*Załącznik do uchwały nr /2022*

**PROGRAM STUDIÓW**

**Program obowiązuje od roku akademickiego:** 2022/2023

1. **KIERUNEK STUDIÓW:** Administracja
2. **KOD ISCED:** 0413
3. **FORMA/FORMY STUDIÓW:** stacjonarna i niestacjonarna
4. **LICZBA SEMESTRÓW:** 6
5. **TUTUŁ ZAWODOWY NADAWANY ABSOLWENTOM:** licencjat
6. **PROFIL KSZTAŁCENIA:** praktyczny
7. **DZIEDZINA NAUKI/SZTUKI:** dziedzina nauk społecznych
8. **Dyscyplina naukowa/artystyczna**:

nauki o polityce i administracji: 64% (115 ECTS) – dyscyplina wiodąca

nauki prawne: 23% (41ECTS)

nauki o bezpieczeństwie: 13% (23 ECTS)

1. **Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów:180**
2. liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:**114 -** studia stacjonarne, **89** - studia niestacjonarne
3. liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% ogólnej liczby punktów ECTS):**147**
4. liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując zajęcia podlegające wyborowi (co najmniej 30% ogólnej liczby punktów ECTS):**58**
5. liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejsza niż 5 ECTS - w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne: **9** ECTS (język obcy)
6. **Łączna liczba godzin zajęć w tym liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:4660 (2965) studia stacjonarne, 4660 (2310) studia niestacjonarne.**
7. **Koncepcja i cele kształcenia** (w tym opis sylwetki absolwenta):

Koncepcja i cele kształcenia na kierunku Administracja są spójne z Misją Uczelni oraz strategią rozwoju Filii w Sandomierzu i są odpowiedzią na zmiany związane
z transformacją administracji w dobie postępu technologicznego, informatyzacji oraz cyfryzacji. Zakładają intensyfikację działań mających na celu współpracę ze społeczno-gospodarczym otoczeniem Filii. Efekty uczenia się dla kierunku Administracja mieszczą się w oczekiwaniach szerokiej grupy pracodawców, dają również absolwentom podstawę do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Absolwent kierunku Administracja jest wykształconym, profesjonalnym urzędnikiem posiadającym wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, niezbędne do pracy w administracji publicznej i w organizacjach pozarządowych.

Absolwent studiów pierwszego stopnia posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie
i o administracji, oraz podstawową wiedzą ekonomiczną.

Posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną m.in. z zakresu: rodzajów struktur oraz instytucji społecznych; różnego rodzaju ustrojów i systemów prawnych
i gałęzi prawa; wybranych subdyscyplin prawa; podstawowych metod interpretacji tekstu normatywnego; zasad i norm etycznych w administracji i gospodarce.

Wyróżnia się znajomością prawa z zakresu administracji i procedury administracyjnej przy jednoczesnym zrozumieniu ich zależności z innymi dziedzinami. Wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności z zakresu technologii informacyjnej i telekomunikacyjnej, potrafi w znacznym stopniu usprawnić organizację, modernizację i optymalizację administracyjnych procesów oraz wpływać na wzrost ich efektywności. Wykorzystując poznane zasady rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości finansowej i audytu w jednostkach sektora finansów publicznych, uzyskuje wiedzę z polityki społecznej i etyki urzędniczej. Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, wykazuje znajomość stosunków zatrudnienia w administracji publicznej, potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji
i techniki biurowej, aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz organizować i kierować niewielkimi zespołami. Jest zdolny do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, a tym samym do tworzenia nowych miejsc pracy. Ponadto może również uczestniczyć w procesie pogłębiania zdobytych kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnorodnych elementach procesu kształcenia ustawicznego, podejmując studia drugiego stopnia czy studia podyplomowe. Celem kształcenia
na kierunku Administracja jest wykształcenie pracownika, który będzie mógł podjąć zatrudnienie w: administracji biznesowej, firmach doradczych i konsultingowych, fundacjach, stowarzyszeniach, instytucjach życia społecznego i politycznego, bankach, sądach oraz w służbie cywilnej. Absolwenta Administracji cechuje otwartość na podejmowanie wyzwań, które wynikają ze stale zmieniających się preferencji na rynku pracy.

1. **EFEKTY UCZENIA SIĘ:**

Objaśnienie oznaczeń:

ADM - Administracja

1P – studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03itd.– numer efektu uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbole efektów uczenia się dla kierunku** | **Po ukończeniu studiów absolwent:** | **Odniesienie efektów uczenia się do:**  |
|  |  | uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o ZSK) | charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (rozporządzenie MNiSW) |
| ADM1P\_W01 | ma uporządkowaną wiedzę o istocie nauk prawnych, administracyjnych, w tym administracji elektronicznej, nauk ekonomicznych, nauk o bezpieczeństwie oraz jej zastosowaniu praktycznemu w działalności zawodowej związanej z kierunkiem administracji | P6U\_W | P6S\_WG |
| ADM1P\_W02 | ma pogłębioną wiedzę oraz wiedzę ogólną o różnych rodzajach organów administracji publicznej i ich struktur, o podmiotach gospodarczych, instytucjach publicznych i politycznych  | P6U\_W | P6S\_WG |
| ADM1P\_W03 | ma wiedzę o rodzajach relacji między organami administracji publicznej, ich strukturami, podmiotami gospodarczymi, instytucjami społecznymi a także organizacjami międzynarodowymi i ich elementami | P6U\_W | P6S\_WG |
| ADM1P\_W04 | ma uporządkowaną wiedzę o metodach, narzędziach i technikach pozyskiwania danych właściwych administracji, w tym przetwarzania danych, wie jak wykorzystywać metody obliczeniowe i narzędzia informatyczne w działalności administracyjnej | P6U\_W | P6S\_WG |
| ADM1P\_W05 | ma wiedzę człowieku jako podmiocie kreującym skład osobowy organów administracji a także o normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, moralnych i etycznych) oraz ich zastosowaniu w administracji  | P6U\_W | P6S\_WG |
| ADM1P\_W06 | ma podstawową wiedzę o porządku prawnym, ekonomicznym i społecznym oraz modelach administracji publicznej i relacjach między instytucjami na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym | P6U\_W | P6S\_WK |
| ADM1P\_W07 | ma wiedzę o procesach zmian, ich genezie, przebiegu, konsekwencjach w organach administracji publicznej i ich strukturach, organach władzy publicznej, organizacjach społecznych i międzynarodowych oraz podmiotach gospodarczych i ich elementach  | P6U\_W | P6S\_WK |
| ADM1P\_W08 | ma wiedzę o prawach i obowiązkach obywatelskich, które wynikają z zapisów Konstytucji, przepisów prawa Unii Europejskiej oraz prawa administracyjnego materialnego | P6U\_W | P6S\_WG |
| ADM1P\_W09 | zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania różnymi obszarami administracji, instytucji publicznych podmiotów gospodarczych przy zastosowaniu technologii informacyjnej | P6U\_W | P6S\_WG |
| ADM1P\_W10 | zna najważniejsze przepisy prawne i rozumie zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz formy rozwoju i wspierania różnych form przedsiębiorczości | P6U\_W | P6S\_WK |
| ADM1P\_W11 | ma wiedzę dotyczącą formy działania administracji publicznej, zna jej organy, strukturę, kompetencje, zadania, a także rozumie stosunki między obywatelami a administracją publiczną | P6U\_W | P6S\_WK |
| ADM1P\_W12 | ma wiedzę z zakresu koncepcji i zasad funkcjonowania e – administracji  | P6U\_W | P6S\_WG |
| ADM1P\_W13 | zna podstawowe aspekty budowy i działania systemów informatycznych i ich zastosowania w administracji | P6U\_W | P6S\_WG |
| ADM1P\_W14 | ma wiedzę w zakresie efektywnego i bezpiecznego tworzenia, przetwarzania, gromadzenia, przesyłania oraz obiegu informacji w administracji | P6U\_W | P6S\_WGP6S\_WK |
| ADM1P\_W15 | zna kluczowe pojęcia i procesy rozwoju społeczeństwa informacyjnego, w tym metody bezpieczeństwa cyfrowego | P6U\_W | P6S\_WGP6S\_WK |
| ADM1P\_W16 | posiada wiedzę na temat metod badawczych, narzędzi i technik dotyczących dziedzin ekonomicznych | P6U\_W | P6S\_WG |
| ADM1P\_W17 | ma ogólną wiedzę na temat człowieka w odniesieniu do wybranych obszarów z dziedziny komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz wiedzę o aspektach społecznych, psychologicznych i kulturowych mającą zastosowanie w działalności zawodowej związanej z administracją publiczną | P6U\_W | P6S\_WK |

