

PROGRAM STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA - ADMINISTRACJA

Program obowiązuje od roku akademickiego: 2023/2024

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: 105 - studia stacjonarne, 76 - 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): 93
 - 3) liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując zajęcia podlegające wyborowi (co najmniej 30% ogólnej liczby punktów ECTS): 69
 - 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: 11 ECTS z zakresu nauk humanistycznych
10. **Łączna liczba godzin zajęć: 4.775 (studia stacjonarne), 4.715 (studia niestacjonarne) - w tym liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia: 2.845 - studia stacjonarne, 2.065 - 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 dla osób zatrudnionych w administracji jest niezmiernie ważne i stanowi podstawę utrzymania zdobytych kompetencji.

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

-Administracji skarbowe i biznesowe- w ramach tej grupy przedmiotów student zdobywa i poszerza wiedzę o specyfice administracji skarbowej i biznesowej, jej uregulowaniach prawnych ze szczególnym naciskiem na elementy rachunkowe i podatkowe. Poznaje aspekty prawne partnerstwa publiczno-prywatnego i prawo spółek, jako niezbędny element prowadzenia działalności gospodarczej. Ponadto poznaje zasady rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości finansowej i audytu w jednostkach sektora finansów publicznych, uzyskuje wiedzę z polityki społecznej i etyki urzędowej.

-Administracji samorządowa – w ramach tej grupy przedmiotów student zdobywa wiedzę na temat: instytucji porządku publicznego, funkcjonowania służby cywilnej, elementów polityki zarządzania zasobami ludzkimi w samorządach, a także zarządzania kryzysowego. Absolwent jest przygotowany do podjęcia pracy w urzędach administracji publicznej zajmujących się zarządzaniem kryzysowym, jednostkach samorządu terytorialnego czy komunalnych jednostkach gospodarczych.

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 pracy w administracji publicznej lub 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.

13. EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbole efektów uczenia się 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)
	W zakresie WIEDZY		
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. 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_W02	Ma wiedzę o relacjach między organami administracji publicznej, ich strukturami, podmiotami gospodarczymi, instytucjami społecznymi, organizacjami międzynarodowymi oraz ich elementami. Zna rodzaje relacji administracyjnych występujących w naukach administracyjnych i rozumie praktyczne konsekwencje tych relacji	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W03	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_W04	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_W05	Ma wiedzę o normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, moralnych i etycznych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych z uwzględnieniem aspektów praktycznych	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W06	Ma wiedzę o procesach zmian w organach administracji publicznej i ich strukturach, organach władzy publicznej,	P6U_W	P6S_WG

	organizacjach społecznych i międzynarodowych oraz podmiotach gospodarczych, ich elementach, o genezie tych zjawisk, ich przebiegu, skali i konsekwencjach.		
ADM1P_W07	Ma wiedzę na temat powiązań pomiędzy podmiotami administrującymi, formach i metodach działania administracji.	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W08	Zna i rozumie podstawowe zasady z zakresu prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6U_W	P6S_WK
ADM1P_W09	Zna zasady tworzenia i rozwoju form przedsiębiorczości wykorzystując wiedzę z zakresu administracji i nauk ekonomicznych. Posiada wiedzę na temat tworzenia postaw przedsiębiorczych i wspierania rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	P6U_W	P6S_WK
ADM1P_W010	Ma wiedzę o prawnokarnych, karnoadministracyjnych, cywilistycznych oraz międzygałęziowych aspektach funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W011	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
	W zakresie UMIEJĘTNOŚCI:		
ADM1P_U01	Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska administracyjne na bazie nauk administracyjnych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UU
ADM1P_U02	Potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z dziedziny nauk administracyjnych i techniki pozyskiwania danych do analizowania zjawisk administracyjnych. Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych zjawisk administracyjnych w zakresie nauk administracyjnych	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U03	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_U04	Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi i normami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnych zadań z zakresu nauk administracyjnych.	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U05	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. Posiada umiejętność rozumienia, analizowania i oceny zjawisk administracyjnych, gospodarczych i społecznych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UU
ADM1P_U06	Analizuje konkretne problemy administracyjne i proponuje ich rozwiązanie, potrafi dostrzegać złożoność problemów natury administracyjnej, posiada umiejętność wdrażania proponowanych rozwiązań.	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U07	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. 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_U08	Posługuje się językami obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Oceny Kształcenia Językowego.	P6U_U	P6S_UK
ADM1P_U09	Posiada umiejętność sprawnego posługiwania się komputerem i wykorzystania programów komputerowych do analizy procesów i zjawisk zachodzących w administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U010	Potrafi objaśniać, analizować i oceniać zdarzenia zachodzące w organach administracji publicznej, ich strukturach, podmiotach gospodarczych, instytucjach społecznych, organizacje międzynarodowe, uwzględniając wiedzę z zakresu	P6U_U	P6S_UW

