

## PROGRAM STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA - ADMINISTRACJA

Program obowiązuje od roku akademickiego: 2019/2020

1. **KIERUNEK STUDIÓW:** ADMINISTRACJA
2. **KOD ISCED:** 0413 ZARZĄDZANIE I ADMINISTRACJA
3. **FORMA/FORMY STUDIÓW:** STACJONARNE/NIESTACJONARNE
4. **LICZBA SEMESTRÓW:** 6
5. **TUTUŁ ZAWODOWY NADAWANY ABSOLWENTOM:** LICENCJAT
6. **PROFIL KSZTAŁCENIA:** PRAKTYCZNY
7. **DZIEDZINA NAUKI/SZTUKI\*:** NAUKI SPOŁECZNE
8. **DYSCYPLINA NAUKOWA/ARTYSTYCZNA\*** NAUKI PRAWNE 70% (126 ECTS), NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI 20% (36 ECTS), EKONOMIA I FINANSE 10% (18 ECTS)
9. **Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: 180**
  - 1) liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia: 94 - studia stacjonarne , 63 - studia niestacjonarne\*
  - 2) liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% ogólnej liczby punktów ECTS): 111
  - 3) liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując zajęcia podlegające wyborowi (co najmniej 30% ogólnej liczby punktów ECTS): 58
  - 4) 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: 5
10. **Łączna liczba godzin zajęć: 4.641 - w tym liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia: 2.361 - studia stacjonarne, 1.576 - studia niestacjonarne\*.**
11. **Liczba godzin w ramach e-learningu – 18 studia stacjonarne.**
12. **Koncepcja i cele kształcenia** (w tym opis sylwetki absolwenta):

Celem kształcenia jest przekazanie wiedzy z zakresu szeroko rozumianych nauk społecznych, w tym przede wszystkim nauk o prawie i administracji oraz podstawowej wiedzy ekonomicznej. Studenci na kierunku administracja nabywają wiedzę, umiejętności, a przede wszystkim kompetencje społeczne do działania w sposób obywatelski (społeczny), uzyskują wszechstronnie przygotowanie do pełnienia różnorodnych ról społecznych, do sprawowania funkcji, w tym menedżerskich, w szeroko rozumianej administracji - zarówno w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), gospodarczej jak też w instytucjach i podmiotach niepublicznych. Kompetencje związane z edukacją obywatelską i umiejętnością promowania właściwych jej treści. Administracja jako kierunek

studiów stanowi jeden z trwałych elementów wiedzy współczesnego urzędnika bez względu na miejsce, w którym będzie on zatrudniony. Studiowanie na tym kierunku ma na celu nie tylko przygotować nowoczesnych administratywistów, profesjonalnych, przyszłych urzędników do wykonywania zadań związanych z pracą w instytucjach sektora publicznego. Wymienione umiejętności i postawy zostają osadzone na zdobytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu problematyki wiążącej się ze sferą działalności administracji publicznej, jak również wiedzy na temat fundamentalnych instytucji ekonomicznych, gospodarczych, społecznych i prawnych.

Program studiów na tym kierunku obejmuje zarówno przedmioty podstawowe, takie jak m.in.: Podstawy prawoznawstwa, Historia administracji, Konstytucyjny system organów państwowych, Prawo administracyjne, Postępowanie administracyjne, Nauka administracji, Ochrona danych i własności intelektualnej itd. Ponadto program został uzupełniony między innymi o zajęcia, takie jak: Logika prawnicza, Polityka społeczna, Zarządzanie, Podstawy socjologii i metod badań socjologicznych. Student będzie posiadał umiejętności językowe zgodnie z wymaganiami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego określonymi dla poziomu B2.

Na kierunku administracja kładziony jest nacisk na połączenie wiedzy i umiejętności z wartościami, etyką i pożądanymi postawami zawodowymi. Student będzie nabywał umiejętności samokształcenia i adaptacji do zmieniających się warunków otoczenia, co w zawodzie prawniczym jest niezmiernie ważne i stanowi podstawę utrzymania zdobytych kompetencji.

Student może wybrać przedmioty z 2 grup przedmiotów do wyboru w zakresie :

**-Administracji gospodarki komunalnej i finansów publicznych-** w ramach tej grupy przedmiotów student zdobywa i poszerza wiedzę o specyfice gospodarki komunalnej, jej uregulowaniach prawnych i administrowaniu jednostkami komunalnymi. Poznaje aspekty prawne zagospodarowania przestrzennego (z elementami prawa budowlanego), gospodarki nieruchomościami gruntowymi i lokalowymi. Ponadto poznaje zasady rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości finansowej i audytu w jednostkach sektora finansów publicznych, uzyskuje wiedzę z polityki społecznej i etyki urzędowej.

**-Administracji porządku i bezpieczeństwa publicznego** – w ramach tej grupy przedmiotów student zdobywa wiedzę na temat: instytucji porządku publicznego, prawa wykroczeń, przestępstw przeciwko porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu, utrzymania czystości i porządku w gminie, polityki społecznej, pracy kuratora i opiekuna, a także bezpieczeństwa społecznego, polityki bezpieczeństwa narodowego, etyki zawodowej i zarządzania kryzysowego. Absolwent jest przygotowany jest do podjęcia pracy w urzędach administracji publicznej zajmujących się zarządzaniem kryzysowym, jednostkach obrony cywilnej, policji, straży pożarnej oraz innych służbach i strażach czuwających nad bezpieczeństwem publicznym.