|  |
| --- |
| w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI** |
| ADM1P\_U01 | potrafi właściwie interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne związane z administracją publiczną oraz prognozować kierunki zmian społecznych i gospodarczych wykorzystując metody i narzędzia administracyjne | P6U\_U | P6S\_UW |
| ADM1P\_U02 | potrafi rozpoznać, rozróżnić i analizować przyczyny, przebieg i skutki podstawowych procesów związanych z administracją publiczną | P6U\_U | P6S\_UW |
| ADM1P\_U03 | jest przygotowany do podjęcia pracy w administracji publicznej oraz administracji podmiotów gospodarczych, zwłaszcza w zakresie rozumienia i analizowania zjawisk społecznych, rozstrzygania problemów zawodowych oraz proponowania własnych rozwiązań z uwzględnieniem technologii informacyjnych a także potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, również o charakterze interdyscyplinarnym | P6U\_U | P6S\_UWP6S\_UO |
| ADM1P\_U04 | potrafi wyjaśnić funkcję administracji publicznej, administracji gospodarczej, e – administracji oraz interpretować jej znaczenie w organizacji państwa, społeczeństwa i gospodarki | P6U\_U | P6S\_UW |
| ADM1P\_U05 | umie zastosować terminologię administracji publicznej i technologii informatycznej oraz łączyć je z pozostałymi naukami | P6U\_U | P6S\_UK |
| ADM1P\_U06 | umie wykorzystać podstawowe wiadomości teoretyczne i dostępne źródła informacji zdobyte za pomocą narzędzi informatycznych i dzięki temu potrafi objaśnić zjawiska oraz procesy społeczne i gospodarcze a także formułować i rozwiązywać problemy typowe dla działalności związanej z kierunkiem administracji  | P6U\_U | P6S\_UWP6S\_UK |
| ADM1P\_U07 | posługuje się specjalistycznym językiem administracyjnym, prawniczym, ekonomicznym i informatycznym | P6U\_U | P6S\_UK |
| ADM1P\_U08 | sprawnie analizuje i ocenia procesy zachodzące w sferze administracyjnej publicznej i gospodarczej | P6U\_U | P6S\_UK |
| ADM1P\_U09 | potrafi posługiwać się w obcym języku nowożytnym z uwzględnieniem specjalistycznego języka występującego w administracji i e-administracji, na poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego | P6U\_U | P6S\_UK |
| ADM1P\_U10 | umie obsługiwać podstawowe pakiety oprogramowania zastosowanego na stanowisku pracy | P6U\_U | P6S\_UO |
| ADM1P\_U11 | potrafi rozwijać swoje umiejętności z zakresu wykorzystania narzędzi informatycznych i programów komputerowych, które mają zastosowanie w administracji | P6U\_U | P6S\_UU |
| ADM1P\_U12 | umie rozpoznać i zareagować na zmiany, którym podlega administracja, ze szczególnym uwzględnieniem nowoczesnych technologii informatycznych | P6U\_U | P6S\_UWP6S\_UU |
| ADM1P\_U13 | posiada umiejętność obsługi urządzeń teleinformatycznych mających zastosowanie w e – administracji | P6U\_U | P6S\_UW |
| ADM1P\_U14 | umiejętnie znajduje i selekcjonuje informacje wykorzystując narzędzia cyfrowe | P6U\_U | P6S\_UW |
| ADM1P\_U15 | potrafi tworzyć, zabezpieczać i zarządzać dokumentami w wersji elektronicznej | P6U\_U | P6S\_UO |
| ADM1P\_U16 | potrafi wykorzystać zasoby internetowe i usługi *on – line* w e – administracji | P6U\_U | P6S\_UW |
| ADM1P\_U17 | posiada umiejętności ruchowe z zakresu wybranych form aktywności fizycznej | P6U\_U |  |
| w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH** |
| ADM1P\_K01 | rozumie potrzebę stałego uczenia się, podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poszerzania kompetencji społecznych, a także krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści | P6U\_K | P6S\_KK |
| ADM1P\_K02 | potrafi współdziałać w grupie zachowując zasady etyki oraz identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z wykonywaniem zawodu | P6U\_K | P6S\_KR |
| ADM1P\_K03 | ma poczucie odpowiedzialności za podejmowane decyzje zarówno w środowisku pracy, jak i poza nim | P6U\_K | P6S\_KO |
| ADM1P\_K04  | zauważa ograniczenia w polityce ekonomicznej i społecznej oraz potrafi działać w sposób przedsiębiorczy | P6U\_K | P6S\_KO |
| ADM1P\_K05 | umie pracować samodzielnie oraz w zespole, określając odpowiednio priorytety służące realizacji wyznaczonych zadań, a w przypadku trudności z samodzielnym ich rozwiązaniem, potrafi zasięgać opinii ekspertów | P6U\_K | P6S\_KOP6S\_KK |
| ADM1P\_K06 | ma świadomość zasad związanych z dostępem do informacji i usług e – administracji oraz odpowiedzialności związanej z aspektami społecznymi i etycznymi | P6U\_K | P6S\_KO |
| ADM1P\_K07 | ma świadomość obywatelskiego obowiązku oraz potrafi korzystać z przysługujących mu praw za pomocą środków dostępnych w e – administracji | P6U\_K | P6S\_KOP6S\_KR |
| ADM1P\_K08 | wyszukuje i dzieli się ze współpracownikami informacjami z dziedziny ekonomii, prawa i technologii informatycznej, które zawarte są w profesjonalnych źródłach literatury, czasopism naukowych oraz serwisów elektronicznych | P6U\_K | P6S\_KO |

