

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% (41 ECTS)

nauki o bezpieczeństwie: 13% (23 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:**114** - studia stacjonarne, **89** - 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):**147**
 - 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: **9** ECTS (język obcy)
10. **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.**
11. **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.

12. **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, 03 itd. – 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	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 człowieka 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_WG P6S_WK
ADM1P_W15	zna kluczowe pojęcia i procesy rozwoju społeczeństwa informacyjnego, w tym metody bezpieczeństwa cyfrowego	P6U_W	P6S_WG P6S_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	P6U_U	P6S_UW P6S_UO

	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		
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_UW P6S_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_UW P6S_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 <i>on – line</i> 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_KO P6S_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_KO P6S_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

13. **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	<p>1. <u>Treści leksykalne</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 <p>2. <u>Treści gramatyczne:</u> Powtórzenie i ugruntowanie najważniejszych zagadnień gramatycznych (praktycznie i specjalistycznie uwarunkowanych)</p> <p>3. <u>Funkcje językowe:</u> 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.</p>	ADM1P_W01 ADM1P_W11 ADM1P_W09 ADM1P_U01 ADM1P_U03 ADM1P_U09 ADM1P_K01 ADM1P_K02
2.	Techniki informacyjno-komunikacyjne	2	Tworzenie szablonu pracy licencjackiej, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, podstawy baz danych, prezentacje multimedialne.	ADM1P_W09 ADM1P_W13 ADM1P_W14 ADM1P_U03 ADM1P_U10 ADM1P_U15 ADM1P_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_W11 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_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_W07 ADM1P_W16 ADM1P_W10 ADM1P_W10 ADM1P_U08

				ADM1P_U01 ADM1P_K01 ADM1P_K05 ADM1P_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 administracji KATALOG PRZEDMIOTÓW WSPARCIA: Zasady zdrowego stylu życia, Psychobiologiczne podstawy mowy ciała, Praktyczna strona administracji.	ADM1P_W017 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_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_W01 ADM1P_W06 ADM1P_U01 ADM1P_U07 ADM1P_U02 ADM1P_U08 ADM1P_K01 ADM1P_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_W01 ADM1P_W07 ADM1P_U01 ADM1P_U04 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_K01 ADM1P_K03 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W08 ADM1P_U04 ADM1P_U09 ADM1P_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_W01 ADM1P_U02 ADM1P_U05 ADM1P_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_W03 ADM1P_W05 ADM1P_U03 ADM1P_U06 ADM1P_U08 ADM1P_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_U01 ADM1P_U02 ADM1P_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_UW1 ADM1P_U01 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U01 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K04 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W08 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03

				ADM1P_U05 ADM1P_K01 ADM1P_K03 ADM1P_K05
10.	Prawo pracy	3	Prawo pracy i jego regulacje, stosunek pracy i jego strony, umowy, wynagrodzenie, formy odpowiedzialności, zbiorowe prawo pracy.	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W06 ADM1P_U02 ADM1P_U05 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_K05 ADM1P_K06 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W08 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_U11 ADM1P_K01 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W08 ADM1P_W11 ADM1P_U01 ADM1P_U05 ADM1P_U07 ADM1P_K03 ADM1P_K01 ADM1P_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,	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_U08 ADM1P_K01

			kontrola wykonywania uchwał, jednostki sektora finansów publicznych, charakterystyka dochodów publicznych, dochody jednostek samorządu terytorialnego.	ADM1P_K06 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W06 ADM1P_U07 ADM1P_U01 ADM1P_U06 ADM1P_U08 ADM1P_K03 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W04 ADM1P_U03 ADM1P_U08 ADM1P_U10 ADM1P_K02 ADM1P_K04 ADM1P_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_W01 ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_K02 ADM1P_K03
17.	Prawo międzynarodowe publiczne	2	Źródła prawa międzynarodowego, Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości, odpowiedzialność międzynarodowa państwa i jednostki, umowy międzynarodowe, organizacje prawotwórcze, uznanie międzynarodowe.	ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W07 ADM1P_W06 ADM1P_U01 ADM1P_U03 ADM1P_U06

				ADM1P_U01 ADM1P_U08 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W05 ADM1P_W16 ADM1P_U01 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_K04 ADM1P_K08
19.	Publiczne prawo gospodarcze	1	Źródła, pojęcia, zakres publicznego prawa gospodarczego, ustroj gospodarczy, zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, przedsiębiorcy zagraniczni, ewidencje, rejestry, kontrola przedsiębiorcy, koncesje, ochrona konkurencji i konsumentów, zamówienia publiczne.	ADM1P_W02 ADM1P_W10 ADM1P_W07 ADM1P_W06 ADM1P_U08 ADM1P_U04 ADM1P_K04 ADM1P_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_W01 ADM1P_W06 ADM1P_W02 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U08 ADM1P_U06 ADM1P_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_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W07 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U06

