrów: **6**

Liczba ECTS: **180**

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **licencjat**

Język studiów: **polski**

Specjalności:

- Zarządzanie publiczne i e-administracja;
- Bezpieczeństwo informacji w administracji i biznesie;
- Prawo pracy i ubezpieczenia społeczne;
- Prawne podstawy biznesu;
- Administracja celno-skarbowa;
- Cyfrowa administracja publiczna.

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

Szczegółowe przypisanie do grup zajęć efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów zawiera załącznik nr 1.

3. Łączna liczba godzin zajęć.

- Studia stacjonarne: 4654 godzin
- Studia niestacjonarne: 4594 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">• egzaminy ustne - standaryzowane, na bazie problemu;• egzaminy 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 multimediów, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą;• egzaminy ustne, egzaminy pisemne, ocena prac pisemnych ocena prezentacji i wystąpień indywidualnych z wykorzystaniem metod i	<ul style="list-style-type: none">• egzaminy 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	<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

	technik kształcenia na odległość.	i technik kształcenia na odległość.	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 stacjonarne: 100 ECTS
- Studia niestacjonarne: 89 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. Program realizuje też punktów 5 ECTS z zakresu nauk humanistycznych.

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. (12 ECTS),
- praktykę zawodową II – 320 godz. (12 ECTS),
- praktykę zawodową III – 320 godz. (12 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, 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/instytucji 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 33% całkowitej liczby punktów ECTS. Liczba punktów ECTS w ramach zajęć do wyboru wynosi 66 ECTS. W grupie zajęć do wyboru znajdują się między innymi: języki obce, grupa zajęć pogłębiających wiedzę specjalistyczną, seminarium dyplomowe.

Ponadto program przewiduje 8 punktów ECTS (w zaokrągleniu do pełnego punktu) 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	146	81 %
Nauki prawne	34	19 %

Dyscypliną wiodącą są nauki o polityce i administracji.

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 ECTS (79 %)

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 EFEKTÓW 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 pisanie 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 E-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 SPECJALIZACYJNA – PRAWNE PODSTAWY BIZNESU	Treści z zakresu marketingu w biznesie, prawa handlowego i podstawy ładu korporacyjnego, prawna ochrona konkurencji i konsumenta, negocjacji w biznesie.
GRUPA SPECJALIZACYJNA – ADMINISTRACJA CELNO-SKARBOWA	Treści z zakresu prawa podatkowego, prawa karno-skarbowego, prawa celnego, prawa gier hazardowych, funkcjonowania Krajowej Administracji Skarbowej
GRUPA SPECJALIZACYJNA – CYFROWA ADMINISTRACJA PUBLICZNA	Treści z zakresu digitalizacji państwa, cyberbezpieczeństwa w sektorze publicznym, otwartych danych i zarządzaniem danymi publicznymi, nowych technologii w praktyce stosowania prawa w administracji publicznej

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	
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
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_U01 A_U02 A_U03 A_U06	

	A_W07		
	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_K01 A_K02

		A_U05	
	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

PROGRAM STUDIÓW DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA
studia II stopnia
dla rozpoczynających od 01.10.2023 r.

1. Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa kierunku: **ADMINISTRACJA**

Poziom kształcenia: **drugiego stopnia**

Profil kształcenia: **praktyczny**

Forma studiów: **stacjonarne i niestacjonarne**

Liczba semestrów: **4**

Liczba ECTS: **120**

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **magister**

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 stacjonarne: 3044 godzin
- Studia niestacjonarne: 3044 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. 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 multimediów, wypowiedzi ustne 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 stacjonarne: 72 ECTS
- Studia niestacjonarne 57 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.

Liczba punktów ECTS jaką student uzyska w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych: **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 II 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 zawodowych zostały określone w *Regulaminie Praktyk Studenckich Akademii WSB* oraz w ogólnym programie praktyk dla kierunku *Administracja*.

Praktyki zawodowe w Akademii WSB zgodnie z planem studiów na kierunku *Administracja* trwają łącznie 480 godzin (18 ECTS) i dzielą się na:

- praktykę I – 160 godz. (6 ECTS),
- praktykę II – 160 godz. (6 ECTS),
- praktykę III – 160 godz. (6 ECTS).