	nauk administracyjnych. Umie praktycznie stosować wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem organów administracji publicznej, ich struktur, podmiotów gospodarczych, instytucji społecznych, organizacji międzynarodowych.		
ADM1P_U011	Zna zasady funkcjonowania i rolę organów administracji publicznej w sprawnym funkcjonowaniu państwa.	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U012	Zna zasady funkcjonowania i rolę instytucji otoczenia rynkowego w procesach wspierania rozwoju gospodarczego.	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U013	Potrafi objaśniać, analizować i oceniać zdarzenia z bieżącego życia gospodarczego przy wykorzystaniu wiedzy z zakresu nauk ekonomicznych.	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U014	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
	W zakresie KOMPETENCJI:		
ADM1P_K01	Rozumie potrzebę ciągłego uczenia się, wykazuje zaangażowanie w procesy administracyjno – gospodarcze o zasięgu krajowym i międzynarodowym.	P6U_K	P6S_KK
ADM1P_K02	Jest gotów do promowania zasad etycznych w działalności zawodowej.	P6U_K	P6S_KO P6S_KR
ADM1P_K03	Prawidłowo identyfikuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika, jest świadomy odpowiedzialności wynikającej z wykonywanego zawodu oraz rzetelnego wykonywania obowiązków zawodowych.	P6U_K	P6S_KR
ADM1P_K04	Angażuje się w przygotowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych, pism, aktów normatywnych, uwzględniając specyfikę wykonywanego zadania.	P6U_K	P6S_KR
ADM1P_K05	Prezentuje postawę przedsiębiorczości i gotowości do podejmowania nowych rozwiązań, posiada inicjatywę i samodzielność w działaniach zawodowych. 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_K	P6S_KK

14. 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. 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_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U09 ADM1P_U010 ADM1P_U011 ADM1P_K01
2.	Techniki informacyjno-komunikacyjne	1	Opanowanie wiedzy na temat zastosowań narzędzi informatycznych, umiejętność posługiwania się oprogramowaniem użytkowym	ADM1P_W06 ADM1P_U02 ADM1P_U09 ADM1P_U12 ADM1P_K02 ADM1P_K05
3.	Ochrona własności przemysłowej i prawa autorskiego	1	<p>1. Pojęcie utworu, prawa autorskie osobiste i majątkowe.</p> <p>2. Dozwolony użytek.</p> <p>3. Prawa pokrewne.</p> <p>4. Wynalazek, wynalazek biotechnologiczny oraz patent.</p> <p>5. Znaki towarowe oraz prawa ochronne na znaki towarowe.</p> <p>6. Wzory przemysłowe, wzory użytkowe.</p>	ADM1P_W08 ADM1P_W010 ADM1P_U05 ADM1P_K06
4.	Przedsiębiorczość	1	<p>1. Konceptualizacja przedsiębiorczości.</p> <p>2. Cechy osobowości a przedsiębiorczość.</p>	ADM1P_W01 ADM1P_W06