1. **ZAJĘCIA WRAZ Z PRZYPISANYMI DO NICH PUNKTAMI ECTS, EFEKTAMI UCZENIA SIĘ I TREŚCIAMI PROGRAMOWYMI:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Przedmioty** | **Minimalna liczba punktów ECTS** | **Treści programowe** | **Odniesienie do efektów uczenia się na kierunku** |
| **PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO:** |  |  |  |
| 1. | **Język obcy** | 9 | 1. Treści leksykalne1. Słownictwo specjalistyczne związane z kierunkiem studiów
2. Uniwersytet, przedmiot studiów, rodzaje studiów, znaczenie wykształcenia
3. Prezentacje artykułów i zagadnień właściwych dla studiowanego kierunku
4. Elementy tłumaczenia
5. Pozostałe treści obejmują zjawiska społeczne oraz znane problemy współczesnego świata

2. Treści gramatyczne:Powtórzenie i ugruntowanie najważniejszych zagadnień gramatycznych (praktycznie i specjalistycznie uwarunkowanych)3. Funkcje językowe: Pozwalające studentom na płynne porozumiewanie się w języku obcym, branie czynnego udziału w dyskusjach, polemizowanie, wyrażanie swoich opinii, argumentowanie, streszczenia publikacji specjalistycznych właściwych dla studiowanego kierunku, dokonywanie prezentacji. | ADM1P\_W01ADM1P\_W11ADM1P\_W09ADM1P\_U01 ADM1P\_U03ADM1P\_U09ADM1P\_K01 ADM1P\_K02 |
| 2. | **Techniki informacyjno-komunikacyjne** | 2 | Tworzenie szablonu pracy licencjackiej, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, podstawy baz danych, prezentacje mulitmedialne. | ADM1P\_W09ADM1P\_W13ADM1P\_W14 ADM1P\_U03ADM1P\_U10ADM1P\_U15ADM1P\_K01 |
| 3. | **Ochrona własności przemysłowej i prawa autorskiego** | 1 | Własność intelektualna, sposoby jej ochrony, pojęcia związane z prawem autorskim, umów autorskich i praw pokrewnych, pola eksploatacji, ochrona praw autorskich w Polsce i na świecie.  | ADM1P\_W10 ADM1P\_W11ADM1P\_U02ADM1P\_U04ADM1P\_K03 |
| 4. | **Przedsiębiorczość** | 1 | Geneza przedsiębiorczości, charakterystyka działalności gospodarczej, czynniki wpływające na jej rozwój wzmacnianie, innowacje i ich rodzaje, podstawowe pojęcia ekonomiczne, promowanie produktu, tworzenie biznes planu, analiza SWOT, źródła finansowania działalności gospodarczej.  | ADM1P\_W07ADM1P\_W16ADM1P\_W10ADM1P\_W10ADM1P\_U08ADM1P\_U01ADM1P\_K01ADM1P\_K05ADM1P\_K06 |
|  |  |  |  |  |
| 5. | **Przedmiot do wyboru w zakresie wsparcia w procesie uczenia się** | 2 | Przedmioty wsparcia zawierają treści obejmujące szeroko pojęte wspomaganie procesu uczenia się studentów, w tym, między innymi: zasady zdrowego stylu życia, zdrowe odżywianie, psychobiologia ciała i umysłu, mowa ciała, autoprezentacja i wystąpienia publiczne, komunikacja interpersonalna, komunikacja niewerbalna, kreowanie własnego wizerunku, praktyczna strona administracjiKATALOG PRZEDMIOTÓW WSPARCIA: Zasady zdrowego stylu życia, Psychobiologiczne podstawy mowy ciała, Praktyczna strona administracji. | ADM1P\_W017ADM1P\_U02ADM1P\_U04ADM1P\_K01 |
| **PRZEDMIOTY PODSTAWOWE/  KIERUNKOWE:** |  |  |  |
| 1. | **Podstawy prawoznawstwa** | 3 | Pojęcie prawoznawstwa, pojęcie prawa, wybrane koncepcje doktrynalne, pojęcie sprawiedliwości w prawie, funkcje prawa i jego relacje do innych systemów normatywnych, normy i przepisy prawne, akty normatywne, zakres prawa, pojęcie systemu prawnego, koncepcje powstawania prawa, wykładnia prawa, przestrzeganie i stosowanie prawa, proces decyzyjny. | ADM1P\_W01ADM1P\_W06ADM1P\_U01ADM1P\_U07 ADM1P\_U02ADM1P\_U08 ADM1P\_K01ADM1P\_K03 |
| 2. | **Historia administracji** | 3 | Pojęcie administracji w ujęciu historycznym, rozwój administracji w Polsce od średniowiecza do 1980 roku, administracja w Europie i w Stanach Zjednoczonych. Kształtowanie nowoczesnej administracji wraz z jej zadaniami z podziałem na doktryny. Struktury rządów na świecie.  | ADM1P\_W01ADM1P\_W07ADM1P\_U01ADM1P\_U04ADM1P\_U07ADM1P\_U08ADM1P\_K01 ADM1P\_K03ADM1P\_K07 |
| 3. | **Konstytucyjny system organów państwowych** | 3 | Teoria Konstytucji, źródła prawa, zasady konstytucyjne określające ustrój.Moc Konstytucji, prawa człowieka, referendum. Systemy rządów, głowy państwa na świecie. Ochrona wolności i praw. Trójpodział władzy. Ustrojowe aspekty członkostwa RP w Unii Europejskiej. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02 ADM1P\_W08ADM1P\_U04 ADM1P\_U09ADM1P\_K03 |
| 4. | **Logika prawnicza** | 2 | Język formalny, formuły logiczne, logika tradycyjna, zdania kategoryczne, kwadrat logiczny, formuły klasycznego rachunku zdaniowego, predykaty, formuła atomowa, wybrane zagadnienia filozofii logiki i filozofii nauki, program logicyzmu.  | ADM1P\_W01ADM1P\_U02ADM1P\_U05ADM1P\_K03 |
| 5. | **Podstawy socjologii** | 2 | Koncepcje teoretyczne, metody badań, socjalizacja, struktury społeczne, jednostka w społeczeństwie, zachowania zbiorowe, procesy narodotwórcze, życie kulturalne, instytucje i organizacje społeczne.  | ADM1P\_W03ADM1P\_W05ADM1P\_U03ADM1P\_U06ADM1P\_U08ADM1P\_K02 |
| 6. | **Filozofia prawa** | 1 | Koncepcje prawa, analiza zasad prawnych, pojęcie dobra wspólnego, zjawiska wspólnotowości, tendencje w tworzeniu prawa, egzegeza tekstu prawnego, reguły kolizyjne, wykładni i wnioskowań prawniczych. | ADM1P\_W01 ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U08 ADM1P\_K03 |
| 7. | **Podstawy statystyki i demografii** | 2 | Dane statystyczne, analiza i metody badań korelacji i regresji, podstawy rachunku prawdopodobieństwa, estymacja parametrów, weryfikacja hipotez, testy statystyczne, źródła demografii, badania procesów demograficznych, polityka ludnościowa, zmiany struktur demograficznych w Polsce i na świecie.  | ADM1P\_UW1ADM1P\_U01ADM1P\_U06 ADM1P\_K03 |
| 8. | **Prawo cywilne**  | 4 | Systematyka, pojęcia, zasady i przedmioty prawa cywilnego, czynności prawne i ich formy, prawo rzeczowe, własność i jej ochrona, zobowiązania, prawo spadkowe, rodzinne i opiekuńcze.  | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_W06ADM1P\_W07ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U01 ADM1P\_K02ADM1P\_K03ADM1P\_K04ADM1P\_K05 |
