

## OGÓLNE INFORMACJE O KIERUNKU STUDIÓW

Obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020

1.	Nazwa kierunku studiów	Administracja
2.	Poziom studiów	Studia I stopnia
3.	Profil studiów	Praktyczny
4.	Forma lub formy studiów	Studia stacjonarne i niestacjonarne
5.	Liczba semestrów	6
6.	Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	180
7.	Tytuł zawodowy	licencjat
8.	Przyporządkowanie kierunku studiów do dziedziny nauki i dyscypliny naukowej lub artystycznej, (określenie procentowego udziału w przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż jednej dyscypliny oraz wskazanie dyscypliny wiodącej, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się)	dziedzina/y - <b>nauki społeczne</b> dyscyplina wiodąca – <b>nauki prawne</b> – 90% pozostałe dyscypliny: - nauki o polityce i administracji – 10%  Ogółem: 100%
9.	Różnice w stosunku do innych programów o podobnie zdefiniowanych celach i efektach uczenia się, prowadzonych w Uczelni i przypisanych do tej samej dyscypliny	Do podstawowych różnic między kierunkiem prawo, należy zaliczyć: - profil praktyczny - długość odbywanych praktyk - inny zakres przedmiotów w części obowiązkowej oraz fakultatywnej harmonogramu studiów - przewaga przedmiotów o charakterze materialnoprawnym. Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku administracja zapewnia absolwentowi podstawową wiedzę o charakterze nauk kulturowych, nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomii, finansach, politycznych i socjologicznych; ich miejscu w systemie nauk społecznych, a także podstawową wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji. Jest przygotowany do

		<p>wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w pracy urzędniczej niższego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, firmach prywatnych oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej. Absolwent jest przygotowany do podjęcia nauki na studiach drugiego stopnia.</p>
10.	<p>Opis sylwetki absolwenta obejmujący opis ogólnych celów kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji studiów</p>	<p>Celem studiów w zakresie kształcenia jest posiadanie przez absolwenta umiejętności posługiwania się praktyczną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzą (ekonomiczną). Absolwent powinien posiadać umiejętności wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych.</p> <p>Celem studiów jest także nabycie przez studenta umiejętności posługiwania się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym językiem obcym specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu potrzebnym do wykonywania zawodu.</p> <p>W zakresie możliwości zatrudnienia absolwent studiów jest przygotowany do pracy urzędniczej na niskim i średnim szczeblu o charakterze pomocniczym wobec podmiotów decyzyjnych w różnych rodzajach administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Posiada umiejętność dokonywania prawidłowej interpretacji</p>

		<p>przepisów prawnych. Absolwent potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą. Umie uczestniczyć w elementarnym zakresie w przygotowaniu projektów społecznych (projektować rozwiązania prawne, konstruować podstawy działania i zarządzania różnego rodzaju instytucji i organizacji z obszaru administracji) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, potrafi przygotowywać samodzielnie lub w grupie projekty społeczne i właściwie je uzasadnić. W zakresie kontynuacji studiów absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.</p>
11.	Język prowadzonych studiów	Język polski, częściowo język angielski

**OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020

<b>Nazwa kierunku studiów</b>		<b>Administracja</b>
<b>Poziom studiów</b>		<b>Studia I stopnia</b>
<b>Profil studiów</b>		<b>Praktyczny</b>
Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6 - 7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 z późn. zm. ) oraz charakterystyki drugiego stopnia dla poziomów 6 – 7 określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2218) w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 – 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.		
Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK*, **
<b>Wiedza. Absolwent:</b>		
K_Wo1	Ma podstawową wiedzę o charakterze nauk (w szczególności: nauk kulturowych, nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomii, finansach, politycznych i socjologicznych, jak i psychologii), ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji;	P6S_WG
K_Wo2	Dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury (organów i instytucji krajowych, unijnych, jak i międzynarodowych), zasad działania oraz podstawowych relacji występujących pomiędzy nimi oraz zna podstawowe systemy polityczne i partyjne;	P6S_WG
K_Wo3	Zna podstawową terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych;	P6S_WG
K_Wo4	Ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego oraz o procesach zmian struktur i instytucji administracji publicznej, instytucji Unii Europejskiej, sądownictwa krajowego i międzynarodowego, a także systemach partyjnych oraz charakteryzuje przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian w sferze prawnej i prawno-administracyjnej;	P6S_WG
K_Wo5	Posiada podstawową wiedzę o źródłach prawa (polskiego i międzynarodowego, ze szczególnym uwzględnieniem	P6S_WG