				ADM1P_K07 ADM1P_K03 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_U06 ADM1P_U08 ADM1P_K01 ADM1P_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 terytorialnego Szwajcarski model samorządu terytorialnego Podział zadań i kompetencji pomiędzy organami administracji rządowej i samorządowej – przykłady obce Model samorządu terytorialnego w Polsce na tle rozwiązań europejskich. Perspektywy rozwoju samorządu w Polsce i Europie.	ADM1P_W06 ADM1P_W09 ADM1P_W03 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_K02 ADM1P_K03
24.	Prawo ubezpieczeń społecznych	1	Rys historyczny, pojęcie i cechy ubezpieczenia społecznego, składki i świadczenia, rodzaje ubezpieczeń.	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_U01 ADM1P_U03 ADM1P_U03 ADM1P_K07 ADM1P_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_W01 ADM1P_W05 ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W09 ADM1P_W11 ADM1P_U01 ADM1P_U08 ADM1P_U12 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_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_W01 ADM1P_W05 ADM1P_W03

				ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_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_W01 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W04 ADM1P_U01 ADM1P_U06 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_K05
30.	Prawo podatkowe	2	Konstrukcja prawna podatku, ordynacja podatkowa, rodzaje podatków, ryczałt, podatkowe grupy kapitałowe, zasady odpowiedzialności podatkowej.	ADM1P_W03 ADM1P_W06 ADM1P_W04 ADM1P_U03 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U11 ADM1P_U07 ADM1P_K04 ADM1P_K07

31.	Fundraising	2	Typy organizacji pozarządowych, filantropia, wolontariat, kampanie społeczne, sposoby gromadzenia funduszy, pozyskiwanie sponsorów, Międzynarodowa Deklaracja Zasad Etycznych w fundraisingu.	ADM1P_W01 ADM1P_W04 ADM1P_W07 ADM1P_W11 ADM1P_W14 ADM1P_U06 ADM1P_U14 ADM1P_K01
32.	Przygotowanie do praktyki zawodowej	1	Zapoznanie z programem, regulaminem i instrukcją praktyk oraz dokumentacją dotyczącą praktyki zawodowej.	ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_U00 ADM1P_K01 ADM1P_K02
33.	Seminarium dyplomowe	10	Zasady pisania prac dyplomowych wraz z omówieniem układu i struktury, założeń, celów, hipotez pracy dyplomowej, przygotowanie pracy dyplomowej.	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_U07 ADM1P_U14 ADM1P_K01 ADM1P_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_W05 ADM1P_U02 ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_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_W01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_K05
		4	Podstawy rachunkowości z rachunkowością budżetową	ADM1P_W04

		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_U011 ADM1P_U14 ADM1P_U04
	4	Gospodarka komunalna Pojęcia i definicje gospodarki i polityki komunalnej, organizacja gospodarki komunalnej, zagadnienia ekonomiczno – finansowe.	ADM1P_W06 ADM1P_W08 ADM1P_U01 ADM1P_U03 ADM1P_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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_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_W09 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_U01 ADM1P_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_W01 ADM1P_U06 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U08 ADM1P_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_W04 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U03 ADM1P_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_W05 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_K05
	2	Gospodarka nieruchomościami Interpretacja ustawy o gospodarce nieruchomościami, tworzenie zasobów nieruchomości publicznych, opłaty związane z zasobem nieruchomości publicznych.	ADM1P_W06 ADM1P_W08 ADM1P_U01 ADM1P_U03 ADM1P_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_W09 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_K08
	2	Etyka urzędnicza System etyczny w modelu europejskim, wartości służby publicznej, etyka funkcjonariusza publicznego.	ADM1P_W05 ADM1P_W08 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_K02
	2	Techniki i narzędzia komunikacji interpersonalnej Porozumiewanie międzypersonalne, 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_W05 ADM1P_U03 ADM1P_U08 ADM1P_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_W09 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_U12 ADM1P_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	ADM1P_W12 ADM1P_U04 ADM1P_U06 ADM1P_U10