| 9. | **Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń** | 3 | System nauk penalnych, źródła i zasady prawa karnego i prawa wykroczeń, struktura, formy i podział przestępstw, sankcje penalne, kary i ich środki i inne sankcje, postępowanie w sprawach wykroczeń, pojęcie i struktura wykroczenia, zasady odpowiedzialności za przestępstwa i wykroczenia”. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_W08ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U03ADM1P\_U05 ADM1P\_K01ADM1P\_K03ADM1P\_K05 |
| 10. | **Prawo pracy**  | 3 | Prawo pracy i jego regulacje, stosunek pracy i jego strony, umowy, wynagrodzenie, formy odpowiedzialności, zbiorowe prawo pracy. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02 ADM1P\_W03ADM1P\_W06 ADM1P\_U02ADM1P\_U05ADM1P\_U07ADM1P\_U08ADM1P\_U06ADM1P\_K01ADM1P\_K05ADM1P\_K06ADM1P\_K08 |
| 11. | **Instytucje i źródła prawa UE** | 3 | Terminologia i źródła prawa Unii Europejskiej, historia integracji, cele i podstawy funkcjonowania Unii Europejskiej, system instytucjonalny UE, zasady korzystania z praw unijnych, tworzenie prawa unijnego, porozumienia państw członkowskich, orzecznictwo Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_W03ADM1P\_W08 ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U04ADM1P\_U11ADM1P\_K01ADM1P\_K04 |
| 12. | **Prawo administracyjne** | 8 | Terminologia administracyjna, teoria i źródła prawa administracyjnego, formy działalności administracji publicznej, cele administracji publicznej, Aparat administracyjny. Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego materialnego ( m.in. zgromadzenia, obywatelstwo polskie, cudzoziemcy). | ADM1P\_W01ADM1P\_W02 ADM1P\_W08ADM1P\_W11ADM1P\_U01ADM1P\_U05ADM1P\_U07 ADM1P\_K03ADM1P\_K01ADM1P\_K05 |
| 13. | **Finanse publiczne** | 3 | Funkcje finansów publicznych, prywatnych i ich różnice, źródła prawa finansowego, pojęcie i klasyfikacja środków finansowych, dochodów, wydatków, ustawa o finansach publicznych, pojęcie długu publicznego, subwencje, dotacje, procedury budżetowe państwowe i samorządowe, kontrola wykonywania uchwał, jednostki sektora finansów publicznych, charakterystyka dochodów publicznych, dochody jednostek samorządu terytorialnego. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_U08ADM1P\_K01ADM1P\_K06ADM1P\_K08 |
| 14. | **Nauka o administracji** | 4 | Geneza nauki administracji i kierunki badawcze, administracja publiczna, konstytucyjne i ustrojowe podstawy funkcjonowania administracji publicznej i jej prawne uwarunkowania, władza wykonawcza, podział terytorialny państwa, zadania i prawne podmioty administracji publicznej, przeobrażenia administracji, reformy i ich skutki, organy kontroli, globalizacja, polityka administracyjna, pojęcie odpowiedzialności. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02 ADM1P\_W03ADM1P\_W04ADM1P\_W06ADM1P\_U07ADM1P\_U01ADM1P\_U06ADM1P\_U08ADM1P\_K03ADM1P\_K05 |
| 15. | **Zamówienia publiczne** | 2 | Pojęcie, istota, zakres i tryby zamówień publicznych, podstawy funkcjonowania w prawie Unii Europejskiej, umowy zamówień publicznych, nadzór, formy kontroli i odpowiedzialność w prawie zamówień publicznych. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_W04 ADM1P\_U03ADM1P\_U08ADM1P\_U10 ADM1P\_K02ADM1P\_K04ADM1P\_K06 |
| 16. | **Postępowanie egzekucyjne w administracji** | 3 | Egzekucja administracyjna, postępowanie egzekucyjne i jego funkcje, jego zasady, podmioty, postępowanie egzekucyjne i międzynarodowa pomoc, zabezpieczenia, zbieg egzekucji i koszty w postępowaniu egzekucyjnym. | ADM1P\_W01ADM1P\_W03ADM1P\_W04ADM1P\_W05ADM1P\_W06ADM1P\_U02ADM1P\_U03ADM1P\_U06ADM1P\_U07ADM1P\_K02ADM1P\_K03 |
| 17. | **Prawo międzynarodowe publiczne** | 2 | Źródła prawa międzynarodowego, Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości, odpowiedzialność międzynarodowa państwa i jednostki, umowy międzynarodowe, organizacje prawotwórcze, uznanie międzynarodowe.  | ADM1P\_W02ADM1P\_W03ADM1P\_W07ADM1P\_W06ADM1P\_U01ADM1P\_U03ADM1P\_U06ADM1P\_U01ADM1P\_U08ADM1P\_K01ADM1P\_K02ADM1P\_K08 |
| 18. | **Podstawy ekonomii** | 2 | Pojęcia i kategorie ekonomiczne, mechanizm rynkowy, jego formy, charakterystyka rynków, konkurencji, społeczno-ekonomiczne funkcje państwa, kategorie i czynniki wzrostu gospodarczego, elastyczność popytu i podaży, bezrobocie, mierniki bogactwa, wzrost gospodarczy w Polsce i na świecie. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_W03ADM1P\_W04ADM1P\_W05ADM1P\_W16ADM1P\_U01ADM1P\_U06ADM1P\_U07ADM1P\_U08ADM1P\_K04ADM1P\_K08 |
| 19. | **Publiczne prawo gospodarcze** | 1 | Źródła, pojęci, zakres publicznego prawa gospodarczego, ustrój gospodarczy, zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, przedsiębiorcy zagraniczni, ewidencje, rejestry, kontrola przedsiębiorcy, koncesje, ochrona konkurencji i konsumentów, zamówienia publiczne. | ADM1P\_W02ADM1P\_W10ADM1P\_W07ADM1P\_W06ADM1P\_U08ADM1P\_U04ADM1P\_K04ADM1P\_K05 |
| 20. | **Postępowanie administracyjne** | 3 | Zakres i zasady postępowania administracyjnego, jego przebieg, tryby nadzwyczajne, właściwości organów, organy I i II instancji, organy wyższego stopnia, organy naczelne, decyzje, postanowienia, skargi do sądu administracyjnego. | ADM1P\_W01ADM1P\_W06ADM1P\_W02ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U08ADM1P\_U06ADM1P\_K07 |
| 21. | **Prawo finansowe** | 2 | Pojęcie i charakter prawa finansowego, publiczna gospodarka finansowa, zasady budżetowe. Ogólna charakterystyka sektora publicznego w tym sektora finansów publicznych, zagadnienia prawa bankowego, zagadnienia prawa dewizowego, zagadnienia prawa celnego, zagadnienia prawa podatkowego. | ADM1P\_W02ADM1P\_W03ADM1P\_W04ADM1P\_W07ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U03ADM1P\_U06ADM1P\_K07ADM1P\_K03ADM1P\_K07 |
| 22. | **Elementy prawa bankowego** | 1 | Prawo bankowe, obejmujące głównie zagadnienia należące do publicznego prawa bankowego, a w szczególności źródła i zakres prawa bankowego, charakterystyka banku, jego czynności, celów i zadań, kompetencje Komisji Nadzoru Finansowego, europejski nadzór bankowy, depozyty bankowe. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_U06ADM1P\_U08ADM1P\_K01ADM1P\_K02 |