	prawa Unii Europejskiej), o normach i regułach zarówno prawnych, jak i moralnych, zna budowę normy prawnej, reguły wykładni tych norm oraz zasady ich stosowania oraz zmiany nowelizujące w systemie prawa, a szczególnie w prawie administracyjnym;	
K_Wo6	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;	P6S_WK
K_Wo7	Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;	P6S_WK
K_Wo8	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno-prawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach z uwzględnieniem przysługujących mu praw i zasad ochrony;	P6S_WK
K_Wo9	Dysponuje wiedzą z zakresu zarządzania publicznego, polityk publicznych, etyki, logiki, filozofii oraz procesów decyzyjnych w kontekście mechanizmów rządzenia i administrowania;	P6S_WK
<b>Umiejętności. Absolwent:</b>		
K_Uo1	Potrafi prawidłowo interpretować wybrane zjawiska prawne i ekonomiczne w zakresie stosunków administracyjnych oraz odróżniać je od innych zjawisk, z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów administracyjnych;	P6S_UW
K_Uo2	Ma umiejętności dokonywania prawidłowej interpretacji przepisów prawnych;	P6S_UW
K_Uo3	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać działalność organów administracji w obszarze polityki wewnętrznej i zewnętrznej państwa w sferze prawnej, ekonomicznej, społecznej i kulturowej;	P6S_UW
K_Uo4	Wykorzystuje orzecznictwo sądowe do prognozowania skutków działań podejmowanych w zakresie rozstrzygania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykorzystuje standardowe metody i narzędzia właściwe dla nauk prawnych przy rozwiązywaniu prostych problemów w obszarze administracji publicznej;	P6S_UW,
K_Uo5	Potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie;	P6S_UW
K_Uo6	Umie oszacować i praktycznie wykorzystać czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów;	P6S_UW
K_Uo7	Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedziny nauk administracyjnych, rozwiązuje kazusy, wykorzystuje wiedzę teoretyczną do analizy przykładowego stanu faktycznego;	P6S_UK
K_Uo8	Posiada umiejętność spójnego, logicznego,	P6S_UK

	merytorycznego myślenia i wypowiedzi w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień z dziedziny administracji publicznej z wykorzystaniem wiedzy teoretyczno-praktycznej również w powiązaniu i odniesieniu do innych dyscyplin nauki;	
K_U09	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w pracy urzędniczej niskiego oraz średniego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, podmiotach niepublicznych, firmach prywatnych oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej, a także wykorzystuje wiedzę nabytą podczas praktyk zawodowych na studiach administracyjnych służąc pomocą głównym podmiotom decyzyjnym np. w znajdowaniu aktów normatywnych i tworzeniu zarysu projektów dokumentacji;	P6S_UW
K_U10	Posiada umiejętność rozumienia i analizowania zmian w ustawodawstwie prawnym, w szczególności prawno-administracyjnym kształtującym podstawowe stosunki społeczne;	P6S_UW
K_U11	Potrafi przygotować projekty podstawowych dokumentów prawnych, tj. pism procesowych, umów oraz innych dokumentów;	P6S_UW
K_U12	Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych oraz ustnych wystąpień w języku polskim w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego i administracyjnego, a także danych statystycznych; w podstawowym zakresie co do wybranych kwestii ma umiejętność przygotowania pisemnych i ustnych wystąpień w języku obcym;	P6S_UK
K_U13	Potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne, wystąpienia ustne, takie jak referaty, odczyty, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych, oraz innych dyscyplin naukowych;	P6S_UK
K_U14	Posługuje się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	P6S_UK
K_U15	Potrafi, uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz prawidłowo formułować wnioski, a także rozstrzygać o zaistniałych problemach.	P6S_UK
K_U16	Potrafi w prawidłowy sposób posługiwać się tekstami aktów normatywnych w celu ustalenia na ich podstawie odnoszących się do danego stanu faktycznego przepisów prawnych, w tym dokonywać modyfikacji w zakresie kwalifikacji prawnej w przypadku zmiany okoliczności faktycznych;	P6S_UO

