

PROGRAM STUDIÓW

Obowiązuje od roku akademickiego: **2025/2026**

1. KIERUNEK STUDIÓW: **ADMINISTRACJA**
2. KOD ISCED: **0413**
3. FORMY STUDIÓW: **STACJONARNE/NIESTACJONARNE**
4. LICZBA SEMESTRÓW: **6**
5. TYTUŁ ZAWODOWY NADAWANY ABSOLWENTOM: **LICENCJAT**
6. PROFIL KSZTAŁCENIA: **PRAKTYCZNY**
7. DZIEDZINA NAUKI: **NAUKI SPOŁECZNE**
8. DYSCYPLINA NAUKOWA: **nauki prawne 126 ECTS (70%), nauki o polityce i administracji 36 ECTS (20%), ekonomia i finanse 18 ECTS (10%)**
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: **11** (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: **2.830** (studia stacjonarne), **2.065** (studia niestacjonarne).
Liczba godzin zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: **60** (studia stacjonarne), **60** (studia niestacjonarne).
11. **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 własności przemysłowej i prawa autorskiego 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 dwóch grup przedmiotów do wyboru w zakresie :

-Administracja skarbową, audyt i kontrola – w ramach tej grupy przedmiotów student zdobywa i poszerza wiedzę o specyfice administracji skarbowej, audycie i kontroli. W ofercie tej grupy przedmiotów znajdują się następujące zagadnienia: Podstawy rachunkowości, Rachunkowość budżetowa, Audyt i usługi audytorskie, Prawo podatkowe, Sprawozdawczość finansowa jednostek sektora finansów publicznych, Postępowanie podatkowe, Kontrola celno-skarbowa, Kontrola państwowa, Prawo celne, Wykład monograficzny, Audyt wewnętrzny i kontrola wewnętrzna, Praktyczne aspekty stosowania prawa administracyjnego w administracji skarbowej, audytu i kontroli.

-Administracja samorządowa – w ramach tej grupy przedmiotów student zdobywa o specyfice administracji samorządowej. W ofercie tej grupy przedmiotów znajdują się następujące zagadnienia: Psychologia społeczna, Podatki i opłaty lokalne, Samorządowe prawo oświatowe, Gospodarka komunalna, Zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności i obrona cywilna, Zatrudnienie w administracji samorządowej, E-administracja, Pomoc społeczna w samorządzie terytorialnym, Gospodarowanie mieniem samorządowym, Pozyskiwanie środków zewnętrznych w samorządzie terytorialnym, Wykład monograficzny, Praktyczne aspekty stosowania prawa administracyjnego w administracji samorządowej.

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 jednostkach organizacyjnych administracji publicznej rządowej (w tym administracji skarbowej, samorządowej), a także w jednostkach audytu i kontroli (w tym kontroli państwowej). 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 (w tym administracji skarbowej), organizacjach pozarządowych i międzynarodowych oraz różnych podmiotach gospodarczych oraz jednostkach audytu i kontroli (w tym kontroli państwowej).

12. EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Oznaczenie symboli:

ADM – symbol efektu dla kierunku *administracja*; 1P- pierwszy stopień, profil praktyczny

W – efekty uczenia się w zakresie wiedzy; U – efekty uczenia się w zakresie umiejętności; K – efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektów uczenia się

Symbole efektów uczenia się dla kierunku	Po ukończeniu studiów na kierunku <i>ADMINISTRACJA</i> absolwent:	Odniesienie efektów uczenia się do:	
		uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o ZSK)	charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (rozporządzenie MNiSW)
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 zaawansowaną 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_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_W10	Ma wiedzę o prawnokarnych, karnoadministracyjnych, cywilistycznych oraz międzygałęziowych aspektach funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
ADM1P_W11	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 językiem 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_U10	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. 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_U11	Zna zasady funkcjonowania i rolę organów administracji publicznej w sprawnym funkcjonowaniu państwa.	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U12	Zna zasady funkcjonowania i rolę instytucji otoczenia rynkowego w procesach wspierania rozwoju gospodarczego.	P6U_U	P6S_UW
ADM1P_U13	Potrafi objaśniać, analizować i oceniać zdarzenia z bieżącego życia gospodarczego przy wykorzystaniu wiedzy z zakresu nauk ekonomicznych.	P6U_U	P6S_UW
w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:			
ADM1P_K01	Jest świadomy potrzeby 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	Jest przygotowany do prawidłowej identyfikacji dylematów związanych z wykonywaniem zawodu urzędnika, jest świadomy odpowiedzialności wynikającej z wykonywanego zawodu oraz rzetelnego wykonywania obowiązków zawodowych.	P6U_K	P6S_KR
ADM1P_K04	Jest gotów do przygotowywania 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

