

KIERUNEK ADMINISTRACJA

STUDIA I STOPNIA

Program studiów dla kierunku studiów Administracja, poziom I stopnia (6 PRK), profil ogólnoakademicki:

1. **Forma studiów:** *studia pierwszego stopnia (6 PRK) - niestacjonarne.*
2. **Liczba semestrów:** 6; **liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania tytułu licencjata** – 181 ECTS *studia niestacjonarne.*
3. **Tytuł zawodowy:** *licencjat*
4. **Kierunkowe efekty uczenia się:**

Symbol efektu uczenia się dla kierunku administracja	Efekty uczenia się dla kierunku studiów administracja. Po ukończeniu studiów na kierunku studiów administracja I stopnia absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się dla charakterystyki drugiego stopnia PRK, dziedzina nauk społecznych ramach szkolnictwa wyższego – poziomy 6 – 8	Odniesienie do efektów uczenia się dla uniwersalnych charakterystyk drugiego stopnia PRK – poziomy 6 – 8
WIEDZA (zna i rozumie)			
K_W01	zna podstawową terminologię z zakresu nauk prawnych i administracji, posiada pogłębioną znajomość terminologii z obszaru nauk o administracji, rozróżnia język prawny i prawniczy,	P6S_WG	P6U_W
K_W02	ma wiedzę o administracji jako przedmiocie zainteresowania nauk społecznych w tym nauk prawnych i innych dyscyplin naukowych ,	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W03	rozróżnia rodzaje podmiotów tworzących aparat administracyjny państwa i potrafi zidentyfikować powiązania organizacyjno-prawne między nimi,	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W04	identyfikuje i potrafi opisać poglądy na temat funkcjonowania państwa w aspekcie prawnym, administracyjnym ekonomicznym i socjologicznym oraz rodzajów więzi społecznych i o ich historycznej ewolucji,	P6S_WG	P6U_W
K_W05	opisuje przebieg rozwoju prawa i administracji (różnych typów ustroju i poszczególnych – wybranych - gałęzi) w aspekcie historycznym i kulturowym,	P6S_WG	P6U_W
K_W06	nazywa różnego rodzaju ustrojów i systemów prawnych, gałęzi prawa oraz poszczególnych instytucji w odniesieniu do wybranych struktur i zjawisk społecznych,	P6S_WG	P6U_W



K_W07	identyfikuje konieczność dokonywania zmian stanu prawnego na podstawie obserwacji zjawisk społecznych w określonych obszarach,	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W08	rozpoznaje elementarne relacje między systemami i instytucjami prawnymi na płaszczyźnie krajowej, ponadnarodowej i międzynarodowej, zauważa też i rozumie ekonomiczne elementy tych relacji,	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W09	zna sposoby i metody zdobywania wiedzy o aktualnym stanie prawnym, w szczególności w zakresie administracji publicznej i wskazuje profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze ukierunkowane na poszczególne gałęzie prawa i akty normatywne oraz bieżące orzecznictwo sądów i trybunałów krajowych i międzynarodowych,	P6S_WG	P6U_W
K_W10	prawidłowo tłumaczy zasady i normy regulujące funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa i podmiotów prawa prywatnego, a w szczególności przedsiębiorców działających na konkurencyjnym rynku,	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W11	zna podstawowe procedury dotyczące procesów stosowania prawa w ramach jego poszczególnych gałęzi (zwłaszcza procedurę administracyjną),	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W12	zna zasady publikacji tekstu normatywnego i rozróżnia źródła prawa w ramach jego poszczególnych gałęzi dostrzegając zależności wynikającą z hierarchicznej budowy systemu źródeł prawa,	P6S_WG	P6U_W
K_W13	posiada elementarną znajomość metod interpretacji tekstu normatywnego,	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W14	rozpoznaje procesy komunikowania interpersonalnego i społecznego, ich prawidłowości i zakłóceń,	P6S_WG	P6U_W
K_W15	formułuje i proponuje ścieżkę własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy, z uwzględnieniem pracy w administracji publicznej i gospodarczej,	P6S_WG	P6U_W
K_W16	rozpoznaje zasady i normy etyczne w administracji i gospodarce,	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W17	zna elementarną terminologię prawniczą i administracyjną w wybranym języku obcym,	P6S_WG	P6U_W
K_W18	zna prawne, ekonomiczne i organizacyjne uwarunkowania rozwoju gospodarczego i roli administracji w jego zapewnieniu, mając świadomość ciągłego doskonalenia wiedzy w tym zakresie,	P6S_WK	P6U_W
UMIEJĘTNOŚCI (potrafi)			
K_U01	rozumie i analizuje zjawiska społeczne, argumentuje i poprawnie uzasadnia podejmowane	P6S_UW	P6U_U