Podsumowując, studia na kierunku administracja pozwolą absolwentom na zdobycie wiedzy opartej na aktualnym prawie polskim i unijnym. Ponadto kształcenie ma na celu przekazanie wiedzy na temat podstawowych instytucji prawnych, interpretacji i stosowania prawa, co przygotowuje studenta do

zorganizowania i podjęcia własnej aktywności zawodowej polegającej na prowadzeniu działalności gospodarczej. Absolwent zdobywa wiedzę na temat technik komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Absolwent jest przygotowany do aktywności zawodowej w warunkach członkostwa Polski w Unii Europejskiej.

Absolwent studiów pierwszego stopnia jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia na kierunku administracja lub kierunku pokrewnym z zakresu nauk społecznych.

Absolwenci mają możliwość podjęcia zatrudnienia w administracji samorządowej, rządowej, organizacjach pozarządowych i międzynarodowych oraz różnych podmiotach gospodarczych.

1. **EFEKTY UCZENIA SIĘ:**

Symbole efektów kształcenia na kierunku	Po ukończeniu studiów na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o ZSK)	charakterystyk drugiego stopnia dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (rozporządzenie MNiSW)
	<b>W zakresie WIEDZY</b>		
ADM1P_W01	ma wiedzę i zna tendencje rozwojowe w zakresie nauk administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk z uwzględnieniem jej praktycznego zastosowania	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W02	ma wiedzę o różnych podmiotach administrujących, w tym rodzajach organów administracji publicznej i ich struktur, o podmiotach gospodarczych, instytucjach publicznych i politycznych, ich podstawowych elementach oraz o ich historycznej ewolucji	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W03	ma wiedzę o relacjach między organami administracji publicznej, ich strukturami, podmiotami gospodarczymi, instytucjami społecznymi, organizacjami międzynarodowymi oraz ich elementami	P6U_W	P6S_WG

ADM1P_W04	zna rodzaje relacji administracyjnych występujących w naukach administracyjnych i rozumie praktyczne konsekwencje tych relacji	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W05	ma zaawansowaną wiedzę o człowieku jako podmiocie kreującym skład osobowy organów administracji publicznej oraz ich struktury, a także podmioty gospodarcze, instytucje społeczne, i organizacje międzynarodowe z uwzględnieniem zasad etycznych	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
ADM1P_W06	zna metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych właściwe dla nauk administracyjnych pozwalające opisywać organy administracji publicznej, ich struktury, podmioty gospodarcze, instytucje społeczne, organizacje społeczne i gospodarcze oraz procesy w nich i między nimi zachodzące	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W07	ma wiedzę o normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, moralnych i etycznych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych z uwzględnieniem aspektów praktycznych.	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W08	ma wiedzę o procesach zmian w organach administracji publicznej i ich strukturach, organach władzy publicznej, organizacjach społecznych i międzynarodowych oraz podmiotach gospodarczych, ich elementach, o genezie tych zjawisk, ich przebiegu, skali i konsekwencjach	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W09	Ma wiedzę na temat powiązań pomiędzy podmiotami administrującymi, formach i metodach działania administracji	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W10	zna i rozumie podstawowe zasady z zakresu prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6U_W	P6S_WK
ADM1P_W11	zna zasady tworzenia i rozwoju form przedsiębiorczości wykorzystując wiedzę z zakresu administracji i nauk ekonomicznych	P6U_W	P6S_WK
ADM1P_W12	posiada wiedzę na temat tworzenia postaw przedsiębiorczych i wspierania rozwoju różnych form przedsiębiorczości	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
ADM1P_W13	Ma wiedzę o prawnokarnych, karnoadministracyjnych, cywilistycznych oraz międzygałęziowych aspektach funkcjonowania administracji publicznej	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W14	posiada wiedzę z zakresu socjologicznych uwarunkowań funkcjonowania organów administracji publicznej i ich struktur, organów władzy publicznej, organizacji społecznych i międzynarodowych i podmiotów gospodarczych	P6U_W	P6S_WG
	<b>W zakresie UMIEJĘTNOSCI:</b>		
ADM1P_U01	potrafi prawidłowo interpretować zjawiska administracyjne na bazie nauk administracyjnych	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U02	potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z dziedziny nauk administracyjnych i techniki pozyskiwania danych do analizowania zjawisk administracyjnych	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U03	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych zjawisk administracyjnych w zakresie nauk administracyjnych	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U04	potrafi prognozować zjawiska administracyjne wykorzystując metody i narzędzia nauk administracyjnych oraz ich praktyczne skutki. Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych przez siebie celów	P6U_U	P6S_UW P6S_UO
ADM1P_U05	prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi i normami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania	P6U_U	P6S_UW