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 (18 ECTS):				
1.	Język obcy	9	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). Treści gramatyczne: Zgodne z wykazem podręczników przewidzianych dla poziomu B2 dla danego języka i zgodne z wymaganiami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy. Funkcje językowe: Zgodne z wykazem podręczników dla poziomu B2 i pozwalające studentom na porozumiewanie się w języku obcym (np. branie czynnego udziału w dyskusjach, wyrażanie emocji oraz wyrażanie swoich opinii, argumentowanie i formułowanie swojego punktu widzenia w formie ustnej i pisemnej, dokonywanie prezentacji).	ADM1P_U07-U09 ADM1P_U10-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_U09 ADM1P_K02 ADM1P_K05
3.	Ochrona własności przemysłowej i prawa autorskiego	1	Pojęcie utworu, prawa autorskie osobiste i majątkowe. Dozwolony użytek. Prawa pokrewne. Wynalazek, wynalazek biotechnologiczny oraz patent. Znaki towarowe oraz prawa ochronne na znaki towarowe. Wzory przemysłowe, wzory użytkowe.	ADM1P_W08 ADM1P_W10 ADM1P_U05 ADM1P_K06

4.	Przedsiębiorczość	1	Pojęcie i rodzaje przedsiębiorczości. Przedsiębiorca – pojęcie, zachowania i klasyfikacje. Determinanty wewnętrzne i zewnętrzne rozwoju przedsiębiorczości. Przedsiębiorczość a przedsiębiorstwo. Uwarunkowania, założenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Obszary przedsiębiorczości – przedsiębiorczość rodzinna, kobiet, akademicka, społeczna, intelektualna.	ADM1P_W01 ADM1P_W06 ADM1P_W09 ADM1P_U04-U05 ADM1P_U10 ADM1P_K01 ADM1P_K05
5.	BHP	0	Środowisko pracy i jego oddziaływanie na bezpieczeństwo, wymogi organizowania bezpiecznej pracy, prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP.	ADM1P_W05 ADM1P_W07 ADM1P_U06 ADM1P_U12 ADM1P_K02
6.	Szkolenie biblioteczne	0	Podstawowa terminologia z zakresu informacji naukowej. Tradycyjne i elektroniczne źródła informacji naukowej (bibliografie, słowniki, katalogi bibliotek, wyszukiwarki publikacji naukowych, repozytoria, biblioteki cyfrowe). Prezentacja elektronicznych źródeł informacji dobranych pod kątem kierunku kształcenia – zasoby ogólnodostępne oraz zasoby elektroniczne dostępne w sieci UJK. Zasady korzystania z różnego rodzaju zbiorów i usług BU. Podstawowe techniki wyszukiwania informacji w bazach. Praktyczne wyszukiwanie w różnych źródłach informacji naukowej literatury na określony temat, zgodny z danym kierunkiem kształcenia.	ADM1P_W01-W02 ADM1P_U03 ADM1P_U06 ADM1P_K01 ADM1P_K03
7.	Podstawy socjologii i metod badań socjologicznych	2	Założenia i nurty socjologii, podstawowe pojęcia socjologiczne, narzędzia socjologiczne w badaniu zjawisk społecznych.	ADM1P_W05 ADM1P_W11 ADM1P_U10 ADM1P_K02
8.	Filozofia	2	Prądy filozoficzne i podstawowe założenia szkół filozoficznych, Główni przedstawiciele najważniejszych szkół i poglądów filozoficznych, rola filozofii w kształtowaniu właściwych postaw społecznych.	ADM1P_W01 ADM1P_W06-W07 ADM1P_W11 ADM1P_U02 ADM1P_U04-U06 ADM1P_U11 ADM1P_K01-K02 ADM1P_K04