K_U17	Ma świadomość posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych;	P6S_UU
Kompetencje społeczne. Absolwent:		
K_Ko1	Wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazuje aktywność, trud oraz wytrwałość w realizacji indywidualnej i zespołowej działań w dziedzinie administracji publicznej, wykazuje odpowiedzialność przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa;	P6S_KR
K_Ko2	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, komunikować się z otoczeniem zwłaszcza z punktu widzenia pracy w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym;	P6S_KO
K_Ko3	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania zarówno w trakcie zajęć na studiach, jak i patrząc przez pryzmat pracy w organach administracji; potrafi przygotować odpowiedni harmonogram pracy, optymalizując wykorzystanie narzędzi i czasu na potrzeby realizowanego zadania;	P6S_KK
K_Ko4	Posługuje się wiedzą z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji;	P6S_KK
K_Ko5	Umie uczestniczyć w elementarnym zakresie w przygotowaniu projektów społecznych (umie projektować rozwiązania prawne, konstruować podstawy działania i zarządzania różnego rodzaju instytucji i organizacji z obszaru administracji), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, potrafi przygotowywać samodzielnie lub w grupie projekty społeczne i właściwie je uzasadnić;	P6S_KO
K_Ko6	Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, korzystając z dostępnych źródeł w literaturze fachowej i technologii informacyjnych, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa;	P6S_KO
K_Ko7	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i elastyczny;	P6S_KO
K_Ko8	Jest otwarty na nowe rozwiązania i argumenty dotyczące zagadnień administracyjnoprawnych oraz przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne;	P6S_KO
K_Ko9	Potrafi wzbogacać wiedzę i doskonalić umiejętności poprzez odbywanie staży i praktyk zawodowych;	P6S_KR

\* W przypadku realizacji programu studiów prowadzącego do uzyskania kompetencji inżynierskich, obok odniesień do charakterystyk efektów uczenia się z I części załącznika, należy uwzględnić odniesienia do charakterystyk efektów uczenia się z części III zakończone określeniem (Inż), np. P6S\_WG (Inż)

\*\* W przypadku kierunku studiów przypisanego do dziedziny sztuki, obok odniesień do charakterystyk efektów uczenia się z I części załącznika, należy uwzględnić odniesienia do charakterystyk efektów uczenia się z części II zakończone określeniem (Sz), np. P6S\_WG (Sz)



**CHARAKTERYSTYKA I WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW***Obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020*

Nazwa kierunku studiów		Administracja	
Poziom studiów		Studia I stopnia	
Profil studiów		Praktyczny	
1.	Łączna liczba godzin zajęć	st. stacjonarne	st. niestacjonarne
		1725 + 720 godz. praktyk	1224 + 720 godz. praktyk
2.	Liczba punktów ECTS dla poszczególnych dyscyplin w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów na kierunku	Nauki prawne Nauki o polityce i administracji	- 162 pkt. ECTS - 18 pkt. ECTS
3.	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	st. stacjonarne	st. niestacjonarne
		136	136
4.	Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejsza niż 5 pkt ECTS – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5	
5.	Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru (nie mniej niż 30% ogólnej liczby punktów ECTS)	58	
6.	Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego (w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w formie studiów stacjonarnych)	60 godz.	
7.	Łączna liczba punktów ECTS przypisana do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne – dotyczy profilu praktycznego	121	
8.	Łączna liczba punktów ECTS przypisana do zajęć związanych z prowadzoną działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach do których przyporządkowany jest kierunek studiów, uwzględniających przygotowanie studentów do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności – dotyczy profilu ogólnoakademickiego	Nie dotyczy	
9.	Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS przypisana do praktyk	Liczba godzin : 720 Czas trwania : 6 miesięcy Punkty ECTS : 30	