| 23. | **Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce i w państwach europejskich** | 2 | Istota funkcjonowania samorządu terytorialnego w krajach europejskich. Znaczenie Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego Samorząd terytorialny w ujęciu Konstytucji RP Model włoskiego samorządu terytorialnegoSzwajcarski model samorządu terytorialnegoPodział zadań i kompetencji pomiędzy organami administracji rządowej i samorządowej – przykłady obceModel samorządu terytorialnego w Polsce na tle rozwiązań europejskich. Perspektywy rozwoju samorządu w Polsce i Europie. | ADM1P\_W06ADM1P\_W09ADM1P\_W03ADM1P\_U02ADM1P\_U04ADM1P\_K02ADM1P\_K03 |
| 24. | **Prawo ubezpieczeń społecznych** | 1 | Rys historyczny, pojęcie i cechy ubezpieczenia społecznego, składki i świadczenia, rodzaje ubezpieczeń. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_W03ADM1P\_U01ADM1P\_U03ADM1P\_U03ADM1P\_K07ADM1P\_K03 |
| 25. | **Podstawy zarządzania** | 2 | Zarządzanie, funkcje procesu zarządzania, zasoby ludzkie, strategie i planowanie strategiczne, problemy wynikające z zarządzania, koncepcje, metody zarządzania, zarządzanie operacyjne, etyka i kultura w zarządzaniu. | ADM1P\_W01ADM1P\_W05ADM1P\_W03ADM1P\_W04ADM1P\_W09ADM1P\_W11ADM1P\_U01ADM1P\_U08ADM1P\_U12ADM1P\_K02ADM1P\_K03ADM1P\_K05 |
| 26. | **Retoryka** | 2 | Teoria retoryki, funkcje, rodzaje mów, techniki klasyczne, asocjacyjne, metody praktycznego zastosowania stylów w tekstach prawniczych, argumentacja i jej rodzaje, współczesne gatunki wypowiedzi publicznych. | ADM1P\_W01ADM1P\_W05ADM1P\_W03ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U05ADM1P\_U06ADM1P\_K01ADM1P\_K05 |
| 27. | **Język łaciński** | 2 | Odmiany fleksyjne: rzeczowniki deklinacji I-V; przymiotniki deklinacji I-III zaimki osobowe, dzierżawcze, wskazujące, względne, pytające, zwrotne; liczebniki główne i porządkowe czasowniki koniugacji I-IV Składnia: szyk zdania pojedynczego; zdania złożone podrzędnie składnia nazw miast; rząd przyimków. Sentencje i maksymy-tłumaczenia i zastosowanie. | ADM1P\_W01ADM1P\_U05ADM1P\_U06ADM1P\_U07ADM1P\_K01 |
| 28. | **Prawna ochrona danych** | 1 | Międzynarodowe i krajowe regulacje prawne ochrony danych osobowych, system ochrony państwa i jego porządku konstytucyjnego, techniki bezpieczeństwa, systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji, ocena zagrożeń, certyfikacja. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_W04ADM1P\_U01 ADM1P\_U06ADM1P\_K02 |
| 29. | **Prawo handlowe** | 1 | Pojęcie prawa handlowego, narzędzia do budowy norm prawa stosowanego, źródła prawa handlowego, pojęcie przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, spółki, umowy handlowe, transportowe, bankowe, nowe umowy w obrocie gospodarczym, pojęcie prawa upadłościowego i naprawczego. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_W03ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U03ADM1P\_U05ADM1P\_U06ADM1P\_U07ADM1P\_K05 |
| 30. | **Prawo podatkowe** | 2 | Konstrukcja prawna podatku, ordynacja podatkowa, rodzaje podatków, ryczałt, podatkowe grupy kapitałowe, zasady odpowiedzialności podatkowej. | ADM1P\_W03ADM1P\_W06ADM1P\_W04ADM1P\_U03ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U11ADM1P\_U07ADM1P\_K04ADM1P\_K07 |
| 31. | **Fundraising** | 2 | Typy organizacji pozarządowych, filantropia, wolontariat, kampanie społeczne, sposoby gromadzenia funduszy, pozyskiwanie sponsorów, Międzynarodowa Deklaracja Zasad Etycznych w fundraisingu. | ADM1P\_W01ADM1P\_W04ADM1P\_W07ADM1P\_W11ADM1P\_W14ADM1P\_U06ADM1P\_U14ADM1P\_K01 |
| 32. | **Przygotowanie do praktyki zawodowej** | 1 | Zapoznanie z programem, regulaminem i instrukcją praktyk oraz dokumentacją dotyczącą praktyki zawodowej. | ADM1P\_W02ADM1P\_W03ADM1P\_U00ADM1P\_K01ADM1P\_K02 |
| 33. | **Seminarium dyplomowe** | 10 | Zasady pisania prac dyplomowych wraz z omówieniem układu i struktury, założeń, celów, hipotez pracy dyplomowej, przygotowanie pracy dyplomowej. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_W03ADM1P\_W04ADM1P\_U07ADM1P\_U14ADM1P\_K01ADM1P\_K02 |
| **PRZEDMIOTY DO WYBORU:** |  |  |  |
| 1.**Grupa przedmiotów z zakresu: administracji samorządowej (I)** | 3 | **Techniki negocjacji i mediacji w administracji**Pojęcie negocjacji i mediacji, podstawy teorii komunikacji, etyczne i kulturowe uwarunkowania negocjacji.  | ADM1P\_W05ADM1P\_U02ADM1P\_U06ADM1P\_K01ADM1P\_K05 |
| 4 | **Ustrój administracji rządowej w Polsce**Administracji rządowej w systemie administracji publicznej, skład i zadania rządu, terenowe organy administracji rządowej, pozycje prawne, funkcje organów rządowych. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_W03ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U03ADM1P\_K04 |
| 4 | **Kontrola i nadzór w administracji publicznej**Teoretycznoprawne aspekty kontroli administracji, pojęcie i istota kontroli, pojęcie nadzoru, kontrola a nadzór - relacje, kontrola w ramach nadzoru, rodzaje i kryteria kontroli.  | ADM1P\_W01ADM1P\_U02ADM1P\_U03ADM1P\_U04ADM1P\_K05 |
| 4 | **Podstawy rachunkowości z rachunkowością budżetową**Pojęcie i istota rachunkowości, polskie prawo bilansowe, rola międzynarodowych standardów rachunkowości, specyfika rachunkowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem rachunkowości w jednostkach samorządu terytorialnego, Specyfika rachunkowości w bankach, jednostkach non-profit, ubezpieczycieli, jednostkach publicznej służby zdrowia; sprawozdawczość finansowa jednostek samorządu terytorialnego. | ADM1P\_W04ADM1P\_U011ADM1P\_U14ADM1P\_U04 |
| 4 | **Gospodarka komunalna**Pojęcia i definicje gospodarki i polityki komunalnej, organizacja gospodarki komunalnej, zagadnienia ekonomiczno – finansowe. | ADM1P\_W06ADM1P\_W08ADM1P\_U01ADM1P\_U03ADM1P\_K04 |
| 5 | **Prawo samorządu terytorialnego**Pojęcia władzy, administracji, samorządu terytorialnego, subsydiarność władzy publicznej w demokracji – jednostka, samorząd, państwo, Unia Europejska.Źródła prawa samorządowego, Charakterystyka jednostek samorządu terytorialnego – analiza aktów prawnych. Akty prawa miejscowego jednostek samorządu oraz procedury tworzenia prawa miejscowego. | ADM1P\_W01ADM1P\_W02ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_K03 |