	decyzje zwłaszcza w kontekście zadań i obowiązków spoczywających na organach administracji,		
K_U02	potrafi samodzielnie wyszukiwać odpowiednie normy w systemie prawa i integrować wiedzę teoretyczną niezbędną dla rozwiązywania konkretnych problemów praktycznych powstających w wyniku analizy i interpretacji wyzwań stojących przed współczesnym państwem, samorządem terytorialnym i przedsiębiorcą,	P6S_UW P6S_UU	P6U_U
K_U03	porozumiewa się przy użyciu różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa, jak i z odbiorcami spoza grona specjalistów (adresatami pierwotnymi norm prawnych), korzystając zarówno z rozwiązań tradycyjnych, jak i nowoczesnych technologii,	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U04	rozumie podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego oraz wykazuje umiejętność ich powiązania z wybranym materiałem normatywnym,	P6S_UW	P6U_U
K_U05	posiada umiejętność wyboru optymalnego rozwiązania problemów spośród kilku rozwiązań alternatywnych,	P6S_UW	P6U_U
K_U06	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych zachodzących wewnątrz aparatu administracji publicznej oraz między tym aparatem a podmiotami usytuowanymi na jego zewnątrz oraz procesów i zjawisk zachodzących w gospodarce,	P6S_UW	P6U_U
K_U07	umie określić wpływ regulacji prawnych na motywy i wzorce ludzkich zachowań, a także przewidywać skutki podjętych działań (zwłaszcza w zakresie administrowania),	P6S_UW	P6U_U
K_U08	posiada podstawowe umiejętności w zakresie samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnego problemu i przeprowadzania procedury podjęcia decyzji ramach funkcjonowania administracji oraz podmiotów gospodarczych,	P6S_UW	P6U_U
K_U09	potrafi wybrać i zastosować właściwy dla danej sytuacji faktycznej i prawnej sposób postępowania, potrafi dobrać środki i metody pracy w celu wykonania pojawiających się zadań zawodowych,	P6S_UW	P6U_U
K_U10	posługuje się normami i zasadami prawnymi w celu rozwiązywania konkretnych problemów,	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U11	posiada podstawową umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk zachodzących we współczesnych organizacjach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem zadań państwa i samorządu gospodarczego oraz zjawisk zachodzących w gospodarce,	P6S_UW	P6U_U



K_U12	umie posługiwać się elementarnymi regułami logicznego rozumowania, prowadzenia sporów i dyskusji z użyciem argumentów o charakterze prawnym,	P6S_UW	P6U_U
K_U13	posiada umiejętność redagowania na poziomie podstawowym aktów normatywnych i pism procesowych (a także innych pism funkcjonujących w obrocie prawnym z udziałem organów administracji) oraz stosowania w praktyce zasad dotyczących poszczególnych czynności procesowych,	P6S_UW P6S_UU	P6U_U
K_U14	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji państwowej i samorządowej oraz działania przedsiębiorców w obrocie gospodarczym,	P6S_UW	P6U_U
K_U15	posiada elementarną znajomość reguł komunikacji interpersonalnej oraz umiejętność ustalenia źródeł konfliktów społecznych i wskazywać sposoby ich rozwiązywania,	P6S_UW P6S_UK P6S_UO	P6U_U
K_U16	ma umiejętności językowe w języku obcym zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu opisu kształcenia,	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U17	posiada podstawowe umiejętności działania zmierzające do rozwijania zdolności do kierowania własną karierą zawodową,	P6S_UW	P6U_U
K_U18	rozumie i posiada umiejętność znaczenia kooperacji w funkcjonowaniu struktury administracji publicznej.	P6S_UW	P6U_U
KOMPETENCJE (jest gotów)			
K_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju zawodowego,	P6S_KK	P6U_K
K_K02	jest zdolny do współdziałania i pracy w grupie oraz do inspirowania i organizowania pracy własnej i innych,	P6S_KO	P6U_K
K_K03	jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji danego zadania i wykazuje aktywność w jego realizacji,	P6S_KR	P6U_K
K_K04	jest zdolny do rozwiązywania dylematów związanych z wykonywaniem zadań przez administrację oraz do rozwiązywania problemów wymagających zastosowania wiedzy interdyscyplinarnej,	P6S_KR	P6U_K
K_K05	jest świadomy istnienia etycznego wymiaru wykonywania czynności zawodowych w administracji i gospodarce,	P6S_KR	P6U_K