9.	Coaching (Przedmiot do wyboru przez studenta)	2	Trening efektywności osobistej, projektowanie własnego rozwoju osobistego, wyznaczanie i osiągnięcie celów.	ADM1P_W03 ADM1P_W05 ADM1P_W11 ADM1P_U05 ADM1P_U13 ADM1P_K02-K03 ADM1P_K05
	Metody wspomagania uczenia się (Przedmiot do wyboru przez studenta)		Poznanie technik i metod wspomagających uczenie się, opanowanie technik pamięciowych uczenia się.	ADM1P_U06 ADM1P_K01-K03 ADM1P_K05
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE/KIERUNKOWE (95 ECTS):				
1.	Podstawy prawoznawstwa	4	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-W02 ADM1P_W06-W07 ADM1P_U02 ADM1P_U04-U06 ADM1P_K01 ADM1P_K04-K05
2.	Historia administracji	4	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-U11 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-U10 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-U10 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_U11 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 sprawiedliwości, słuszności, celowości i efektywności, w związku z mocą wiążącą w świetle teorii prawnopozytywnych i prawnonaturalnych.	ADM1P_W01 ADM1P_W06-W07 ADM1P_W11 ADM1P_U02 ADM1P_U04-U06 ADM1P_U11 ADM1P_K01-K02 ADM1P_K04
7.	Statystyka z demografią	2	Zasady 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-W07 ADM1P_U02-U03 ADM1P_U05-U07 ADM1P_U10 ADM1P_K01 ADM1P_K04-K05
8.	Prawo cywilne z umowami w administracji	4	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).	ADM1P_W07 ADM1P_W10 ADM1P_U05-U06 ADM1P_U11 ADM1P_K01 ADM1P_K03 ADM1P_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_W10 ADM1P_U04 ADM1P_U07 ADM1P_U11 ADM1P_K01-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 stosunku pracy, specyfika umów cywilnoprawnych.	ADM1P_W03 ADM1P_W05 ADM1P_W07 ADM1P_W10 ADM1P_U04-U06 ADM1P_U11 ADM1P_K01-K03 ADM1P_K05
11.	Instytucje i źródła prawa UE	4	Zasady funkcjonowania UE z uwzględnieniem organizacji jej organów, tworzenie i wykładnia prawa unijnego.	ADM1P_W03-W04 ADM1P_W07 ADM1P_W09 ADM1P_U05-U06 ADM1P_U08 ADM1P_K01-K02 ADM1P_K04

12.	Prawo administracyjne	6	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 administracyjno-prawna; 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-W10 ADM1P_U01-U02 ADM1P_U05 ADM1P_U07-U08 ADM1P_U10 ADM1P_U13 ADM1P_K01-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_U10 ADM1P_K01 ADM1P_K04-K05
14.	Nauka o administracji	4	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.	ADM1P_W01-W03 ADM1P_W05-W06 ADM1P_W09-W10 ADM1P_U01 ADM1P_U08 ADM1P_U10 ADM1P_K01 ADM1P_K05

15.	Podstawy ekonomii	2	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. 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.	ADM1P_W01-W06 ADM1P_W09 ADM1P_W11 ADM1P_U01 ADM1P_U05 ADM1P_U10 ADM1P_U12-U13
16.	Zamówienia publiczne	3	Pojęcie zamówienia publicznego, zakres podmiotowy i przedmiotowy regulacji, wskazanie uczestników postępowania i ich praw oraz obowiązków, zasady udzielania zamówień publicznych, tryby udzielania zamówień publicznych, specyfikacja warunków zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria wyboru ofert, a także procedury odwoławcze i środki ochrony prawnej.	ADM1P_W05 ADM1P_W07 ADM1P_W10 ADM1P_U05-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-W02 ADM1P_W06 ADM1P_U02 ADM1P_U04 ADM1P_U09 ADM1P_K01 ADM1P_K04-K05
18.	Postępowanie sądowoadministracyjne	3	Wszczęcie postępowania sądowoadministracyjnego, strony postępowania sądowoadministracyjnego, prawo pomocy, rozprawa przed sądem administracyjnym, rozstrzygnięcia w postępowaniu sądowoadministracyjnym, skarga kasacyjna, zażalenie, wznowienie postępowania sądowoadministracyjnego, stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia sądu administracyjnego.	ADM1P_W01-W06 ADM1P_W10 ADM1P_U01-U05 ADM1P_U12 ADM1P_K01-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-U05 ADM1P_U07 ADM1P_K01 ADM1P_K05
20.	Prawo międzynarodowe publiczne	2	Poznanie funkcjonowania systemu prawa międzynarodowego, zasady zawierania umów międzynarodowych, prawo konsularne.	ADM1P_W01-W03 ADM1P_U01-U03 ADM1P_K01-K02
21.	Publiczne prawo gospodarcze	3	Pojęcia, zasady i instytucje publicznego prawa gospodarczego; źródła prawa gospodarczego; organy administracji gospodarczej; procedury w zakresie prawa gospodarczego.	ADM1P_W02-W03 ADM1P_W05 ADM1P_W09-W11 ADM1P_U02-U04 ADM1P_U06-U09 ADM1P_U11-U12 ADM1P_K01-K05
22.	Postępowanie administracyjne	3	Zasady postępowania administracyjnego, czynności materialno-techniczne w postępowaniu administracyjnym, prawa i obowiązki strony, środki prawne (odwołanie, zażalenie), postępowanie dowodowe.	ADM1P_W02 ADM1P_W05 ADM1P_W07 ADM1P_U04-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-W04 ADM1P_W06-W09 ADM1P_U01-U08 ADM1P_U12 ADM1P_K01 ADM1P_K03-K05
24.	Polityka społeczna	2	Pojęcia i instytucje polityki społecznej; polityka socjalna, organy polityki społecznej; obszary i zjawiska patologii społecznych; praca jako kategoria polityki społecznej; polityka prorodzinna.	ADM1P_W01-W03 ADM1P_U01-U03 ADM1P_K01-K03
25.	Ustrój samorządu terytorialnego	1	Pojęcie i istota samorządu terytorialnego, struktura samorządu terytorialnego, źródła prawa samorządu terytorialnego, organy samorządu terytorialnego, ich zadania i kompetencje, mienie samorządu, formy demokracji bezpośredniej w samorządzie terytorialnym; pracownicy samorządowi i aparat pomocniczy.	ADM1P_W01-W03 ADM1P_W07 ADM1P_U03-U05 ADM1P_K01 ADM1P_K03-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-W04 ADM1P_W09 ADM1P_U03-U05 ADM1P_K01 ADM1P_K04-K05
27.	Zarządzanie	2	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-W02 ADM1P_W05-W07 ADM1P_W09 ADM1P_W11 ADM1P_U03-U05 ADM1P_K01 ADM1P_K04-K05
28.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	2	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-U10 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_W11 ADM1P_U02 ADM1P_U05 ADM1P_U07 ADM1P_K04-K05