| 3 | **Systemy zarządzania informacją w administracji publicznej**Pojęcie informacji publicznej, istota i funkcje prawa do informacji publicznej, geneza i funkcje regulacji prawnych dostępu do informacji.; | ADM1P\_W09ADM1P\_U06ADM1P\_U07ADM1P\_U01ADM1P\_K06 |
| 3 | **Prawo stowarzyszeń i prawo fundacyjne**Społeczeństwo obywatelskie – organizacje pozarządowe, rys historyczno – prawny fundacji, stowarzyszeń, szczegółowe zagadnienia z ustawodawstwa fundacyjnego, podstawy prawne stowarzyszeń, prawo podatkowe dla fundacji i stowarzyszeń, finansowe wsparcie organizacji pozarządowych. | ADM1P\_W01ADM1P\_U06ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U08ADM1P\_K08 |
| 4 | **Sprawozdawczość budżetowa**Sprawozdawczość budżetowa a sprawozdawczość finansowa; podstawowe pojęcia - klasyfikacja sprawozdań budżetowych, sprawozdania w zakresie operacji finansowych, sprawozdania budżetowe, sprawozdania z wykonania planów finansowych w układzie zadaniowym, specyfika sprawozdawczości jednostek samorządu terytorialnego. | ADM1P\_W04ADM1P\_U07ADM1P\_U08ADM1P\_U03ADM1P\_K08 |
| 4 | **Zarządzanie kryzysowe**Proces zarządzania kryzysowego, pojęcie sytuacji kryzysowej, struktura zarządzania kryzysowego na poszczególnych poziomach administracji publicznej, Strategie Bezpieczeństwa Narodowego, zagrożenia ujęte w aktach prawnych, planowanie cywilne w ramach zarządzania kryzysowego. | ADM1P\_W05ADM1P\_U02ADM1P\_U03ADM1P\_U04ADM1P\_K05 |
| 2 | **Gospodarka nieruchomościami**Interpretacja ustawy o gospodarce nieruchomościami, **t**worzenie zasobów nieruchomości publicznych, opłaty związane z zasobem nieruchomości publicznych. | ADM1P\_W06ADM1P\_W08ADM1P\_U01ADM1P\_U03ADM1P\_K04 |
| 2 | **Prawne aspekty e-administracji w Polsce**Źródła prawa dostępu do informacji publicznej, pojęcie dokumentu elektronicznego, identyfikacja tożsamości, dokumentacja elektroniczna, wymagania techniczne dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne, dzienników urzędowych. | ADM1P\_W09ADM1P\_U03ADM1P\_U04ADM1P\_U05ADM1P\_K08 |
| 2 | **Etyka urzędnicza**System etyczny w modelu europejskim, wartości służby publicznej, etyka funkcjonariusza publicznego.1.  | ADM1P\_W05ADM1P\_W08ADM1P\_U01ADM1P\_U02ADM1P\_U03ADM1P\_K02 |
| 2 | **Techniki i narzędzia komunikacji interpersonalnej**Porozumiewanie międzyosobowe, poziomy i podłoże komunikowania społecznego, porozumiewanie się bez przemocy, poznanie języka żyrafy i szakala, autodiagnoza, specyfika komunikowania w Internecie, zasady komunikacji w grupie, role grupowe. | ADM1P\_W05ADM1P\_U03ADM1P\_U08ADM1P\_K02 |
| 2.**Grupa przedmiotów z zakresu: e-administracji i bezpieczeństwa informatycznego (II)** | 3 | **Bezpieczeństwo teleinformatyczne**Wprowadzenie do bezpieczeństwa i ochrony danych w administracji, techniki kryptografii, podstawowe techniki szyfrowania, techniki uwierzytelniania na potrzeby administracji. | ADM1P\_W09ADM1P\_U06ADM1P\_U07ADM1P\_U12ADM1P\_K06 |
| 4 | **e-usługi w administracji rządowej i samorządowej**Usługi i technologie ich dostarczania w katalogu usług publicznych, obszary świadczenia e-usług w administracji na poziomie rządowym i samorządowym, obieg dokumentów elektronicznych. | ADM1P\_W12ADM1P\_U04ADM1P\_U06ADM1P\_U10ADM1P\_K05ADM1P\_K06 |
| 4 | **Systemy e-administracji**Zajęcia praktyczne związane z zakładaniem kont na platformie, konfiguracje, profil zaufany, wyszukiwanie usług, wysyłanie pism. | ADM1P\_W14ADM1P\_U14ADM1P\_U15ADM1P\_U16ADM1P\_K07 |
| 4 | **Informatyczne bazy danych**Ustawa o informatyzacji podmiotów oraz jej praktyczna realizacja, elektroniczny obieg dokumentów na przykładzie programu e – dokument, systemy informacyjne dla jednostek kierowniczych. | ADM1P\_W14ADM1P\_U12ADM1P\_U113ADM1P\_U114ADM1P\_K06 |
| 4 | **Prawo autorskie w internecie**Międzynarodowe i krajowe źródła prawa autorskiego i prawa Internetu, ochrona i naruszenie praw własności intelektualnej w Internecie, ochrona danych osobowych w sieciach, prawne aspekty handlu elektronicznego. | ADM1P\_W15ADM1P\_U14ADM1P\_U15ADM1P\_U16ADM1P\_K06 |
| 5 | **Komunikacja elektroniczna**Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji, różnice pomiędzy technologiami umożliwiającymi komunikację, wykorzystanie różnych sposobów współdzielenia informacji z innymi użytkownikami, wykorzystanie narzędzi do wymiany danych w sieci (chmura), networking, tożsamość cyfrowa.  | ADM1P\_W14ADM1P\_U12ADM1P\_U13ADM1P\_U14ADM1P\_K06 |
| 3 | **Systemy zarządzania informacją w administracji publicznej**Podstawa normatywna prawa do informacji publicznej, geneza i funkcje regulacji prawnej ochrony danych osobowych, obowiązki administratora danych osobowych; prawa osób, których dane są przetwarzane; pozycja ustrojowa, transgraniczny przepływ danych osobowych; odpowiedzialność za naruszenie regulacji ochrony danych osobowych. | ADM1P\_W14ADM1P\_W15ADM1P\_U13ADM1P\_U14ADM1P\_U15ADM1P\_K07 |
| 3 | **Komputerowe wspomaganie techniki biurowej**Podstawy technik informatycznych, zintegrowane pakiety oprogramowania biurowego, usługi w sieciach informatycznych, pozyskiwanie i przetwarzanie informacji. | ADM1P\_W14ADM1P\_U10ADM1P\_U11ADM1P\_U12ADM1P\_K08 |
| 4 | **Społeczeństwo informacyjne**Edukacja informatyczna, prawne warunki tworzenia społeczeństwa informacyjnego, zastosowania narzędzi teleinformatycznych w systemach zdalnej pracy, zdalnej edukacji i usług teleinformatycznych, sterowanie i zarządzanie rozgałęzionymi systemami infrastruktury cywilizacyjnej.  | ADM1P\_W05ADM1P\_W15ADM1P\_U06ADM1P\_U07ADM1P\_U08ADM1P\_K07ADM1P\_K08 |
| 3 | **Podstawy informatyki**Systemy pozycyjne, konwersje pomiędzy systemem dziesiętnym a dowolnym systemem pozycyjnym, naturalny kod binarny, proces tworzenia oprogramowania, programowanie proceduralne, obiektowe, rozproszone, współbieżne. | ADM1P\_W13ADM1P\_U10ADM1P\_U11ADM1P\_U12ADM1P\_K01 |
| 2 | **Projektowanie stron internetowych**Języki znaczników hipertekstowych HTML/XHTML: podstawowe znaczniki, formatowanie układu strony, sekcji, realizacja operacji select, insert, update, delete z poziomu języka PH narzędzia walidacji stron WWW, mechanizmy pozycjonowania stron WWW w wyszukiwarkach Internetowych, bezpieczeństwo stron internetowych. | ADM1P\_W13ADM1P\_U10ADM1P\_U11ADM1P\_U12ADM1P\_K01 |