		<p>Sposób realizacji oraz warunki przystąpienia do realizacji praktyk:  Student odbywa obowiązkowe praktyki zawodowe: w marcu na II semestrze ( 1 miesiąc)- 5 pkt. ECTS, na wakacjach po I roku (1,5 miesiąc)- 7 pkt. ECTS, w listopadzie na III semestrze (1 miesiąc) – 5 pkt. ECTS, na wakacjach po II roku (1,5 miesiąc)- 8 pkt. ECTS, w listopadzie na V semestrze (1 miesiąc) – 5 pkt. ECTS.  Po zaliczeniu praktyki student otrzymuje w sumie 30 pkt. ECTS za odbycie w sumie 6 miesięcy praktyki zawodowej.  Student ma odbyć praktyki w jednej z następujących instytucji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jednostki samorządu terytorialnego</li> <li>• Jednostki administracji rządowej</li> <li>• Jednostki organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości</li> <li>• Inspekcje, Kontrole, Straże, Służby, Agencje, Kolegia, Urzędy ( z zastrzeżeniem, iż charakter prowadzonej przez dane jednostki działalności i odbywanych przez studenta praktyk jest zgodny z efektami uczenia się na kierunku Administracja)</li> <li>• Banki</li> <li>• Przedsiębiorcy figurujący w Krajowym Rejestrze Handlowym (z zastrzeżeniem, iż charakter prowadzonej przez dane jednostki działalności i odbywanych przez studenta praktyk zgodny jest z efektami uczenia się na kierunku Administracja)</li> </ul>
10.	Opis sposobów weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia	<p>Dla wszystkich założonych w programie kształcenia efektów uczenia się osiągniętych w ramach wykładów, ćwiczeń audytoryjnych oraz ćwiczeń praktycznych zostały dobrane adekwatne i odpowiednio zróżnicowane, a także zobiektywizowane metody ich weryfikacji.  Zasadnicze kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych na egzaminie oraz ćwiczeniach: ocena tego czy odpowiedź wyczerpuje wszystkie zagadnienia, czy treść rozwiązania zadania odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu, czy użyta</p>

		<p>terminologia jest prawidłowa. Ocenę pozytywną student uzyskuje po udzieleniu co najmniej 50% poprawnych odpowiedzi. Ocena dostateczna, dostateczna plus: po wykazaniu się: znajomością podstawowej terminologii prawniczej oraz z zakresu prawa administracyjnego, podstawową wiedzę z dogmatyki prawa, podstawowymi instytucjami prawnymi, źródłami prawa, podstawami z prawoznawstwa, filozofii i logiki;</p> <p>Ocena dobra, dobra plus: po wykazaniu przez studenta, że ma pogłębioną wiedzę, zna rys historyczny, potrafi wskazać związki między instytucjami, analizować i w podstawowym zakresie rozwiązać prosty przykład wskazując, jaki przepis prawny znajdzie zastosowanie, zna poglądy doktryny i orzecznictwa;</p> <p>Ocena bardzo dobra: po wykazaniu, że student bez problemu posługuje się językiem prawnym i prawniczym, cytuje przepisy aktów normatywnych, potrafi rozwiązać kasus z uwzględnieniem modyfikacji w razie zmiany okoliczności faktycznych, przygotować projekt pisma procesowego lub decyzji procesowej, a także ocenia krytycznie i rzeczowo poglądy doktryny i orzecznictwa, proponuje własne rozwiązania w tym zakresie.</p> <p>Kluczowe dla programu kształcenia efekty uczenia się są również obowiązkowo sprawdzane w ramach pracy dyplomowej, będącej ostatnim etapem przed uzyskaniem kwalifikacji.</p> <p>Ocena efektów uczenia się jest podstawowym elementem sterującym procesami dydaktycznymi.</p> <p>Do najczęściej stosowanych metod kształcenia należą: egzaminy pisemne (w formie testu wielokrotnego wyboru, pytania otwarte teoretyczne lub z uwzględnieniem elementów praktycznych w formie egzaminu pisemnego lub ustanego oraz analizy przypadków – rozwiązywanie kasusów), a także prezentacje ustne – referaty, prezentacje multimedialne, przygotowywanie</p>
--	--	---