30.	Prawna ochrona danych	2	Ochrona danych w systemie prawa europejskiego. Istota danych osobowych, przetwarzanie danych osobowych, ochrona danych osobowych. Istota informacji niejawnych, ochrona informacji niejawnych.	ADM1P_W10 ADM1P_U05 ADM1P_U08 ADM1P_K05
31.	Wykład monograficzny w języku angielskim	1	<i>Każdorazowo treści określone przez prowadzącego wykład monograficzny</i>	ADM1P_W07 ADM1P_U05 ADM1P_U09-U10 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-W11 ADM1P_U01-U02 ADM1P_U05 ADM1P_U07-U08 ADM1P_U13 ADM1P_K01-K05

PRZEDMIOTY DO WYBORU (35 ECTS):				
1.	Grupa przedmiotów do wyboru z zakresu administracja skarbowa, audyt i kontrola	35	Podstawy rachunkowości Rachunkowość budżetowa Audyt i usługi audytorskie Prawo podatkowe Sprawozdawczość finansowa jednostek sektora finansów publicznych Postępowanie podatkowe Kontrola celno-skarbowa Kontrola państwowa Prawo celne Wykład monograficzny Audyt wewnętrzny i kontrola wewnętrzna Praktyczne aspekty stosowania prawa administracyjnego w administracji skarbowej, audycie i kontroli	ADM1P_W01-W10 ADM1P_U01-U10 ADM1P_U12-U13 ADM1P_K01-K05
2.	Grupa przedmiotów do wyboru z zakresu administracja samorządowa		Psychologia społeczna Podatki i opłaty lokalne Samorządowe prawo oświatowe Gospodarka komunalna Zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności i obrona cywilna Zatrudnianie w administracji samorządowej E-administracja Pomoc społeczna w samorządzie terytorialnym Gospodarowanie mieniem samorządowym Pozyskiwanie środków zewnętrznych w samorządzie terytorialnym Wykład monograficzny Praktyczne aspekty stosowania prawa administracyjnego w administracji samorządowej	

PRAKTYKI (wymiar, zasady i forma):	32	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 petentów.	ADM1P_U05-U06 ADM1P_K01-K02
RAZEM	180		

Studentów studiów stacjonarnych obowiązują zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze 60 godzin.

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.

Wymienionym zajęciom nie przypisuje się punktów ECTS.

Dodatkowo studentów obcokrajowców obowiązuje lektorat z języka polskiego w wymiarze 4 ECTS.

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 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.

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, projekty – 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, realizowane w ramach zajęć. Student ma prawo do uzasadnienia przez prowadzącego otrzymanej na egzaminie oceny.
Forma egzaminu (ustna, pisemna lub praktyczna) określana jest przez prowadzącego zajęcia 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, 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.