Celem praktyk studenckich jest przede wszystkim stworzenie możliwości do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów oraz jej pogłębienie, rozwijanie i doskonalenie kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów *Administracja*. Ponadto praktyki sprzyjają nawiązywaniu cennych

kontaktów zawodowych. Dzięki praktykom studenci bezpośrednio pozyskują doświadczenia i praktyczną wiedzę pomocną w realizowaniu treści kształcenia podczas zajęć dydaktycznych na Uczelni, zapoznają się z funkcjonowaniem przedsiębiorstw i instytucji, które mogą być w przyszłości miejscem pracy absolwentów, doskonali umiejętności zastosowania wiedzy specjalistycznej w sytuacjach zawodowych, przygotowują się do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone im zadania, kształtują konkretne umiejętności zawodowe związane bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki.

Cele główne praktyk generują następujące cele szczegółowe:

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz przepisami regulującymi funkcjonowanie przedsiębiorstw/instytucji, w którym odbywana jest praktyka;
- poznanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, przedsiębiorstw/instytucji gdzie odbywana jest praktyka;
- umożliwienie obserwacji, a także czynnego udziału w codziennych pracach;
- zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych;
- kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji i nauce;
- zapoznanie studenta z rodzajami obowiązujących dokumentów i sposobami ich wypełniania;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów;
- wykształcenie umiejętności zastosowania w praktyce uzyskanej wiedzy teoretycznej oraz wdrażania zdobytych umiejętności (w zakresie kompetencji społecznych, komunikacyjnych, umiejętności interkulturowych, animacyjnych) w praktyce;
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.

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/instytucji 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,
- osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia może wnioskować o zaliczenie praktyki zawodowej zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą w trybie potwierdzenia efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów,
- Student może odbywać praktykę zawodową w kilku etapach lub w całości pod warunkiem, że praktyka nie koliduje z planowymi zajęciami dydaktycznymi. Student może realizować praktykę zawodową jako praktykę śródsesemestralną lub jednocześnie z realizacją zajęć dydaktycznych w trakcie semestru, jeśli nie koliduje to z uczestnictwem w zajęciach objętych planem studiów, jednak nie wcześniej niż po zakończeniu zajęć dydaktycznych przewidzianych dla drugiego semestru studiów. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, Pełnomocnik ds. Praktyk Studenckich może wyrazić zgodę na wcześniejsze odbywanie praktyki zawodowej, pod warunkiem, że będzie możliwe uzyskanie efektów uczenia się właściwych dla poszczególnych etapów praktyk zawodowych na danym kierunku studiów.

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 45% (studia stacjonarne i niestacjonarne) całkowitej liczby punktów ECTS. Liczba punktów ECTS w ramach zajęć do wyboru wynosi 54 ECTS (studia stacjonarne i niestacjonarne). W grupie zajęć do wyboru znajdują się między innymi: języki obce, grupa zajęć pogłębiających wiedzę specjalistyczną, seminarium dyplomowe, praktyka zawodowa.

Ponadto program przewiduje 8 punktów ECTS (w zaokrągleniu do pełnego punktu) 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	75	63 %
Nauki prawne	45	37 %

Dyscypliną wiodącą są nauki o polityce i administracji.

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 89 ECTS / 74%.

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 uczenia się przypisanych do kierunku *Administracja*.

Tabela 3. Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się przypisanych do kierunku *Administracja*.

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE ZAPEWNIAJĄCE UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
ZAJĘCIA OGÓLNOUCZELNIANE	GRUPA TREŚCI OGÓLNOUCZELNIANYCH
JĘZYK OBCY	Rozwój sprawności językowych (rozumienie tekstu czytanego, słuchanego, wypowiedź pisemna, ustna). Słownictwo specjalistyczne adekwatne do kierunku: Administracja.
TRANSFORMACJA CYFROWA	Integracja technologii cyfrowych i procesów biznesowych. Nowe modele funkcjonowania organizacji, procesy biznesowe.
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.
KOMUNIKACJA W ZESPOLE	Zasady współpracy w zespole, proces formowania się zespołu i jego integracji, komunikacja w zespole.
GRUPA ZAJĘĆ PODSTAWOWYCH	GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH
MODUŁ: ADMINISTRACJA I POLITYKA	Treści z zakresu: prawo administracyjne – część szczególna, karnoprawna ochrona instytucji publicznych, Międzynarodowa Ochrona Praw Człowieka, planowanie w administracji publicznej, mediacje i negocjacje w administracji publicznej, administracja i przywództwo w administracji publicznej, jawność w administracji publicznej, gospodarowanie mieniem komunalnym, działalność gospodarcza samorządu terytorialnego, polityka administracyjna, etyka służby publicznej.
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH	Grupa treści kierunkowych