	konkretnych zadań z zakresu nauk administracyjnych		
ADM1P_U06	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U07	analizuje konkretne problemy administracyjne i proponuje ich rozwiązanie, potrafi dostrzegać złożoność problemów natury administracyjnej, posiada umiejętność wdrażania proponowanych rozwiązań	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U08	posiada umiejętność rozumienia, analizowania i oceny zjawisk administracyjnych, gospodarczych i społecznych	P6U_U	P6S_UK
ADM1P_U09	posiada umiejętność przygotowywania typowych opracowań pisemnych w języku polskim i w języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych z zakresu nauk administracyjnych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i różnych źródeł	P6U_U	P6S_UK
ADM1P_U10	posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku polskim i w języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych z zakresu nauk administracyjnych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i różnych źródeł	P6U_U	P6S_UK
ADM1P_U11	posługuje się językami obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Oceny Kształcenia Językowego	P6U_U	P6S_UK
ADM1P_U12	posiada umiejętność sprawnego posługiwania się komputerem i wykorzystania programów komputerowych do analizy procesów i zjawisk zachodzących w administracji publicznej	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U13	potrafi objaśniać, analizować i oceniać zdarzenia zachodzące w organach administracji publicznej, ich strukturach, podmiotach gospodarczych, instytucjach społecznych, organizacje międzynarodowe, uwzględniając wiedzę z zakresu nauk administracyjnych	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U14	umie praktycznie stosować wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem organów administracji publicznej, ich struktur, podmiotów gospodarczych, instytucji społecznych, organizacji międzynarodowych	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U15	zna zasady funkcjonowania i rolę organów administracji publicznej w sprawnym funkcjonowaniu państwa.	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U16	zna zasady funkcjonowania i rolę instytucji otoczenia rynkowego w procesach wspierania rozwoju gospodarczego	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U17	potrafi objaśniać, analizować i oceniać zdarzenia z bieżącego życia gospodarczego przy wykorzystaniu wiedzy z zakresu nauk ekonomicznych	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U18	potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, angażuje się w powierzone mu zadania, wykorzystując zdobytą wiedzę, podejmuje wiodącą rolę w zespole Potrafi doskonalić i uzupełniać zdobytą wiedzę i umiejętności, dostosowując je do potrzeb wykonywanego zawodu	P6U_U	P6S_UO P6S_UU
ADM1P_U19	Posiada umiejętność doboru ćwiczeń i form aktywności fizycznej do poziomu swoich umiejętności sportowych i sprawności fizycznej w celu uczestnictwa w kulturze fizycznej przez całe życie.	P6U_U	P6S_UW  P6S_UO

	<b>W zakresie KOMPETENCJI:</b>		
ADM1P_K01	rozumie potrzebę ciągłego uczenia się, wykazuje zaangażowanie w procesy administracyjno – gospodarcze o zasięgu krajowym i międzynarodowym	P6U_K	<b>P6S_KK</b>
ADM1P_K02	Jest gotów do promowania zasad etycznych w działalności zawodowej	P6U_K	<b>P6S_KO P6S_KR</b>
ADM1P_K03	prawidłowo identyfikuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika, jest świadomy odpowiedzialności wynikającej z wykonywanego zawodu oraz rzetelnego wykonywania obowiązków zawodowych	P6U_K	<b>P6S_KR</b>
ADM1P_K04	Angażuje się w przygotowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych, pism, aktów normatywnych, uwzględniając specyfikę wykonywanego zadania	P6U_K	<b>P6S_KR</b>
ADM1P_K05	prezentuje postawę przedsiębiorczości i gotowości do podejmowania nowych rozwiązań, posiada inicjatywę i samodzielność w działaniach zawodowych	P6U_K	<b>P6S_KK</b>

2. **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
<b>PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO:</b>				
1.	Język obcy	9	<p>1. Treści leksykalne: Zagadnienia występujące w ogólnodostępnych i stosowanych na zajęciach podręcznikach na poziomie B2 (np. uniwersytet, przedmiot studiów, wykształcenia, praca, media, technologie, środowisko, zdrowie, żywienie, sport, czas wolny, edukacja, zakupy, podróżowanie, społeczeństwo, kultura, zjawiska społeczne).</p> <p>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</p> <p>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).</p>	ADM1P_U09 ADM1P_U10 ADM1P_U11 ADM1P_K01
2.	Techniki informacyjno-komunikacyjne	1	Opanowanie wiedzy na temat zastosowań narzędzi informatycznych, umiejętność posługiwania się oprogramowaniem użytkowym	ADM1P_W06 ADM1P_U02 ADM1P_U12 ADM1P_K02 ADM1P_K06
3.	Ochrona własności przemysłowej i prawa autorskiego	1	Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z podstawowymi instytucjami polskiego prawa autorskiego oraz prawa ochrony własności przemysłowej, w tym zwłaszcza z pojęciem utworu, praw autorskich osobistych i majątkowych oraz dozwolonego użytku.	ADM1P_W10 ADM1P_U05 ADM1P_K06
4.	Przedsiębiorczość		Poznanie procesu zakładania i prowadzenia przedsiębiorstwa, poznanie metod odnajdywania się na rynku pracy	ADM1P_W07 ADM1P_W13 ADM1P_W01 ADM1P_W06 ADM1P_U06 ADM1P_U05 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_K01 ADM1P_K06 ADM1P_K04