		<p>projektów decyzji i pism procesowych. Uszczegółowienia dotyczące sposobów weryfikacji poszczególnych efektów uczenia się znajdują się w sylabusach dla przedmiotów realizowanych na kierunku. Do każdego efektu uczenia się przewidzianego ramach danego przedmiotu przyporządkowane są kierunkowe efekty uczenia się. Jednocześnie tabela kierunkowych efektów uczenia się pozwala przyporządkować efekty kierunkowe i dla przedmiotów do efektów przewidzianych w Polskiej Ramie Kwalifikacji dla nauk społecznych. Natomiast matryca pozwala ocenić w jakim stopniu kierunkowe efekty uczenia się są osiąmane w ramach poszczególnych przedmiotów.</p>
--	--	--

11.	Warunki ukończenia studiów	Warunkiem ukończenia studiów jest uzyskanie określonych w programie studiów efektów uczenia się i wymaganej liczby punktów ECTS – 180, odbycie przewidzianych w programie praktyk zawodowych, złożenie pracy dyplomowej oraz zdanie egzaminu dyplomowego.
-----	----------------------------	---

#### Warunki realizacji programu studiów

Lp.	Przedmioty lub grupy przedmiotów	Kierunkowe efekty uczenia się przypisane do przedmiotów/grup przedmiotów	Liczba godzin		Forma zaliczenia	Liczba pkt ECTS
			st. stacj.	st niestacj.		
Przedmioty ogólne						
1.	Język obcy nowożytny	K_Wo3,K_Uo6,K_U12, K_U13,K_U14,K_Ko2, K_Ko6	120	120	Zal.z oc.	8
2.	Wychowanie fizyczne	K_Wo3,K_Ko2	60		Zal.	
3.	Szkolenie BHP – sem. I zimowy				Zal.	
4.	Technologie informacyjne	K_Wo1,K_Wo4,K_Wo9, K_Uo5,K_Uo6,K_U13, K_U17, K_Ko3,K_Ko6	30	18	Zal.z oc.	3
5.	Przedmiot ogólnouczelniany		30	18	Zal.	2
6.	Ochrona prawna własności intelektualnej	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo5,K_Wo6,K_Wo8, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo9,K_U10,K_U12, K_U15,K_U17,K_Ko7, K_Ko9	15	15	Zal.z oc.	1
			<b>Σ=255</b>	<b>Σ=171</b>		<b>Σ=14</b>
Grupa przedmiotów kierunkowych (obowiązkowych)						
1.	Podstawy prawoznawstwa	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3,	60	36	Egz.	4

		K_Wo4,K_Wo5,K_Uo2, K_Uo5,K_Uo7,K_Uo9, K_U12,K_U13,K_U15, K_U17,K_Ko1,K_Ko4, K_Ko5,K_Ko6				
2.	Historia administracji	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo9,K_Uo3, K_U13,K_U17,K_Ko1, K_Ko2,K_Ko4,K_Ko6,	30	30	Egz.	3
3.	Nauka administracji	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Uo1,K_Uo3, K_Uo5,K_Uo6,K_Uo8, K_U12,K_U13,K_U15, K_U17,K_Ko1,K_Ko3, K_Ko4,K_Ko5,K_Ko6, K_Ko7K_Ko8	60	36	Egz.	4
4.	Konstytucyjny system organów państwowych	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Wo8, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo4,K_Uo5,K_Uo6, K_Uo7,K_U10,K_U12, K_U13,K_U15,K_U16, K_U17,K_Ko1,K_Ko2, K_Ko3,K_Ko5,K_Ko6,	120	60	Egz.	8
5.	Podstawy makro i mikroekonomii	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo7,K_Wo8,K_Wo9, K_Uo1,K_Uo3,K_Uo5, K_Uo8,K_Uo9,K_U13, K_U15,K_Ko1,K_Ko2, K_Ko3,K_Ko7,K_Ko8	45	30	Egz.	4
6.	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Uo2, K_Uo3,K_Uo4,K_Uo5, K_Uo6,K_Uo8,K_Uo9, K_U12,K_U13,K_U15, K_U17,K_Ko1,K_Ko3, K_Ko4,K_Ko5,K_Ko6,	60	36	Egz.	4
7.	Prawo i organizacja ochrony środowiska	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo5,K_Uo1,K_Uo2, K_Uo3,K_Uo5,K_Uo7, K_U17,K_Ko3,K_Ko6, K_Ko8	15	15	Egz.	2
8.	Prawo administracyjne	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Uo1, K_Uo2,K_Uo3,K_Uo4, K_Uo5,K_Uo6,K_Uo7, K_Uo8,K_U10K_U11, K_U13,K_U15,K_U16, K_U17,K_Ko1,K_Ko2, K_Ko4,K_Ko5K_Ko6	120	75	Egz.	8
9.	Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Wo9, K_Uo1,K_Uo3,K_Uo5, K_Uo6,K_Uo9,K_U10, K_U13,K_U15,K_U17, K_Ko1,K_Ko2K_Ko3, K_Ko4,K_Ko5,K_Ko6, K_Ko7,K_Ko8,K_Ko9	30	36	Egz.	2