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Przedsiębiorca jako osoba: charakterystyka cech osobowości przedsiębiorcy, motywacji do podejmowania działalności gospodarczej. 4. Kompetencje przedsiębiorcze. 5. Poznawcze uwarunkowania przedsiębiorcy. 6. Szansa jako źródło przedsięwzięć gospodarczych. 7. Rodzaje szans i sposoby ich wykorzystania. 8. Strefy zagrożeń. 9. Wpływ warunków zewnętrznych na powstawanie i rozwijanie przedsięwzięć biznesowych. 10. Planowanie przedsięwzięć biznesowych. 11. Przedsiębiorczość indywidualna. 12. Przedsiębiorczość akademicka. 13. Przedsiębiorczość społeczna. 14. Przedsiębiorczość rodzinna. 15. Pojęcie, istota i rodzaje innowacji. 	<p>ADM1P_W07 ADM1P_W09 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_K04 ADM1P_K05</p>
5.	BHP	0	Środowisko pracy i jego oddziaływanie na bezpieczeństwo, wymogi organizowania bezpiecznej pracy, prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP	<p>ADM1P_W05 ADM1P_W07 ADM1P_U06 ADM1P_U012 ADM1P_K02</p>
6.	Szkolenie biblioteczne	0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowa terminologia z zakresu informacji naukowej. 2. Tradycyjne i elektroniczne źródła informacji naukowej (bibliografie, słowniki, katalogi bibliotek, wyszukiwarki publikacji naukowych, repozytoria, biblioteki cyfrowe). 3. Prezentacja elektronicznych źródeł informacji dobranych pod kątem kierunku kształcenia – zasoby ogólnodostępne oraz zasoby elektroniczne dostępne w sieci UJK. 4. Zasady korzystania z różnego rodzaju zbiorów i usług BU. 5. Podstawowe techniki wyszukiwania informacji w bazach. 6. Praktyczne wyszukiwanie w różnych źródłach informacji naukowej literatury na określony temat, zgodny z danym kierunkiem kształcenia. 	<p>ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_U03 ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_K03</p>
7.	Podstawy socjologii i metod badań socjologicznych	2	Założenia i nurty socjologii, podstawowe pojęcia socjologiczne, narzędzia socjologiczne w badaniu zjawisk społecznych	<p>ADM1P_W05 ADM1P_W011 ADM1P_U010 ADM1P_K02</p>
8.	Filozofia	2	Prądy filozoficzne i podstawowe założenia szkół filozoficznych, Główni	ADM1P_W01

			przedstawiciele najważniejszych szkół i poglądów filozoficznych, rola filozofii w kształtowaniu właściwych postaw społecznych	ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_W011 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U011 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K04
9.	Coaching	2	Trening efektywności osobistej, projektowanie własnego rozwoju osobistego, wyznaczanie i osiągnięcie celów	ADM1P_W03 ADM1P_W05 ADM1P_W011 ADM1P_U05 ADM1P_U13 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K05
	Metody wspomagania uczenia się (Przedmioty do wyboru przez studenta)		Poznanie technik i metod wspomagających uczenie się, opanowanie technik pamięciowych uczenia się	ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K05
10.	<i>Wychowanie fizyczne</i>	0	Gry zespołowe, pływanie, narciarstwo; <i>Aktywność ruchowa adaptacyjna</i> ; <i>Nordic walking</i> ; <i>Fitness – aerobik</i> ; <i>Żeglarsstwo</i> ; <i>Fitness – ćwiczenia siłowe</i>	ADM1P_U14
11.	<i>Pierwsza pomoc przedmedyczna</i>	0	Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej	ADM1P_U14

PRZEDMIOTY PODSTAWOWE/ KIERUNKOWE:				
1.	Podstawy prawoznawstwa	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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_U05

				ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_K04 ADM1P_K05
2.	Historia administracji	3	dzieje 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_U01 ADM1P_U05 ADM1P_U09 ADM1P_U010 ADM1P_U011 ADM1P_K02
3.	Konstytucyjny system organów państwa	3	Konstytucyjne fundamenty organizacji państwa i jego organów, Rola sądów, zasady tworzenia prawa	ADM1P_W03 ADM1P_W07 ADM1P_U05 ADM1P_U09 ADM1P_U010 ADM1P_K02
4.	Logika prawnicza	2	Podstawowe pojęcia 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, 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_U010 ADM1P_K02
5.	Etyka urzędnicza	2	Podstawowe pojęcia etyki z elementami prawa urzędniczego i przedstawia modele etyki urzędniczej, infrastrukturę etyczną administracji publicznej, zasady etyki urzędniczej zharmonizowane z obowiązkami zawodowymi urzędników, 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 prawnych.	ADM1P_W03 ADM1P_W05 ADM1P_U05 ADM1P_U011 ADM1P_K02
6.	Filozofia prawa	1	Podstawowe zagadnienia refleksji teoretycznej na temat tworzenia i stosowanie prawa oraz postaw wobec niego, kwestie pozytywności, normatywności, historyczności prawa i jego związków z porządkiem społecznym, państwem, ideologią, moralnością i polityką, ontyczne oraz antropologiczno-kulturowe aspekty prawa, zwłaszcza jako idei i jako wartości powiązanej z dobrem wspólnym, a także sposoby rozumienia	ADM1P_W01 ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_W011 ADM1P_U02 ADM1P_U04