K_K06	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów w obszarze działania administracji, ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, uwzględniając przy tym aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne,	P6S_KR	P6U_K
K_K07	ma świadomość znaczenia komunikacji interpersonalnych w relacji organów administracji publicznej z interesantami,	P6S_KK	P6U_K
K_K08	potrafi działać w sposób kreatywny i odpowiedzialny zarówno w ramach pracy w administracji, jak i prowadzenia różnych form działalności zawodowej lub gospodarczej.	P6S_KO	P6U_K

5. Plan studiów:

ADMINISTRACJA		
Studia I stopnia (6 PRK)		
STUDIA NIESTACJONARNE		
Czas trwania studiów 6 semestrów		
Profil kształcenia: ogólnoakademicki		
Dziedzina nauk społecznych		
A. MODUŁ TREŚCI PODSTAWOWYCH		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Podstawy prawoznawstwa (e-learning, wykład)	5
2	Historia administracji	3
3	Nauka o administracji	3
4	Konstytucyjny system organów państwowych	6
5	Prawo administracyjne - część ogólna i ustrojowa	4
6	Prawo administracyjne - część szczególna	4
7	Ogólne postępowanie administracyjne	3
8	Postępowania administracyjne - szczególne	3
9	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	3
10	Ekonomia sektora publicznego	5
11	Publiczne prawo gospodarcze	4
RAZEM A:		43
B. MODUŁ TREŚCI KIERUNKOWYCH		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS



1	Prawo cywilne i handlowe w działaniach administracji publicznej	7
2	Zarys prawa pracy z prawem urzędniczym	6
3	Finanse publiczne i prawo finansowe	5
4	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	4
5	Ustrój samorządu terytorialnego	5
6	Prawo karne i prawo wykroczeń	5
7	Prawo samorządowe	4
8	Podstawy prawa UE	4
9	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	4
RAZEM B:		44
C. MODUŁ TREŚCI DO WYBORU: administracja publiczna i samorządowa		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Audyt i kontrola administracji publicznej	3
2	Postępowanie egzekucyjne w administracji	3
3	Informacja publiczna i informacje niejawne w administracji publicznej	4
4	Rachunkowość budżetowa	4
6	Legislacja administracyjna - prawo miejscowe	4
7	Systemy informatyczne w administracji publicznej i samorządowej	4
8	Administracja centralna i lokalna	4
9	Zarządzanie nieruchomościami	3
10	Podatki i opłaty lokalne	3
11	Wykłady monograficzne / Konwersatoria	9
RAZEM C:		41
C. MODUŁ TREŚCI DO WYBORU specjalność: administracja i prawo w biznesie		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Partnerstwo publiczno-prywatne. Outsourcing	3
2	Zamówienia publiczne	3
3	Ochrona danych osobowych	3
4	Krajowa Administracja Skarbowa	3
5	Pomoc publiczna	4
6	System bankowy	4
7	Systemy informatyczne w administracji publicznej i samorządowej	4
8	Spółki osobowe i kapitałowe	4