5.	BHP i ergonomia	0	Środowisko pracy i jego oddziaływanie na bezpieczeństwo, wymogi organizowania bezpiecznej pracy	ADM1P_W07 ADM1P_W05 ADM1P_U08 ADM1P_U06 ADM1P_K02
6.	Przysposobienie biblioteczne	0	Celem przedmiotu jest dostarczenie studentom podstawowej wiedzy dotyczącej funkcjonowania Biblioteki Uniwersyteckiej, zapoznanie z podstawowymi terminami i pojęciami z zakresu bibliologii i informacji naukowej, przygotowanie do poprawnego korzystania z warsztatu informacyjnego Biblioteki Uniwersyteckiej oraz nabycie praktycznych umiejętności potrzebnych do wyszukiwania i zamawiania publikacji w katalogu online oraz dotyczących poszukiwań bibliograficzno - informacyjnych.	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_U06 ADM1P_U03 ADM1P_K01 ADM1P_K03
7.	Podstawy socjologii i metod badań socjologicznych	3	Zapoznanie z założeniami i nurtami socjologii oraz znajomości podstawowych pojęć socjologicznych	ADM1P_W05 ADM1P_U08 ADM1P_K02
8.	Filozofia	2	Prądy filozoficzne i podstawowe założenia szkół filozoficznych	ADM1P_W07 ADM1P_W13 ADM1P_W01 ADM1P_W06 ADM1P_U06 ADM1P_U05 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_K01 ADM1P_K06 ADM1P_K04
9.	Coaching	2	Trening efektywności osobistej, projektowanie własnego rozwoju osobistego	ADM1P_W05 ADM1P_W14 ADM1P_W12 ADM1P_U05 ADM1P_U13 ADM1P_U17 ADM1P_K06 ADM1P_K03 ADM1P_K02
10.	Metody wspomaganie uczenia się		Poznanie technik i metod wspomagających uczenie się	ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_K02
11.	<i>Wychowanie fizyczne</i>	0	Gry zespołowe, pływanie, narciarstwo; <i>Aktywność ruchowa adaptacyjna ; Nordic walking; Fitness – aerobik; Żeglarstwo; Fitness – ćwiczenia siłowe</i>	ADM1P_U19

--	--	--	--	--

<b>PRZEDMIOTY PODSTAWOWE/ KIERUNKOWE:</b>				
<b>1.</b>	<b>Podstawy prawoznawstwa</b>	3	Propedeutyka wiedzy prawnej: rozumienie prawa, podstawowe pojęcia i terminy języka prawnego i prawniczego, specyfika norm i przepisów, budowa systemu prawa, jego zasady i części składowe, źródła prawa, metody wnioskowania, wykładnia i reguły kolizyjne.	ADM1P_W07 ADM1P_W13 ADM1P_W01 ADM1P_W06 ADM1P_U06 ADM1P_U05 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_K01 ADM1P_K06 ADM1P_K04
<b>2.</b>	<b>Historia administracji</b>	3	Przedstawienie dziejów administracji, charakterystyka zakresu jej działania, postaci i form organizacyjnych oraz zasad funkcjonowania w poszczególnych epokach. Historia doktryny i praktyki nowożytnej administracji od czasów europejskiego absolutyzmu oświeconego, wpływ zasad ustrojowych, modele administracji centralnej i terytorialnej, rola prawa administracyjnego i kontroli zewnętrznej nad administracją, kształtowanie się służby cywilnej. Przemiany administracji na ziemiach polskich do czasów współczesnych.	ADM1P_W07 ADM1P_U05 ADM1P_U09 ADM1P_U10 ADM1P_K02
<b>3.</b>	<b>Konstytucyjny system organów państwa</b>	3	Poznanie konstytucyjnych fundamentów organizacji państwa i jego organów	ADM1P_W07 ADM1P_U05 ADM1P_U09 ADM1P_U10 ADM1P_K02
<b>4.</b>	<b>Logika prawnicza</b>	2	Zaznajomienie z podstawowymi pojęciami logiki ogólnej w zakresie semiotyki logicznej, logiki formalnej i ogólnej metodologii nauk, a także z zasadami poprawnego rozumowania, uzasadniania twierdzeń, argumentacji i rodzajów wnioskowania oraz hermeneutyki prawniczej. W tym zakresie szczególne miejsce zajmują zagadnienia nazw, zdań oraz ich klasycznego rachunku, wynikania, definicji, jak również podziałów logicznych i poprawności przekazu oraz dyskusji.	ADM1P_W07 ADM1P_U05 ADM1P_U09 ADM1P_U10 ADM1P_K02
<b>5.</b>	<b>Etyka urzędnicza</b>	2	Wykład łączy podstawowe pojęcia etyki z elementami prawa urzędniczego i przedstawia modele etyki urzędniczej, infrastrukturę etyczną administracji publicznej, zasady etyki urzędniczej zharmonizowane z obowiązkami zawodowymi urzędników. Ukazuje ponadto typowe dylematy etyczne związane z ich wykonywaniem oraz sposoby ich rozwiązywania, zwłaszcza w relacjach z bezpośrednim otoczeniem instytucji; na styku z biznesem i wspólnotami lokalnymi, a także problemy etyczne występujące przy stosowaniu norm	ADM1P_W07 ADM1P_U05 ADM1P_K04