			sprawiedliwości, słuszności, celowości i efektywności, w związku z mocą wiążącą w świetle teorii prawnopozytywnych i prawnonaturalnych.	ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U011 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K04
7.	Statystyka z demografią	1	Zasadami pozyskiwania danych opisujących zjawiska społeczne oraz z metody umożliwiające 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_W04 ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_U010 ADM1P_K01 ADM1P_K04 ADM1P_K05
8.	Prawo cywilne z umowami w administracji	2	Podstawy prawa cywilnego, zakres regulacji i system źródeł oraz jego zasady, istota prawa podmiotowego w prawie cywilnym i sposoby nabycia prawa, 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, 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)	ADMIP_W07 ADMIP_W010 ADMIP_U05 ADMIP_U06 ADMIP_U011 ADMIP_K01 ADMIP_K03 ADMIP_K05
9.	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	2	Zagadnienia związane z materialnym prawem karnym i prawem wykroczeń, zasady odpowiedzialności, rodzaje kar, zasady probacji w prawie karnym	ADM1P_W02 ADM1P_W010 ADM1P_U04 ADM1P_U07 ADM1P_U011 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K05
10.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	2	Podstawowe instytucje prawa pracy z uwzględnieniem specyfiki pragmatyk służbowych, umowa o pracę a inne rodzaje nawiązania	ADM1P_W03 ADM1P_W05

			stosunku pracy, specyfika umów cywilnoprawnych	ADMIP_W07 ADMIP_W010 ADMIP_U04 ADMIP_U05 ADMIP_U06 ADMIP_U011 ADMIP_K01 ADMIP_K02 ADMIP_K03 ADMIP_K05
11.	Instytucje i źródła prawa UE	3	Zasady funkcjonowania UE z uwzględnieniem organizacji jej organów, tworzenie i wykładnia prawa unijnego	ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W07 ADM1P_W09 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U08 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K04
12.	Prawo administracyjne	7	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_W010 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U05 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U010 ADM1P_U013 ADM1P_K01

				ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K04 ADM1P_K05
13.	Finanse publiczne	4	doktrynalne podstawy modelu finansów publicznych, jego struktury systemowej, zasad funkcjonowania i regulacji prawnych, 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, dochody i wydatki publiczne, budżet i jego procedury wraz zagadnieniami równowagi i deficytu, dług publiczny, problematyka finansów jednostek samorządu terytorialnego (finansów lokalnych).	ADM1P_W05 ADM1P_W07 ADM1P_U09 ADM1P_U010 ADM1P_K01 ADM1P_K04 ADM1P_K05
14.	Nauka o administracji	3	Zagadnienia szeroko rozumianej nauki o administracji, pojęcie, przedmiot i określony obszar badań (w ujęciu historycznym), wzajemne związki między nauką administracji, polityką administracyjną i prawem administracyjnym. Administracja 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, formy działania administracji, organizacja urzędu, nowe metody zarządzania i informatyzacja w administracji publicznej oraz modele administracji w wybranych państwach.	ADM1A_W01 ADM1A_W02 ADM1A_W03 ADM1A_W05 ADM1A_W06 ADM1A_W09 ADM1A_W010 ADM1A_U01 ADM1A_U08 ADM1A_U010 ADM1A_K01 ADM1A_K05
15.	Podstawy ekonomii - mikroekonomia	3	podstawy wiedzy ekonomicznej w zakresie przedmiotu nauki ekonomii, jej metod i narzędzi analizy (w tym podstawowych zmiennych i zależności), a także jej koncepcji teoretycznych, mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej, fluktuacje gospodarcze i rola państwa w gospodarce, podstawowe elementy wiedzy mikroekonomicznej, w tym kryteria podejmowanych przez jednostki decyzji dotyczących produkcji i wymiany dóbr oraz mechanizmów optymalizacji wyborów producentów i konsumentów, zagadnienia organizacji przedsiębiorstw, analiza ich kosztów i zasady określania standingu.	ADM1A_W01 ADM1A_W02 ADM1A_W03 ADM1A_W04 ADM1A_W05 ADM1A_W06 ADM1A_W09 ADM1A_W011 ADMIP_U01 ADM1A_U05 ADMIP_U010 ADM1A_U012 ADM1A_U013