9	Zarządzanie finansami w jednostkach sektora finansów publicznych	4
10	Wykłady monograficzne / Konwersatoria	9
RAZEM C:		41
C. MODUŁ TREŚCI DO WYBORU specjalność: prawo pracy i ubezpieczenia społeczne		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Partnerstwo publiczno-prywatne. Outsourcing	3
2	Zamówienia publiczne	3
3	Ochrona danych osobowych	3
4	Krajowa Administracja Skarbowa	3
5	Pomoc publiczna	4
6	System bankowy	4
7	Systemy informatyczne w administracji publicznej i samorządowej	4
8	Spółki osobowe i kapitałowe	4
9	Zarządzanie finansami w jednostkach sektora finansów publicznych	4
10	Wykłady monograficzne / Konwersatoria	9
RAZEM C:		41
D. MODUŁ INNE WYMAGANIA		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Język obcy	10
2	Technologie informacyjne	4
3	Warsztat z psychologii/ Trening umiejętności społecznych	4
4	Filozofia (E-LEARNING)	2
5	Podstawy filozofii prawa	2
6	Prawo własności intelektualnej (E-LEARNING)	2
7	Prawo wyborcze w samorządzie terytorialnym	2
8	Międzynarodowe prawo publiczne	5
9	Warsztat z pisania pism urzędowych	2
10	Organizacja ochrony środowiska	3
11	Metodologia badań w naukach społecznych (E-LEARNING)	2
12	Seminarium dyplomowe	10
13	Praktyka zawodowa	5
RAZEM D:		53
RAZEM SEMESTRY (A+B+C+D)		181

6. Moduły zajęć - wraz z przypisaniem do każdego modułu efektów uczenia się:

<i>Moduły zajęć</i>	<i>Efekty uczenia się</i>	<i>Liczba pkt ECTS</i>
Moduł treści podstawowych	K_W01; K_W03 – K_W07; K_W16; K_W18 K_U01– K_U03; K_U05; K_U06; K_U08– K_U10; K_U14; K_U18 K_K01 – K_K04; K_K05; K_K08	43
Moduł treści kierunkowych	K_W01– K_W18; K_U01 – K_U06; K_U08 – K_U10; K_U12 – K_U16; K_K01; K_K03 – K_K08	44
Moduł treści do wyboru, specjalność: <i>administracja publiczna i samorządowa</i>	K_W01– K_W17; K_U01– K_U20; K_K01– K_K09;	41
Moduł treści do wyboru, specjalność: <i>administracja i prawo w biznesie</i>	K_W01– K_W17; K_U01– K_U20; K_K01– K_K09	
Moduł treści do wyboru, specjalność: <i>prawo pracy i ubezpieczenia społeczne</i>	K_W01– K_W17; K_U01– K_U20; K_K01– K_K09	
Moduł inne wymagania	K_W01; K_W04; K_W04 – K_W08; K_W14; K_W16; K_U01–K_U10; K_U13 – K_U15; K_U18 K_K01– K_K03; K_K05; K_K06; K_K08	53
Razem punkty ECTS		181

7. Sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się;

Na kierunku Administracja I stopnia, nauczyciele akademicy oceniają założone dla przedmiotu efekty uczenia się stopując dwa rodzaje ocen:

- **Ocenę diagnozująco-formującą** np.:

a) kolokwium (np. w formie testu pisemnego mieszanego);