10.	Prawa człowieka w RP	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo5, K_Wo8,K_Uo2,K_Uo9, K_U10,K_U15,K_U17, K_Ko6	30	30	Egz.	3
11.	Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo5,K_Wo8,K_Wo9, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo5,K_Uo6,K_Uo7, K_Uo8,K_Uo9,K_U10, K_U11,K_U15,K_U16, K_U17,K_Ko1,K_Ko2, K_Ko6,K_Ko7,K_Ko8, K_Ko9	60	36	Egz.	4
12.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo8, K_Uo2,K_Uo7,K_Uo8, K_U10,K_U11,K_U17, K_Ko1,K_Ko6	30	18	Egz.	2
13.	Ustrój samorządu terytorialnego	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Uo1, K_Uo2,K_Uo3,K_Uo8, K_Uo9,K_U17,K_Ko1, K_Ko4,K_Ko5,K_Ko6	15	15	Egz.	2
14.	Biurotechnika	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo8K_Wo9,K_Uo5, K_Uo6K_Uo8,K_Uo9, K_U11,K_U12,K_U13, K_U17,K_Ko1,K_Ko2, K_Ko3,K_Ko4,K_Ko9	30	18	Zal.z oc.	2
15.	Seminarium dyplomowe	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo5, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo4,K_Uo5,K_Uo6, K_Uo8,K_U10,K_U12, K_U17,K_Ko3K_Ko6, K_Ko8	90	90	Zal.	20
16.	Postępowanie administracyjne	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo8, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo7, K_Uo8,K_U10,K_U11, K_U17,K_Ko1,K_Ko6	60	45	Egz.	5
17.	Podstawy prawa gospodarczego i zamówień publicznych	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Wo7, K_Wo8,K_Uo1,K_Uo2, K_Uo5,K_Uo7,K_Uo8, K_U10,K_U11,K_U13, K_U15,K_U16,K_U17, K_Ko5,K_Ko6,K_Ko7	60	45	Egz.	5
18.	Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo5,K_Wo8,K_Uo1, K_Uo2,K_Uo5,K_Uo7, K_Uo8,K_U10,K_U11, K_U13,K_U13,K_U16, K_U17,K_Ko1,K_Ko2, K_Ko4,K_Ko6K_Ko8	60	36	Egz.	5
19.	Finanse publiczne i prawo finansowe	K_Wo2,K_Wo3,K_Uo1, K_Uo2,K_Ko6	60	36	Egz.	5
20.	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo8,K_Uo2,K_Uo5, K_Uo7,K_Uo8,K_U10, K_U11,K_U13,K_U15,	30	30	Egz.	2