| 2 | **Etyka w cyberprzestrzeni**Normy etyczne niezbędne do zbudowania etosu zachowań akceptowanych w sieci, rozwój cyberprzestrzeni wymuszającej stosowanie instrumentów prawnych, technicznych i pozanormatywnych, budowanie swoistego dekalogu norm moralnych czy etycznych dla uczestników cyberprzestrzeni, w tym dla programistów jako element składowy procesu edukacji nowych pokoleń informatyków. | ADM1P\_W05ADM1P\_W06ADM1P\_U03ADM1P\_U08ADM1P\_K06ADM1P\_K07 |
| 2 | **Trening interpersonalny**Osobowościowe determinanty efektywnego porozumiewania się. Inteligencja społeczna i inteligencja emocjonalna. | ADM1P\_W05ADM1P\_W06ADM1P\_U06ADM1P\_U11ADM1P\_K01ADM1P\_K05 |
| 3 | **Cyberbezpieczeństwo administracji publiczne**Techniczne środki bezpieczeństwa informatycznego, informatyka śledcza, zagrożenia bezpieczeństwa teleinformatycznego, współpraca międzynarodowa w zwalczaniu zagrożeń teleinformatycznych, bezpieczeństwo informatyczne w zarządzaniu kryzysowym. | ADM1P\_W09ADM1P\_U06ADM1P\_U07ADM1P\_U12ADM1P\_K06 |
| **PRAKTYKI (wymiar, zasady i forma):** |  |  |  |
| 1. | **Praktyka zawodowa (960 godzin)** | 32 | Praktyka zawodowa pozwala na skonfrontowanie wiedzy uzyskanej w trakcie zajęć w Uczelni ze stanem rzeczywistym funkcjonowania instytucji wykonujących zadania publiczne. Daje możliwość sprawdzenia uzyskanych do tej pory umiejętności i nabycia nowych. Pozwala także na rozwinięcie takich kompetencji społecznych, jak: praca w zespole, wykonywanie w zespole różnych zadań, nabycie i ugruntowanie świadomości znaczenia zachowań profesjonalnych i znaczenia stałego doskonalenia wiedzy i umiejętności. Praktyka odbywa się w urzędach organów administracji publicznej oraz instytucjach wykonujących zadania publiczne.Podstawą zaliczenia praktyki i weryfikacji efektów uczenia się jest sprawozdanie z praktyki potwierdzające uzyskanie efektów kształcenia. | ADM1P\_W02ADM1P\_U02ADM1P\_U03ADM1P\_K01ADM1P\_K02ADM1P\_K05 |
| razem | **180** |  |  |
| 1. | **Wychowanie fizyczne** | 0 | Studentów studiów stacjonarnych obowiązują zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze 60 godzin, zajęciom tym nie przypisuje się punktów ECTS. | ADM1P\_U17 |
| 2. | **BHP** | 0 | Studentów obowiązuje szkolenie dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny, w zakresie uwzględniającym specyfikę kształcenia w uczelni i rodzaj wyposażenia technicznego wykorzystywanego w procesie kształcenia. | ADM1P\_W05ADM1P\_W10ADM1P\_U10ADM1P\_K03 |
| 3. | **Szkolenie biblioteczne** | 0 | Studentów obowiązuje szkolenie biblioteczne w wymiarze 2 godzin. | ADM1P\_W01ADM1P\_W05ADM1P\_U05ADM1P\_U06ADM1P\_K06ADM1P\_K07 |
| 4. | **Język polski – lektorat (przedmiot tylko dla obcokrajowców, dodatkowe punkty ECTS)** | 4 | W ramach przedmiotu realizowane będą treści dotyczące nauczania języka polskiego (lektorat), ortografii polskiej, a także zagadnienia związane z kształceniem umiejętności sprawnego pisania i słuchania.**1. Treści leksykalne:**Zagadnienia, które występują w stosowanych na zajęciach podręcznikach na poziomie B2. Treści leksykalne obejmują tematy, takie jak: szkoła i studia (typy egzaminów, formularz zgłoszeniowy na egzamin certyfikacyjny, uczenie się języków obcych, życie akademickie, systemy edukacyjne, wykształcenie, jego rola i znaczenie, system oceniania), moda i uroda (słownictwo tematyczne), praca, rynek pracy (zawód, rynek pracy, miejsca pracy, atmosfera w pracy, plany zawodowe), sklepy, handel, konsumpcja (zakupy, rodzaje sklepów, jednostki wagi, ceny, rodzaje opakowań, wydatki domowe, zachowania konsumenckie, reklama), polska od kuchni (słownictwo tematyczne: produkty spożywcze, posiłki, napoje, lokale gastronomiczne, karta dań, przepisy kulinarne, nazwy naczyń stołowych, dieta, etykieta językowa), życie za granicą (Polacy za granicą i cudzoziemcy w Polsce), mniejszości etniczne (rzeczowniki typu rodak, ojczyzna, patriotyzm), urzędy i usługi (wybrana leksyka tematyczna: typy urzędów i załatwianie spraw, dokumenty, nazwy warsztatów, rodzaje usług), pieniądze to nie wszystko (miary i ilości, pieniądze, słownictwo ekonomiczne), życie polityczne w Polsce (słownictwo w układzie tematycznym: władza ustawodawcza, władza wykonawcza, władza sądownicza, związki zawodowe), w zgodzie z naturą (leksyka dotycząca przyrody i środowiska: zanieczyszczenie i ochrona środowiska, zjawiska pogodowe i klimatyczne, prognozy pogody, źródła energii, zwierzęta – przyjaciele człowieka), kultura (wybrana leksyka tematyczna, kultura popularna, niska, wysoka, masowa, festiwale filmowe, wydarzenia artystyczne itp.), religia i wiara (słownictwo tematyczne).**2**. **Treści gramatyczne:**Zgodne z sylabusem podręczników przewidzianych dla poziomu B2 dla danego języka i zgodne z wymaganiami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy. Treści gramatyczne obejmują: tryb rozkazujący i przypuszczający, czasowniki modalne, nieosobowe formy czasownika, przymiotnik a przysłówek, zaimki pytajne: *jak?* w opozycji do *jaki? jaka?,* użycie dopełniacza po przyimkach *do, dla* w określaniu przeznaczenia i budowy rzeczy, składnia liczebników, odmiana liczebników głównych we wszystkich przypadkach, wyrażenia czasowe, konstrukcje *mieć* + bezokolicznik, przymiotnikowa odmian rzeczowników typu *chory, podróżny*, zdania warunkowe, odmiana zaimków nieokreślonych i pytajnych (powtórzenie), celownik w l. poj. i mn., odmiana zaimków przeczących *nikt* i *nic*, miejscownik w wyrażeniach przyimkowych, odmiana zaimków pytajnych *jaki, który, czyj*?, tryb warunkowy. **3. Funkcje językowe:**Zgodne z sylabusem podręczników dla poziomu B2 i pozwalające studentom na porozumiewanie się w języku obcym (np. branie czynnego udziału w dyskusjach, wyrażanie emocji oraz wyrażanie swoich opinii, argumentowanie i formułowanie swojego punktu widzenia w formie ustnej i pisemnej, dokonywanie prezentacji). | ADM1P\_W17ADM1P\_U05ADM1P\_U09ADM1P\_K01 |
| 5 | Pierwsza pomoc przedmedyczna | **0** | Studentów obowiązuje realizacja zajęć z pierwszej pomocy przedmedycznej w wymiarze 4 godzin |  |