- b) ocena przygotowania do ćwiczeń audytoryjnych;
 - c) ocena zadań;
 - d) ocena umiejętności radzenia sobie z konkretnymi zagadnieniami z zakresu administracji;
 - e) ocena przygotowania się Studenta do zajęć oraz aktywności podczas zajęć, w tym ocena:
 - rozwiązywanych case study,
 - dobrowolnego opracowania wybranego zagadnienia,
 - umiejętności pracy (indywidualnej) oraz w grupie, w tym sposobu prezentacji,
 - przygotowanej przez studenta pracy pisemnej,
 - umiejętności samodzielnego generowania prawidłowych rozwiązań problemów,
 - biegłości w dobieraniu sposobów i metod zdobywania wiedzy o aktualnym stanie dorobku naukowego z zakresu nauk o administracji i nauk prawnych,
 - znajomości procedur dotyczących konkretnego zadania praktycznego,
 - umiejętności wypowiedzania się w mowie i w piśmie w języku angielskim na tematy dotyczące różnych zagadnień,
 - pytania podsumowujące poszczególne tematy,
 - f) rozmowa ze studentem;
 - g) studium przypadku i dyskusja w trakcie zajęć z użyciem właściwych argumentów,
 - h) ocena aktywności studenta podczas zajęć.
- **Ocenę podsumowującą** dotyczącą opanowania materiału nauczania będącego przedmiotem wykładu, która przyjmuje następujące formy:
- a) egzaminu pisemnego w formie testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru;
 - b) egzaminu pisemnego w formie e-learningu;
 - c) oceny rozwiązanego przez studenta case study;
 - d) ocena przygotowanego przez studenta projektu;
 - e) egzaminu pisemnego w formie mieszanej: rozwiązanie krótkiego case study oraz odpowiedzi na pytania otwarte;
 - f) egzaminu ustnego (prezentacja przygotowanej mowy);
 - g) przygotowania i prezentacji wybranego zagadnienia;
 - h) pracy w grupach- prezentacja wyników pracy grupowej;
 - i) oceny aktywności studenta i umiejętności formułowania argumentacji w obronie postawionej tezy;
 - j) ocena przygotowanej przez studenta pracy zaliczeniowej;
 - k) ocena ustnego egzaminu dyplomowego.

Zgodnie z Regulaminem Studiów § 18, pkt.7 „Studentowi, który otrzymał ocenę niedostateczną na egzaminie przysługuje prawo przystąpienia do dwóch egzaminów poprawkowych”. Szczególnym sposobem weryfikacji efektów kształcenia jest egzamin komisyjny, którego szczegółowe zasady opisuje § 19 Regulaminu Studiów WSH.

8. Wskaźniki dotyczące programu studiów

Wskaźniki dotyczące programu studiów kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia – STUDIA NIESTACJONARNE I STOPNIA	
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	181 ECTS
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	6
Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	64
Liczba punktów ECTS przyporządkowana modułom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych	91
Liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom/modułom zajęć do wyboru	57
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych	5 ECTS (125 h)

9. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

Praktyka zawodowa na studiach I stopnia kierunku Administracja realizowana jest w wymiarze 125 godzin za co student otrzymuje 5 punktów ECTS. Praktyka zawodowa odbywa się na IV semestrze studiów.

Praktyka zawodowa może przyjąć formę:

- a) Praktyki zorganizowanej - student korzystać będzie z przygotowanej przez Uczelnię oferty wynikającej z zawartych umów o współpracy.
- b) Praktyki indywidualnej - student wybiera i inicjuje podpisanie umowy/porozumienia z organizacją/institucją przyjmującą studenta na praktykę. Uczelnia sprawuje merytoryczny i organizacyjny nadzór nad przebiegiem praktyk. Zgodę na odbycie

indywidualnych praktyk w wybranych przez studenta instytucji poparte będzie zgodą opiekuna merytorycznego praktyk.

- c) **Zatrudnienie** – student zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej na okres co najmniej trzech miesięcy w ośrodkach/organizacjach/instytucjach, do pracy w których przygotowują studia na kierunku administracja może ubiegać się o zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia. Zaliczenie praktyk poprzez zatrudnienie wymaga zgody opiekuna merytorycznego praktyk. Podstawą zaliczenia praktyk na podstawie zatrudnienia jest przedstawienie umowy lub zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie wraz z wykazem obowiązków zgodnym z programem praktyk w okresie nie krótszym niż wymiar praktyki.

Warunki zaliczenia praktyki

Podstawą zaliczenia praktyki jest zrealizowanie jej programu udokumentowane wpisem w dzienniku praktyk. Wpis ten powinien zawierać:

- a) potwierdzenie przez instytucję, w której student odbywał praktykę terminów rozpoczęcia i zakończenia praktyk,
- b) pozytywną opinię osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad praktykantem.

Zaliczenie praktyk jest dokonywane przez opiekuna praktyk poprzez wpis w dzienniku praktyk i indeksie. Student ma obowiązek zwrócić się do opiekuna praktyk o ich zaliczenie nie później niż 14 dni po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej, przedstawiając prawidłowo wypełnione dziennik praktyk i inne wymagane dokumenty (*załącznik Dziennik praktyk*).