				ADM1A_K01 ADM1A_K05
16.	Zamówienia publiczne	2	zasady i procedury wyznaczające sposoby udzielania zamówień publicznych oraz wszystkie formy ich udzielania w świetle polskich regulacji prawnych, pojęcie zamówienia publicznego i zakres przedmiotowy regulacji oraz określenie przesłanek zamówienia publicznego, a także wskazanie uczestników postępowania i ich praw oraz obowiązków, opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja jego warunków, wymagania wobec wykonawców, kryteria wyboru ofert, a także procedury odwoławcze i środki ochrony prawnej.	ADM1A_W05 ADM1P_W07 ADM1P_W010 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_K04
17.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	2	regulacje prawne dotyczące 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, 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, środki prawne i koszty egzekucyjne.	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W06 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_U09 ADM1P_K01 ADM1P_K04 ADM1P_K05
18.	Podstawy ekonomii - makroekonomia	2	Zagadnienia z dziedziny makroekonomii w zakresie koncepcji teoretycznych i umiejętności praktycznych, w tym zapoznanie studentów z mechanizmami funkcjonowania gospodarki rynkowej, podstawowe kategorie gospodarki rynkowej i narzędzi analizy makroekonomicznej.	ADM1A_W01 ADM1A_W02 ADM1A_W03 ADM1A_W04 ADM1A_W05 ADM1A_W06 ADM1A_W09 ADM1A_W11 ADMIP_U01 ADM1A_U05 ADM1P_U08 ADMIP_U010 ADM1A_U012 ADM1A_U013 ADM1A_K01 ADM1A_K05

19.	Prawo ochrony środowiska	2	Podstawowe pojęcia i zasady prawa ochrony środowiska; ochrona prawna poszczególnych elementów środowiska; wybrane inwestycje z zakresu ochrony środowiska; administracja ochrony środowiska.	ADM1P_W02 ADM1P_W05 ADM1P_W07 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_U07 ADM1P_K01 ADM1P_K05
20.	Prawo międzynarodowe publiczne	2	Poznanie funkcjonowania systemu prawa międzynarodowego, zasady zawierania umów, prawo konsularne	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_K01 ADM1P_K02
21.	Publiczne prawo gospodarcze	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_W010 ADM1P_W011 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U09 ADM1P_U011 ADM1P_U012 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K04 ADM1P_K05
22.	Postępowanie administracyjne	3	Zasady postępowania administracyjnego, czynności materialno-	ADM1P_W02

			techniczne w postępowaniu, prawa i obowiązki strony, środki prawne (odwołanie, zażalenie), postępowanie dowodowe	ADM1P_W05 ADM1P_W07 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_K01 ADM1P_K07
23.	Prawo finansowe	3	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_U012 ADM1P_K01 ADM1P_K03 ADM1P_K04 ADM1P_K05
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_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K03
25.	Ustrój samorządu terytorialnego	2	Pojęcie i istota samorządu terytorialnego, modele samorządu terytorialnego, normatywne akty ustrojowe, organy samorządu ich zadania i kompetencje, mienie samorządu, formy demokracji	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03