		i samorządowym, obieg dokumentów elektronicznych.	ADM1P_K05 ADM1P_K06
4	Systemy e-administracji	Zajęcia praktyczne związane z zakładaniem kont na platformie, konfiguracje, profil zaufany, wyszukiwanie usług, wysyłanie pism.	ADM1P_W14 ADM1P_U14 ADM1P_U15 ADM1P_U16 ADM1P_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_W14 ADM1P_U12 ADM1P_U113 ADM1P_U114 ADM1P_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_W15 ADM1P_U14 ADM1P_U15 ADM1P_U16 ADM1P_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_W14 ADM1P_U12 ADM1P_U13 ADM1P_U14 ADM1P_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_W14 ADM1P_W15 ADM1P_U13 ADM1P_U14 ADM1P_U15 ADM1P_K07
3	Komputerowe wspomaganie techniki biurowej	Podstawy technik informatycznych, zintegrowane pakiety oprogramowania biurowego, usługi w sieciach informatycznych, pozyskiwanie i przetwarzanie informacji.	ADM1P_W14 ADM1P_U10 ADM1P_U11 ADM1P_U12 ADM1P_K08
4	Spoleczeństwo informacyjne	Edukacja informatyczna, prawne warunki tworzenia społeczeństwa informacyjnego, zastosowania narzędzi teleinformatycznych w systemach	ADM1P_W05 ADM1P_W15 ADM1P_U06 ADM1P_U07

			zdalnej pracy, zdalnej edukacji i usług teleinformatycznych, sterowanie i zarządzanie rozgałęzionymi systemami infrastruktury cywilizacyjnej.	ADM1P_U08 ADM1P_K07 ADM1P_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_W13 ADM1P_U10 ADM1P_U11 ADM1P_U12 ADM1P_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_W13 ADM1P_U10 ADM1P_U11 ADM1P_U12 ADM1P_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 swego dekalogu norm moralnych czy etycznych dla uczestników cyberprzestrzeni, w tym dla programistów jako element składowy procesu edukacji nowych pokoleń informatyków.	ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_U03 ADM1P_U08 ADM1P_K06 ADM1P_K07
		2	Trening interpersonalny Osobowościowe determinanty efektywnego porozumiewania się. Inteligencja społeczna i inteligencja emocjonalna.	ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_U06 ADM1P_U11 ADM1P_K01 ADM1P_K05
		3	Cyberbezpieczeństwo administracji publicznej Techniczne środki bezpieczeństwa informatycznego, informatyka śledcza, zagrożenia bezpieczeństwa teleinformatycznego, współpraca międzynarodowa w zwalczaniu zagrożeń teleinformatycznych, bezpieczeństwo informatyczne w zarządzaniu kryzysowym.	ADM1P_W09 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_U12 ADM1P_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	ADM1P_W02 ADM1P_U02

			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_U03 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_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_W05 ADM1P_W10 ADM1P_U10 ADM1P_K03
3.	Szkolenie biblioteczne	0	Studentów obowiązuje szkolenie biblioteczne w wymiarze 2 godzin.	ADM1P_W01 ADM1P_W05 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_K06 ADM1P_K07
4.	Język polski – lektorat (przedmiot tylko dla obcokrajowców, dodatkowe punkty ECTS)	4	<p>W ramach przedmiotu realizowane będą treści dotyczące nauczania języka polskiego (lektorat), ortografii polskiej, a także zagadnienia związane z kształceniem umiejętności sprawnego pisania i słuchania.</p> <p>1. Treści leksykalne:</p> <p>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,</p>	ADM1P_W17 ADM1P_U05 ADM1P_U09 ADM1P_K01

			<p>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).</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. Treści gramatyczne obejmują: tryb rozkazujący i przypuszczający, czasowniki modalne, nieosobowe formy czasownika, przymiotnik a przysłówki, zaimki pytajne: <i>jak?</i> w opozycji do <i>jaki? jaka?</i>, użycie dopełniacza po przyimkach <i>do, dla</i> w określaniu przeznaczenia i budowy rzeczy, składnia liczebników, odmiana liczebników głównych we wszystkich przypadkach, wyrażenia czasowe, konstrukcje <i>mieć + bezokolicznik</i>, przymiotnikowa odmiana rzeczowników typu <i>chory, podróżny</i>, zdania warunkowe, odmiana zaimków nieokreślonych i pytajnych (powtórzenie), celownik w l. poj. i mn., odmiana zaimków przeczących <i>nikt i nic</i>, miejscownik w wyrażeniach przyimkowych, odmiana zaimków pytajnych <i>jaki, który, czyj?</i>, tryb warunkowy.</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>	
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.

14. 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 Administracja i uzyskanie efektów kierunkowych (osiągnięcie sylwetki absolwenta). Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiągniętych 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.

egzamin 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.