**Studentów studiów stacjonarnych obowiązują zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze 60 godzin, zajęciom tym nie przypisuje się punktów ECTS.**

**Studentów obowiązuje szkolenie dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny, w zakresie uwzględniającym specyfikę kształcenia w uczelni i rodzaj wyposażenia technicznego wykorzystywanego w procesie kształcenia.**

**Studentów obowiązuje szkolenie biblioteczne w wymiarze 2 godzin.**

**Studentów obowiązuje realizacja zajęć z pierwszej pomocy przedmedycznej w wymiarze 4 godzin.**

1. **SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTYCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA:**

Prowadzący określa szczegółowe efekty uczenia się i formę ich weryfikacji, a następnie umieszcza je w karcie przedmiotu. Osiągniecie wszystkich efektów uczenia się określonych dla poszczególnych zajęć oznacza realizację założonej koncepcji kształcenia na prowadzonym kierunku Administracja i uzyskanie efektów kierunkowych (osiągnięcie sylwetki absolwenta). Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiąganych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia odbywa się poprzez:

**proces dyplomowania** - poprzez prace dyplomowe weryfikuje się zakładane efekty uczenia się. Oceniane są przez promotora i recenzenta,

**praktyki studenckie** - efekty uczenia się uzyskiwane przez praktyki studenckie są dopełnieniem koncepcji kształcenia na kierunku Administracja. Weryfikacja efektów następuje zgodnie z regulaminem praktyk,

**wymianę międzynarodową studentów** - uzyskiwanie informacji od studentów dotyczącej posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

w kontekście pobytu w uczelni partnerskiej,

**badanie losów absolwentów** - poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych z zakresu uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i ich przydatności na rynku pracy,

**badanie opinii pracodawców** - opiniowanie przez pracodawców programów studiów, w tym zakładanych efektów uczenia się i metod ich weryfikowania, szczególnie dotyczących kształcenia praktycznego.

Dodatkowo podstawą oceny realizacji efektów uczenia się są:

**prace etapowe** - realizowane przez studenta w trakcie studiów takie jak: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, projekty. Kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, projekt - według instrukcji przygotowanej przez prowadzącego zajęcia.

**egzaminy z przedmiotu** - pytania przygotowane do egzaminu nie wychodzą poza treści zawarte w karcie przedmiotu realizowanych w ramach wykładu. Student ma prawo
do uzasadnienia przez prowadzącego otrzymanej na egzaminie oceny.

**Forma egzaminu**: ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego wykład i zawarta w karcie przedmiotu.

Egzamin ustny jest przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników.

Egzamin pisemny może być organizowany w formie testowej lub opisowej. Egzamin przeprowadza się w sali dydaktycznej, w której jest możliwe właściwe rozlokowanie studentów, zapewniające komfort pracy i jej samodzielność. Prowadzący egzamin ma prawo przerwać lub unieważnić egzamin, gdy w sytuacji gdy praca studenta nie jest samodzielna (student korzysta z niedopuszczonych materiałów, urządzeń i z pomocy innych osób).

Zaliczenie i zaliczenie z oceną. Prowadzący zajęcia określa kryteria oceny, podaje jej składowe i uzasadnia w sposób opisowy ocenę otrzymaną przez studenta na zaliczeniu.

**Formy i metody prowadzenia zajęć oraz kryteria oceny i jej składowe określa karta przedmiotu.**

**Wszystkie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze odnotowuje się w kartach okresowych osiągnięć studenta.**