			prawnych.	
<b>6.</b>	<b>Filozofia prawa</b>	1	Wykład wprowadza w podstawowe zagadnienia refleksji teoretycznej na temat tworzenia i stosowanie prawa oraz postaw wobec niego. Przedstawia kwestie pozytywności, normatywności, historyczności prawa i jego związków z porządkiem społecznym, państwem, ideologią, moralnością i polityką. Porusza ontyczne oraz antropologiczno-kulturowe aspekty prawa, zwłaszcza jako idei i jako wartości powiązanej z dobrem wspólnym, a także sposoby rozumienia sprawiedliwości, 7słuszności, celowości i efektywności, w związku z mocą wiążącą w świetle teorii prawnopozytywnych i prawnonaturalnych.	ADM1P_W07 ADM1P_W14 ADM1P_U08 ADM1P_U14 ADM1P_K01 ADM1P_K06
<b>7.</b>	<b>Statystyka z demografią</b>	2	Zaznajomienie z zasadami pozyskiwania danych opisujących zjawiska społeczne oraz z metodami umożliwiającymi prawidłową analizę dużych zbiorów materiału statystycznego, ich opracowanie oraz prezentację. Wprowadzenie w istotę badań demograficznych oraz zasadnicze pojęcia i główne współczynniki demograficzne. Ukazanie podstaw charakterystyk liczbowych struktur zbiorowości oraz metod analizy dynamiki zjawisk, a także ich zastosowań metod statystycznych w empirycznych badaniach zjawisk społecznych, demograficznych i gospodarczych.	ADM1P_W06 ADM1P_U08 ADM1P_K01
<b>8.</b>	<b>Prawo cywilne z umowami w administracji</b>	3	Treści programowe obejmują na początku pojęciowe podstawy prawa cywilnego, zakres regulacji i system źródeł oraz jego zasady. W dalszej kolejności przedstawiona jest istota prawa podmiotowego w prawie cywilnym i sposoby nabycia prawa. Następnie przedmiotem zajęć są zagadnienia dogmatyczne części ogólnej prawa cywilnego (prawa osobowego i czynności prawnych) oraz zobowiązań, pojęcie umowy, jej rodzaje, sposoby zawarcia i formy, a także wykładnia umów, a obok nich świadczenie, jego rodzaje oraz zasady wykonania. Część szczegółową prawa cywilnego reprezentują typowe zobowiązania umowne, wzorce umów i niedozwolone postanowienia umowne, a także odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania. Specyfika umów w administracji z uwagi na aspekty podmiotowe i przedmiotowe (treściowe) zamyka program przedmiotu..	ADM1P_W07 ADM1P_W13 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U15 ADM1P_K01 ADM1P_K06
<b>9.</b>	<b>Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń</b>	2	Zagadnienia związane z materialnym prawem karnym i prawem wykroczeń	ADM1P_W07 ADM1P_U08 ADM1P_K01 ADM1P_K06 ADM1P_K07
<b>10.</b>	<b>Prawo pracy i prawo urzędnicze</b>	2	Podstawowe instytucje prawa pracy z uwzględnieniem specyfiki pragmatyk służbowych	ADM1P_W07 ADM1P_W13 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U15 ADM1P_K01 ADM1P_K06
<b>11.</b>	<b>Instytucje i źródła prawa UE</b>	3	Zasady funkcjonowania UE z uwzględnieniem organizacji jej organów	ADM1P_W07 ADM1P_W13 ADM1P_U05

				ADM1P_U06 ADM1P_K04 ADM1P_K02
12.	<b>Prawo administracyjne</b>	8	pojęcie administracji publicznej, jej cechy, postacie, funkcje i sfery działania; pojęcie prawa administracyjnego, przedmiot, zakres i jego podziały, stosunek prawa administracyjnego do innych dyscyplin; zasady prawa administracyjnego; stosunek administracyjnoprawny a sytuacja administracyjnoprawna; sprawa administracyjna; publiczne prawa podmiotowe; interes publiczny; źródła prawa administracyjnego i jego promulgacja; prawne formy działania organów administracji publicznej; swobodne uznanie a uznanie administracyjne; podział terytorialny dla celów administracji publicznej (zasadniczy, pomocniczy, podziały specjalne); pojęcie podmiotów administrujących i aparatu administracyjnego; powiązania organizacyjne i funkcjonalne między podmiotami administrującymi; naczelne i centralne organy administracji rządowej; terenowa administracja rządowa; administracja samorządu terytorialnego; inne podmioty administrujące; europeizacja prawa administracyjnego i europejskie prawo administracyjne; wykładnia prawa administracyjnego; wybrane instytucje materialnego prawa administracyjnego	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_W08 ADM1P_W09 ADM1P_W13 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U05 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U13 ADM1P_U14 ADM1P_U15 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K04 ADM1P_K06 ADM1P_K07
13.	<b>Finanse publiczne</b>	4	Przedmiot daje znajomość doktrynalnych podstaw modelu finansów publicznych, jego struktury systemowej, zasad funkcjonowania i regulacji prawnych. Przedstawia podstawowe pojęcia i instytucje (w tym dobra i usługi publiczne, Skarb Państwa i podmioty sektora publicznego, politykę budżetową), zjawiska i zależności między nimi oraz mechanizmy oddziałujące w sferze finansów publicznych i zakres skutków decyzji finansowych. Obok systemu finansów, analizowane są dochody i wydatki publiczne, budżet i jego procedury wraz zagadnieniami równowagi i deficytu, dług publiczny. Program wprowadza także w problematykę finansów jednostek samorządu terytorialnego (finansów lokalnych).	ADM1P_W07 ADM1P_U08 ADM1P_K01 ADM1P_K06 ADM1P_K07
14.	<b>Nauka o administracji</b>	3	Założone treści programowe zaznają z problematyką szeroko rozumianej nauki o administracji. Wprowadzone zostaje jej pojęcie, przedmiot i określony obszar badań (w ujęciu historycznym). Ukazane są wzajemne związki między nauką administracji, polityką administracyjną i prawem administracyjnym.	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W03