		K_U16,K_U17,K_Ko5, K_Ko6				
21.	Podstawy negocjacji i mediacji w administracji	K_Wo1,K_Wo7,K_Wo8, K_Wo9,K_Uo1,K_Uo3, K_Uo6,K_Uo7,K_Uo8, K_U11,K_U13,K_U15, K_U17,K_Ko2,K_Ko4, K_Ko7,K_Ko8	30	18	Egz.	2
22.	Kontrola administracji	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Uo3,K_Uo5,K_Uo8, K_U10,K_U15,K_U17, K_Ko4,K_Ko5	45	36	Egz.	5
23.	Prawo międzynarodowe	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo5,K_Wo8,K_Uo2, K_Uo3,K_Uo8,K_U16, K_U17,K_Ko6	45	36	Egz.	4
24.	Zamówienia publiczne	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo7,K_Uo3,K_Uo4, K_Uo6,K_Uo8,K_U13, K_U15,K_Ko1,K_Ko5, K_Ko6,K_Ko8	30	18	Egz.	3
			<b>Σ=1215</b>	<b>Σ=861</b>		<b>Σ=108</b>
<b>Grupa przedmiotów do wyboru - Student wybiera przedmioty, za które musi uzyskać min. 28 pkt. ECTS</b>						
1.	Etyka	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo5, K_Wo9,K_U12,K_U13, K_U15,K_U17	30	30	Zal.z oc.	3
2.	Podstawy filozofii	K_Wo1,K_Wo9,K_Uo5, K_U13,K_U15,K_U17,	30	15	Zal.z oc.	3
3.	Logika	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo9, K_Uo1,K_Uo5,K_Uo6, K_Uo7,K_Uo8,K_U12, K_U13,K_U15,K_U17, K_Ko3	30	18	Zal.z oc.	3
4.	Partie i systemy partyjne	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo9,K_Uo1, K_Uo5,K_Uo8,K_U12, K_U13,K_U15,K_U17, K_Ko2,K_Ko8	15	15	Zal.z oc.	3
5.	Prawo wyznaniowe w Polsce i UE	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo8,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo5,K_U12,K_U13, K_U15,K_U17,K_Ko2, K_Ko6,K_Ko7,	15	15	Zal.z oc.	2
6.	Ustrój organów ochrony prawnej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Uo2, K_Uo3,K_Uo5,K_U12, K_U13,K_U15K_U17, K_Ko1,K_Ko2,K_Ko4, K_Ko5,K_Ko6	30	18	Zal.z oc.	4
7.	Ustrój i administracja państwa rzymskiego	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Uo3,K_U12, K_U13,K_U15,K_U17, K_Ko4	30	18	Zal.z oc.	3
8.	Historia europejskiej myśli polityczno-prawnej	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo8, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo5,K_U10,K_U15	30	18	Zal.z oc.	3
9.	Prawo celne UE	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo4,	15	15	Zal.z oc.	1

		K_Wo5,K_Wo8,K_Uo1, K_Uo3,K_Ko4				
10.	Ustrój i postępowanie przed Sądem Administracyjnym	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo4, K_Uo7,K_U11,K_U15, K_U17,K_Ko4,K_Ko6	15	15	Zal.z oc.	2
11.	Postępowanie administracyjne w państwach UE	K_Wo2,K_Wo4,K_Wo5, K_Uo1,K_U10,K_U17, K_Ko4	15	15	Zal.z oc.	2
12.	Instytucja Ombudsmana w Polsce i na świecie	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Wo8, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Ko4	15	15	Zal.z oc.	1
13.	Instytucje prawa administracyjnego Europy Środkowej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Uo1, K_Uo3,K_Uo5,K_U10, K_U15,K_U17,K_Ko2, K_Ko4	30	15	Zal.z oc.	3
14.	Kierowanie w administracji publicznej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo9,K_Uo6, K_Uo9,K_U17,K_Ko2, K_Ko3,K_Ko4	15	15	Zal.z oc.	2
15.	Komunikowanie w administracji publicznej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo8,K_Wo9, K_Uo1,K_Uo9,K_U15, K_U17,K_Ko8	30	30	Zal.z oc.	3
16.	Public relations w administracji publicznej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo8,K_Wo9, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo5,K_Uo8,K_Uo9, K_U15,K_U17	30	30	Zal.z oc.	3
17.	Techniki organizatorskie i decyzyjne	K_Wo2,K_Wo4,K_Wo8, K_Wo9,K_Uo4,K_Uo5, K_Uo6,K_Uo9,K_U10, K_U11,K_U13,K_U15, K_Ko1,K_Ko2,K_Ko3, K_Ko4,K_Ko5,K_Ko6	30	18	Zal.z oc.	3
18.	Obywatelstwo UE a obywatelstwo narodowe	K_Wo3,K_Wo5,K_Wo8, K_Uo3,K_Uo8K_U13, K_U16K_Ko6	15	15	Zal.z oc.	1
19.	Kadry administracji publicznej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo9,K_Uo1, K_Uo3,K_Uo6,K_Uo7, K_Uo8K_Uo9,K_U10, K_U11,K_U12,K_U13, K_U16,K_U17,K_Ko1, K_Ko2,K_Ko3,K_Ko4, K_Ko7,K_Ko8	30	18	Zal.z oc.	3
20.	Programy strukturalne w UE	K_Wo3,K_Wo4K_Wo5, K_Wo7,K_Uo5,K_Uo6, K_Uo7,K_Uo8,K_U13, K_Ko6,K_Ko7	30	18	Zal.z oc.	3
21.	Prawo konsumenckie UE	K_Wo3,K_Wo4,K_Wo5, K_Wo6,K_Uo2,K_Uo5, K_Uo7,K_Uo8,K_U13, K_U16,K_Ko6	15	15	Zal.z oc.	1
22.	Prawo gospodarcze UE	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3,	30	18	Zal.z oc.	3