MODUŁ: PRAWO	Treści z zakresu: elementy prawa karnego skarbowego, odpowiedzialność odszkodowawcza w administracji, system ochrony prawnej w UE, polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych, ochrona danych osobowych w administracji publicznej, wykładnia prawa administracyjnego.
MODUŁ: FINANSE I PODATKI	Treści z zakresu: prawo podatkowe, finansowanie administracji publicznej.
MODUŁ: KONTROLA ADMINISTRACJI I W ADMINISTRACJI	Treści z zakresu: sądowa kontrola administracji, administracyjne postępowania kontrolne.
MODUŁ: PROCEDURY ADMINISTRACYJNE	Treści z zakresu: postępowanie egzekucyjne w administracji, administracyjne postępowania szczególne.
GRUPA ZAJĘĆ PRZYGOTOWUJĄCA DO PISANIA PRACY DYPLMOWEJ	GRUPA TREŚCI PRZYGOTOWUJĄCA DO PISANIA PRACY DYPLMOWEJ
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 W BIZNESIE	Treści z zakresu: prawo bankowe, partnerstwo publiczno-prywatne, prawo celne, postępowanie podatkowe, prawo przedsiębiorców, fundusze strukturalne i system finansowania projektów UE, stosunki pracy i zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji, publiczne prawo konkurencji, audyt i kontrola zarządcza.
GRUPA SPECJALIZACYJNA: ADMINISTRACJA PUBLICZNA	Treści z zakresu: europeizacja administracji publicznej, odpowiedzialność administracyjno-karna, podmioty niepubliczne administracji publicznej, fundusze w administracji publicznej, prawo pracowników administracji publicznej, administracja podatkowa, rejestry publiczne, ustrój administracji publicznej, administracja wobec praw człowieka i obywatela.
GRUPA SPECJALIZACYJNA: NOWOCZESNE TECHNOLOGIE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Treści z zakresu: Digitalizacja rozumowań prawniczych, Prawo nowych technologii, Automatyzacja i sztuczna inteligencja w działaniach administracji publicznej, Zarządzanie urzędem z uwzględnieniem nowoczesnych technologii, Metoda design

	thinking a sektor publiczny, Kontrola administracji z uwzględnieniem wykorzystania nowoczesnych technologii.
GRUPA TREŚCI SWOBODNEGO WYBORU	Przedmioty poszerzające wiedzę i praktyczne umiejętności związane z wybranym obszarem Administracji, w tym przedmioty: społeczna odpowiedzialność biznesu, zarządzanie publiczne, zarządzanie projektami publicznymi, system polityczny państwa, procesy partycypacyjne i konsultacyjne w JST, systemy informatyczne w administracji, nieruchomości w prawie administracyjnym, rodzina w prawie administracyjnym, organizacje pozarządowe w administracji publicznej, prosty język w administracji.
GRUPA TREŚCI PRZEDMIOTY HUMANISTYCZNE DO WYBORU	Treści z zakresu: filozofia, nauka o kulturze, kultura a społeczeństwo.
GRUPA TREŚCI SWOBODNEGO WYBORU w JĘZYKU ANGIELSKIM	Treści z zakresu: Business administration, European integration and European law

GRUPA ZAJĘĆ: MODUŁ PRAKTYCZNY	GRUPA TREŚCI – MODUŁ PRAKTYCZNY
SZKOLENIA I PRAKTYKI	Konfrontacja wiedzy zdobytej w czasie studiów z praktyką w zakresie administracji z wykorzystaniem szkoleń, praktyk, spotkań z praktykami lub wizyt studyjnych; rozszerzenie posiadanej wiedzy o umiejętności niezbędne w procesie używania wybranych metod i narzędzi z zakresu administracji, wyposażenie studenta w taki zasób doświadczeń praktycznych i pogłębienia wiedzy, które niezbędne są do sprawnego wykonywania zawodu.
SPOTKANIA Z PRAKTYKAMI	Poznanie pracy specjalistów-praktyków z dziedziny administracji.