			<p>Administracja przedstawiona jest jako część systemu społeczno-politycznego w kontekście podziałów terytorialnych, organizacji agend władzy wykonawczej, ich kontroli, służby cywilnej i innych form zatrudnienia urzędników, kierownictwa i procesów decyzyjnych. Omówione są: w szczególności formy działania administracji, organizacja urzędu, nowe metody zarządzania i informatyzacja w administracji publicznej oraz modele administracji w wybranych państwach.</p>	<p>ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_W08 ADM1P_W11 ADM1P_U8 ADM1P_U13 ADM1P_U14 ADM1P_U15 ADM1P_U16 ADM1P_U17 ADM1P_K06</p>
15.	<b>Podstawy ekonomii - mikroekonomia</b>	3	<p>Przedmiot daje ogólne podstawy wiedzy ekonomicznej w zakresie przedmiotu nauki ekonomii, jej metod i narzędzi analizy (w tym podstawowych zmiennych i zależności), a także jej koncepcji teoretycznych. Zapoznaje z mechanizmami funkcjonowania gospodarki rynkowej, fluktuacjami gospodarczymi i rolą państwa w gospodarce. Wprowadza podstawowe elementy wiedzy mikroekonomicznej, w tym kryteria podejmowanych przez jednostki decyzji dotyczących produkcji i wymiany dóbr oraz mechanizmów optymalizacji wyborów producentów i konsumentów. W odniesieniu do producentów przedstawione są zagadnienia organizacji przedsiębiorstw, analiza ich kosztów i zasady określania standingu.</p>	<p>ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W03 ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_W08 ADM1P_W11 ADM1P_U8 ADM1P_U13 ADM1P_U14 ADM1P_U15 ADM1P_U16 ADM1P_U17 ADM1P_K06</p>
16.	<b>Zamówienia publiczne</b>	3	<p>W ramach przedmiotu omówione są zasady i procedury wyznaczające sposoby udzielania zamówień publicznych oraz wszystkie formy ich udzielania w świetle polskich regulacji prawnych. Punktem wyjścia jest pojęcie zamówienia publicznego i zakres przedmiotowy regulacji oraz określenie przesłanek zamówienia publicznego, a także wskazanie uczestników postępowania i ich praw oraz obowiązków. Analizie podlega forma opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacja jego warunków, wymagania wobec wykonawców, kryteria wyboru ofert, a także procedury odwoławcze i środki ochrony prawnej.</p>	<p>ADM1P_W07 ADM1P_W13 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_K04 ADM1P_K02</p>

17.	<b>Postępowanie egzekucyjne w administracji</b>	3	Treści programowe przedmiotu obejmują wiedzę o regulacjach prawnych dotyczących postępowania egzekucyjnego w administracji, jego pojęcia i celu, a także zakresu przedmiotowego egzekucji oraz jej aspektów podmiotowych: organów prowadzących postępowanie egzekucyjne oraz innych uczestników postępowania. Przedstawione są formalne podstawy ich działania, zakres obowiązków i uprawnień, ich ograniczenia, a także szczegółowy przebieg postępowania egzekucyjnego, jego zasady, poszczególne środki egzekucyjne i czynności postępowania egzekucyjnego, a w części końcowej środki prawne i koszty egzekucyjne.	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W06 ADM1P_U02 ADM1P_U09 ADM1P_U04 ADM1P_K01 ADM1P_K06 ADM1P_K04
18.	<b>Podstawy ekonomii - makroekonomia</b>	3	Zagadnienia z dziedziny makroekonomii w zakresie koncepcji teoretycznych i umiejętności praktycznych, w tym zapoznanie studentów z mechanizmami funkcjonowania gospodarki rynkowej. Analiza podstawowych kategorii gospodarki rynkowej i narzędzi analizy makroekonomicznej.	ADM1P_W14 ADM1P_W01 ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_U01 ADM1P_U13 ADM1P_U16 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U06 ADM1P_K07 ADM1P_K01 ADM1P_K06 ADM1P_K03
19.	<b><i>Prawo ochrony środowiska</i></b>	2	Podstawowe pojęcia i zasady prawa ochrony środowiska; ochrona prawna poszczególnych elementów środowiska; wybrane inwestycje z zakresu ochrony środowiska; administracja ochrony środowiska.	ADM1P_W07 ADM1P_W07 ADM1P_W02 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U07 ADM1P_U05 ADM1P_K01 ADM1P_K07

20.	<b>Prawo międzynarodowe publiczne</b>	2	Poznanie funkcjonowania systemu prawa międzynarodowego	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_K01 ADM1P_K02
21.	<b>Publiczne prawo gospodarcze</b>	4	Pojęcia, zasady i instytucje publicznego prawa gospodarczego; źródła prawa gospodarczego; organy administracji gospodarczej; procedury w zakresie prawa gospodarczego	ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W05 ADM1P_W09 ADM1P_W12 ADM1P_W10 ADM1P_W11 ADM1P_W13 ADM1P_U2 ADM1P_U3 ADM1P_U4 ADM1P_U6 ADM1P_U7 ADM1P_U8 ADM1P_U9 ADM1P_U11 ADM1P_K1 ADM1P_K2 ADM1P_K3 ADM1P_K4 ADM1P_K6 ADM1P_K5
22.	<b>Postępowanie administracyjne</b>	5	Zasady postępowania administracyjnego, czynności materialno-techniczne w postępowaniu	ADM1P_W07 ADM1P_W08 ADM1P_U03 ADM1P_K06 ADM1P_K07
23.	<b>Prawo finansowe</b>	4	Pojęcia, zasady i instytucje prawa finansowego, w tym źródła prawa finansowego; prawo finansów publicznych, prawo budżetowe, prawo podatkowe, prawo dewizowe, prawo celne, prawo bankowe.	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W04

				ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_W08 ADM1P_W09 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U05 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U06 ADM1P_K02 ADM1P_K04 ADM1P_K03 ADM1P_K05 ADM1P_K06 ADM1P_K07
24.	Polityka społeczna	3	Pojęcia i instytucje polityki społecznej; polityka socjalna, organy polityki społecznej; obszary i zjawiska patologii społecznych; praca jako kategoria polityki społecznej; polityka prorodzinna.	ADM1P_K03 ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_K01 ADM1P_K02
25.	<b>Ustrój samorządu terytorialnego</b>	2	Pojęcie i istota samorządu terytorialnego, modele samorządu terytorialnego, normatywne akty ustrojowe, organy samorządu ich zadania i kompetencje, mienie samorządu, formy demokracji bezpośredniej w samorządzie; pracownicy samorządowi i aparat pomocniczy.	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W08 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_K01 ADM1P_K04 ADM1P_K07
26.	<b>Prawo ubezpieczeń społecznych</b>	2	Istota koncepcji polityki społecznej i zabezpieczenia społecznego. Ogólna charakterystyka systemu ubezpieczenia społecznego. Struktura systemu ubezpieczeń społecznych. Ustawowe tytuły obowiązku ubezpieczenia społecznego. Zakres obowiązku ubezpieczenia społecznego. Przedmiot ochrony ubezpieczeniowej. Rodzaje ubezpieczenia społecznego. Świadczenia pieniężne w	ADM1P_W01 ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W09 ADM1P_U03

			razie choroby i macierzyństwa. Ubezpieczenia społeczne z tytułu wypadków przy pracy i choroby zawodowej. Zakres świadczeń z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Ubezpieczenie emerytalne w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Renta z tytułu niezdolności do pracy i renta rodzinna. Zasady przyznawania i wypłacania świadczeń z ubezpieczenia społecznego. Ubezpieczenie społeczne rolników.	ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_K01 ADM1P_K04 ADM1P_K06
27.	<b>Zarządzanie</b>	3	Wprowadzenie do problematyki nauk o zarządzaniu. Teoria organizacji i zarządzania jako dyscyplina naukowa. Historia myśli organizatorskiej – wybrane aspekty. Rodzaje organizacji i otoczenie organizacji. Planowanie i podejmowanie decyzji w organizacji. Organizowanie i struktura organizacyjna. Kultura organizacji i różnorodność kulturowa. Przywództwo i style kierowania. Wybrane teorie motywacji. Komunikowanie się i konflikty w organizacji. Polityka kadrowa w organizacji. Kontrola zasobów i procesów oraz zasady skutecznej kontroli. Zarządzanie strategiczne w organizacjach. Współczesne metody zarządzania oraz próba ich wykorzystania w organizacjach publicznych.	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_W08 ADM1P_W09 ADM1P_W11
28.	<b>Techniki negocjacji i mediacji</b>	4	Zapoznanie studentów podstawowymi technikami negocjacji i mediacji	ADM1P_W07 ADM1P_U05 ADM1P_U09 ADM1P_U10 ADM1P_K02
29.	<b>Legislacja administracyjna</b>	2	Przepis a norma prawna; akt normatywny i jego struktura; zasady tworzenia prawa; podmioty administrujące i ich kompetencje prawotwórcze; procedury prawotwórcze; promulgacja aktów normatywnych; nadzór i kontrola nad procesem prawotwórczym.	ADM1P_W02 ADM1P_W07 ADM1P_W11 ADM1P_U02 ADM1P_U05 ADM1P_U07 ADM1P_K04 ADM1P_K07
30.	<b>Prawna ochrona danych</b>	2	Ochrona danych w systemie prawa europejskiego, zbiory danych, przetwarzanie danych, modele ochrony danych osobowych, dostęp do informacji niejawnych, obrót danymi osobowymi.	ADM1P_W10 ADM1P_U05 ADM1P_K06
31.	<b>Wykład monograficzny. Współczesna filozofia prawa</b>	3	Program przedmiotu obejmuje omówienie najistotniejszych kwestii z zakresu XX-wiecznej anglosaskiej i kontynentalnej filozofii prawa. Przybliżone zostaną poglądy filozoficzno-prawne najbardziej wpływowych myślicieli tego okresu – Gustawa Radbrucha, Herberta Harta, Lona Fullera czy Ronalda Dworkina (uwzględniając ich zapatrywania na kwestię relacji prawa do moralności), a także najważniejsze spory współczesnej filozofii prawa (m.in. H. Harta z L. Fullerem czy i z P. Devlinem). Analiza przypadków obejmie zaś wiele tzw. hard cases - zagadnień takich jak dopuszczalność stosowania tortur w państwie prawa, procesy strzelców przy murze berlińskim czy instytucja cultural defense.	ADM1P_W07 ADM1P_U05 ADM1P_U09 ADM1P_U10 ADM1P_K02
32.	<b>Seminarium licencjackie</b>	15	Metodologia badań, przygotowanie pracy dyplomowej	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03