			bezpośredniej w samorządzie; pracownicy samorządowi i aparat pomocniczy.	ADM1P_W07 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_K01 ADM1P_K03 ADM1P_K04
26.	Prawo ubezpieczeń społecznych	1	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 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_W01 ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W09 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_K01 ADM1P_K04 ADM1P_K05
27.	Zarządzanie	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.	ADM_W01 ADM_W02 ADM_W05 ADM_W06 ADM_W07 ADM_W09 ADM_W011 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_K01 ADM1P_K04 ADM1P_K05
28.	Techniki negocjacji i mediacji	4	Zapoznanie studentów podstawowymi technikami negocjacji i mediacji, rola mediatora w postępowaniu mediacyjnym, zasady mediacji, prawne podstawy postępowań mediacyjnych, ugoda przed mediatorem	ADM1P_W07 ADM1P_U05 ADM1P_U09 ADM1P_U010 ADM1P_K02

29.	Legislacja administracyjna	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_W011 ADM1P_U02 ADM1P_U05 ADM1P_U07 ADM1P_K04 ADM1P_K05
30.	Prawna ochrona danych	2	Ochrona danych w systemie prawa europejskiego, zbiory danych, przetwarzanie danych, modele ochrony danych osobowych, dostęp do informacji niejawnych, obrót danymi osobowymi.	ADM1P_W010 ADM1P_U05 ADM1P_U08 ADM1P_K05
31.	Wykład monograficzny w języku angielskim	1	Każdorazowo treści określone przez prowadzącego wykład monograficzny	ADM1P_W07 ADM1P_U05 ADM1P_U09 ADM1P_U010 ADM1P_K02
32.	Seminarium licencjackie	15	Metodologia badań, przygotowanie pracy dyplomowej, zasady pisania pracy, procedura antyplagiatowa, pojęcia prawa autorskiego w tym pojęcie utworu i dozwolonego użytku.	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM1P_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_W08 ADM1P_W09 ADM1P_W010 ADM1P_W011 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U05 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U013 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K04

				ADM1P_K05
PRZEDMIOTY DO WYBORU:				
Grupa przedmiotów do wyboru z zakresu Administracji skarbowej i biznesowej	35	Podstawy rachunkowości Rachunkowość budżetowa Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Postępowanie podatkowe Sprawozdawczość finansowa jednostek sektora finansów publicznych Prawo podatkowe Finanse UE Prawo spółek Audyt w jednostkach sektora finansów publicznych Wykład monograficzny Partnerstwo publiczno-prywatne Informatyka w ASiB	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM2A_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_W08 ADM1P_W09 ADM1P_W010 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U09 ADM1P_U010 ADM1P_U012 ADM1P_U013 ADM1P_U014 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K04 ADM1P_K05	
Grupa przedmiotów do wyboru z zakresu Administracji samorządowej	35	Psychologia społeczna Przepisy i wykroczenia przeciwko porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu Instytucje porządku publicznego Gospodarowanie odpadami komunalnymi Zarządzanie kryzysowe Zatrudnianie w administracji publicznej E-administracja	ADM1P_W01 ADM1P_W02 ADM2A_W03 ADM1P_W04 ADM1P_W05 ADM1P_W06 ADM1P_W07 ADM1P_W08	

		<p>Ustrój samorządu terytorialnego w krajach UE Administrowanie mieniem komunalnym Wykład monograficzny Informatyka w AS Organizacja służb publicznych</p>	<p>ADM1P_W09 ADM1P_W010 ADM1P_U01 ADM1P_U02 ADM1P_U03 ADM1P_U04 ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_U07 ADM1P_U08 ADM1P_U09 ADM1P_U010 ADM1P_U012 ADM1P_U013 ADM1P_U014 ADM1P_K01 ADM1P_K02 ADM1P_K03 ADM1P_K04 ADM1P_K05</p>
PRAKTYKI (wymiar, zasady i forma):	32	<p>Wymiar praktyk - całkowity nakład pracy studenta wynosi 960 godzin. 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.</p>	<p>ADM1P_U05 ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_K02</p>
	razem	180	

Studenci obcokrajowcy obowiązkowo odbywają zajęcia z języka polskiego w wymiarze 4 ECTS.

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 szkolenie dotyczące pierwszej pomocy przedmedycznej w wymiarze 4 godzin.

15. 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 osiąganych 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.