		K_Wo4,K_Wo5,K_Wo7, K_Uo2,K_Uo5,K_Uo8, K_U10,K_U13,K_U16, K_Ko6				
23.	Dostęp do informacji niejawnej	K_Wo3,K_Wo4,K_Wo7, K_Uo5,K_Uo8,K_Uo9, K_U10, K_U12,K_U13, K_U15,K_U17,K_Ko5, K_Ko6,K_Ko7	15	15	Zal.z oc.	2
24.	Podstawy socjologii i metody badań socjologicznych	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo8,K_Uo1,K_Uo5, K_Uo6,K_U10,K_U12, K_U13,K_U15,K_U17, K_Ko2,K_Ko3,K_Ko4, K_Ko5,K_Ko6,K_Ko8	30	30	Zal.z oc.	4
			<b>Σ=255</b>	<b>Σ=192</b>		<b>Σ=28</b>
	Praktyka zawodowa	K_Wo2,K_Wo4,K_Uo2, K_Uo4,K_Uo5,K_Uo6, K_Uo7,K_Uo8,K_Uo9, K_U11,K_Ko1,K_Ko2, K_Ko3,K_Ko4,K_Ko5, K_Ko7,K_Ko8,K_Ko9	720	720		30
						<b>Σ=30</b>
	<b>Ogółem:</b>		<b>2445</b>	<b>1944</b>		<b>180</b>
<p><i>Opis przebiegu studiów z uwzględnieniem kolejności przedmiotów, zasad wyboru przedmiotów obieralnych oraz zasad realizacji ścieżek kształcenia:</i></p> <p>Student na I roku ( pierwszy i drugi semestr ) cyklu kształcenia realizuje przedmioty kierunkowe (obowiązkowe) wspólne dla wszystkich ścieżek kształcenia a następnie na II roku (trzeci i czwarty semestr ) wybiera zgodnie z harmonogramem studiów ścieżkę kształcenia, która zawiera dwa przedmioty kierunkowe (obowiązkowe) oraz przedmioty do wyboru.</p> <p><i>Zasady wyboru przedmiotów fakultatywnych:</i></p> <p>Zapisów na specjalności oraz przedmioty fakultatywne należy dokonać w Dziekanacie Wydziału Prawa i Administracji do dnia 10 czerwca roku poprzedzającego dany rok akademicki. Student musi uzyskać co najmniej 28 pkt ECTS z przedmiotów fakultatywnych z wybranej specjalności. W przypadku gdy student nie dokona wyboru przedmiotów fakultatywnych w w/w terminie będzie zapisany administracyjnie na wszystkie przedmioty w ofercie danego roku. W uzasadnionych przypadkach zmiany zapisów dokonuje Dziekan na pisemny wniosek studenta, nie później niż do dnia 30 września.</p>						