				ADM1P_W04 ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_W08 ADM1P_W09 ADM1P_W10 ADM1P_W13 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U05 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U13 ADM1P_U14 ADM1P_U15 ADM1P_U17 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K04 ADM1P_K06 ADM1P_K07
<b>PRZEDMIOTY DO WYBORU:</b>				
	<b>Grupa przedmiotów do wyboru w specjalizacji z zakresu Administracja Gospodarki Komunalnej i Finansów Przedsiębiorstw</b>	38	Podstawy rachunkowości Rachunkowość budżetowa Podstawy gospodarki komunalnej Prawo gospodarki komunalnej Sprawozdawczość finansowa jednostek sektora finansów publicznych Gospodarka nieruchomościami gruntowymi i lokalowymi Finanse UE Administrowanie jednostkami komunalnymi Audyt w jednostkach sektora finansów publicznych Wykład monograficzny Partnerstwo publiczno-prywatne Praktyki Informatyka w AGKiFP	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1A_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_W08 ADM1P_W09 ADM1P_W10 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U09 ADM1P_U10

				ADM1P_U12 ADM1P_U13 ADM1P_U14 ADM1P_U15 ADM1P_U16 ADM1P_U17 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K04 ADM1P_K05 ADM1P_K06 ADM1P_K07
	<b>Grupa przedmiotów do wyboru z zakresu          Administracja Porządku i Bezpieczeństwa          Publicznego</b>	38	Psychologia społeczna Przepięstwa i wykroczenia przeciwko porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu Instytucje porządku publicznego Bezpieczeństwo ekonomiczne Zarządzanie kryzysowe Utrzymanie czystości i porządku w gminie Kultura polityczna w Europie Polityka bezpieczeństwa narodowego Międzynarodowe systemy bezpieczeństwa Wykład monograficzny Praktyki Informatyka w AP i BP Organizacja służb publicznych	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_W08 ADM1P_W09 ADM1P_W10 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U09 ADM1P_U10 ADM1P_U12 ADM1P_U13 ADM1P_U14 ADM1P_U15 ADM1P_U16 ADM1P_U17 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K04 ADM1P_K05

				ADM1P_K06 ADM1P_K07
<b>PRAKTYKI (wymiar, zasady i forma):</b>	18	Program praktyki obejmuje zapoznanie się studenta z: instytucją lub przedsiębiorstwem; prawnymi podstawami działalności; zakresem działalności jednostki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka; strukturą organizacyjną instytucji i podziałem zadań między jej jednostki organizacyjne; statutem i regulaminem, na podstawie których jednostka realizuje swoje zadania; zasadami zarządzania i organizacją pracy; przygotowaniem rozstrzygnięć spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej; ze specyfiką pracy biurowej, sposobem jej organizacji, posiadanym sprzętem i sposobem korzystania z niego; strukturami i działaniami marketingowymi; działalnością w obszarze ekonomii; pracą na poszczególnych stanowiskach: administracyjnych, finansowo-księgowych, w dziale marketingu, w dziale kadr, itd.; podczas trwania praktyki studenci w miarę możliwości powinni uczestniczyć w obsłudze patentów.		ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_K02
	razem	<b>180</b>		

**Studenci obcokrajowcy obowiązkowo odbywają zajęcia z języka polskiego w wymiarze 60 godzin.**

**Studentów studiów stacjonarnych obowiązuje 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.**

### **3. 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. Osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się określonych dla poszczególnych zajęć oznacza realizację założonej koncepcji kształcenia na prowadzonym kierunku i uzyskanie efektów kierunkowych (osiągnięcie sylwetki absolwenta). Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia odbywa się poprzez:

- 1) **proces dyplomowania** - poprzez prace dyplomowe weryfikuje się zakładane efekty uczenia się. Oceniane są one przez promotora i recenzenta.
- 2) **praktyki studenckie** - efekty uczenia się uzyskiwane przez praktyki studenckie są dopełnieniem koncepcji kształcenia. Studenci uzupełniają zdobytą w trakcie uczenia się wiedzę (także umiejętności i kompetencje) o jej praktyczne aspekty. Weryfikacja efektów następuje zgodnie z regulaminem praktyk na kierunku Administracja.
- 3) **wymianę międzynarodową studentów** – dzięki uzyskiwaniu informacji od studentów dotyczącej posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w kontekście pobytu w uczelni partnerskiej,
- 4) **osiągnięcia kół naukowych** - informacja zwrotna uzyskiwana jest poprzez recenzje zewnętrzne (publikacje naukowe, wystąpienia na konferencjach, przyznawane stypendia Rektora i Ministra),

- 5) **badanie losów absolwentów** - poprzez uzyskiwanie od nich informacji zwrotnych z zakresu uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i ich przydatności na rynku pracy,
- 6) **badanie opinii pracodawców – w drodze:** opiniowania przez pracodawców programów studiów, w tym zakładanych efektów uczenia się i metod ich weryfikowania, szczególnie dotyczących kształcenia praktycznego; przekazywania informacji o przydatności uzyskiwanych w trakcie studiów efektów uczenia się w ramach wykonywanej przez absolwenta pracy zawodowej.

Dodatkowo podstawą oceny realizacji efektów uczenia się w trakcie studiów są:

- 1) **Prace etapowe** - realizowane przez studenta takie jak: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, case studies. Kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, projekt – przeprowadzane są według instrukcji przygotowanej przez prowadzącego zajęcia. Wszystkie dodatkowe sposoby zaliczenia wymagają instrukcji.
- 2) **Egzaminy z przedmiotu.** Pytania przygotowane do egzaminu nie powinny wychodzić 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.
  - a) **Egzamin ustny** powinien być przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników. Co najmniej dwa tygodnie przed terminem egzaminu prowadzący przekazuje studentom w formie pisemnej zagadnienia egzaminacyjne. Ich odbiór jest potwierdzany przez przedstawiciela studentów.
  - b) **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).
- 3) **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.**