Tabela 4. Kierunkowe efekty uczenia się przypisane do kierunku Administracja – studia II stopnia.

ZAJĘCIA OGÓLNOUCZELNIANE	KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ		
	WIEDZA	UMIEJĘTNOŚCI	KOMPETENCJE
JĘZYK OBCY	A2_W01; A2_W02; A2_W03; A2_W04; A2_W07;	A2_U08; A2_U09; A2_U10; A2_U11;	A2_K04; A2_K05; A2_K06;
TRANSFORMACJA CYFROWA	A2_W06; A2_W10;	A2_U05;	A2_K01;
OCHRONA WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ I PRAWO AUTORSKIE	A2_W03; A2_W05;	A2_U02; A2_U09;	A2_K04;
KOMUNIKACJA W ZESPOLE	A2_W05; A2_W07;	A2_U11; A2_U12;	A2_K01; A2_K06;
GRUPA ZAJĘĆ PODSTAWOWYCH	GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH		
MODUŁ: ADMINISTRACJA I POLITYKA	A2_W01; A2_W02; A2_W03; A2_W04; A2_W05; A2_W06; A2_W07; A2_W08; A2_W09; A2_W10; A2_W11;	A2_U01; A2_U02; A2_U03; A2_U04; A2_U05; A2_U06; A2_U07; A2_U09; A2_U13;	A2_K01; A2_K02; A2_K03; A2_K04; A2_K05; A2_K06;
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH	GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH		
MODUŁ: PRAWO	A2_W01; A2_W02; A2_W03; A2_W04; A2_W05; A2_W06; A2_W07; A2_W08; A2_W11;	A2_U01; A2_U02; A2_U04; A2_U06; A2_U07; A2_U08; A2_U09; A2_U13;	A2_K01; A2_K02; A2_K03; A2_K04; A2_K05; A2_K06;
MODUŁ: FINANSE I PODATKI	A2_W01; A2_W03; A2_W04;	A2_U01; A2_U04;	A2_K01; A2_K02; A2_K04;

MODUŁ: KONTROLA ADMINISTRACJI I W ADMINISTRACJI	A2_W04; A2_W05;	A2_U02; A2_U04;	A2_K01; A2_K06;
MODUŁ: PROCEDURY ADMINISTRACYJNE	A2_W03; A2_W05; A2_W11;	A2_U01; A2_U02; A2_U04;	A2_K01; A2_K04; A2_K05; A2_K06;
GRUPA ZAJĘĆ PRZYGOTOWUJĄCA DO PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ	A2_W01; A2_W02; A2_W03; A2_W04; A2_W05; A2_W06; A2_W07; A2_W08; A2_W09; A2_W10; A2_W11;	A2_U01; A2_U02; A2_U03; A2_U04; A2_U05; A2_U06; A2_U07; A2_U08; A2_U09; A2_U13	A2_K01; A2_K05; A2_K06;
GRUPA ZAJĘĆ POSZERZAJĄCYCH WIEDZĘ SPECJALISTYCZNĄ	A2_W01; A2_W02; A2_W03; A2_W04; A2_W05; A2_W06; A2_W07; A2_W08; A2_W09; A2_W10; A2_W11;	A2_U01; A2_U02; A2_U03; A2_U04; A2_U05; A2_U06; A2_U07; A2_U08; A2_U09; A2_U10; A2_U11; A2_U12; A2_U13	A2_K01; A2_K02; A2_K03; A2_K04; A2_K05; A2_K06;
GRUPA TREŚCI – MODUŁ PRAKTYCZNY	A2_W01; A2_W02; A2_W03; A2_W04; A2_W05; A2_W06; A2_W07; A2_W08; A2_W09; A2_W10; A2_W11;	A2_U01; A2_U02; A2_U03; A2_U04; A2_U05; A2_U06; A2_U07; A2_U08; A2_U09; A2_U10; A2_U11; A2_U12; A2_U13	A2_K01; A2_K02; A2_K03; A2_K04; A2_K05; A2_K06;