

Załącznik nr 1 do uchwały Senatu
Wyższej Szkoły COSINUS w Łodzi
nr 12/2019 z dnia 27 lipca 2019 r.

PROGRAM STUDIÓW
na kierunku Administracja
w Wyższej Szkole COSINUS w Łodzi

poziom kształcenia: studia I stopnia

forma kształcenia: studia niestacjonarne

rok akademicki 2019/2020

I. Charakterystyka kierunku:

1. Informacje podstawowe:

Nazwa uczelni: Wyższa Szkoła COSINUS w Łodzi

Nazwa kierunku: Administracja

Poziom studiów: studia pierwszego stopnia

Profil studiów: praktyczny

Forma studiów: studia niestacjonarne

Język studiów: polski

2. Przyporządkowanie kierunku do dziedzin oraz dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się:

- 1) Nauki prawne: 74,35%
- 2) Nauki o zarządzaniu i jakości 2,56%
- 3) Językoznawstwo 2,56%
- 4) Ekonomia i finanse 5,12%
- 5) Informatyka 2,56%
- 6) nauki o komunikacji społecznej i mediach 12,85%

3. Charakterystyka kierunku studiów:

Wyższa Szkoła COSINUS w Łodzi prowadzi kształcenie na studiach I stopnia na kierunku Administracja prowadzonych w formie niestacjonarnej. Uprawnienia do prowadzenia ww. studiów zostały nadane Uczelni decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia **4 lipca 2008 r.** o numerze **DSW-2-04-4001-16/08**. Kształcenie na studiach nad kierunkiem Administracja jest ukierunkowane na umożliwienie studentowi uzyskania w ciągu 6 semestrów nauki jak największego zasobu praktycznych umiejętności w zakresie funkcjonowania administracji publicznej. Ponadto program studiów kładzie duży nacisk na praktykę, a Uczelnia czyni starania, aby po ukończeniu studiów jej absolwent był przygotowany do podjęcia pracy w podmiotach administracji publicznej samorządowej i rządowej, a także w komórkach administracyjnych podmiotów sektora prywatnego i w organizacjach pozarządowych.

4. Charakterystyka absolwenta:

Absolwent kierunku Administracja posiada wiedzę o organach władzy publicznej i systemie administracji państwowej w Polsce. Jest zorientowany i rozumie procesy zachodzące w sferze administracji, rozumie jej rolę w organizacji państwa i społeczeństwa. Interpretuje zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe, ekonomiczne). Absolwent potrafi też wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną dla analizy poszczególnych problemów prawnych, posiada umiejętność posługiwania się aktami normatywnymi i ich interpretowania, przygotowywania decyzji administracyjnych, a także rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych. W kształceniu na kierunku Administracja zwraca się również uwagę na nauki ekonomiczne i polityczne oraz na nabycie umiejętności posługiwania się przynajmniej jednym językiem obcym, w tym z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa niezbędnego w pracy urzędnika.

5. Cele kształcenia na kierunku Administracja w Wyższej Szkole COSINUS w Łodzi:

1. Przekazanie zaawansowanej wiedzy w zakresie nauk o prawie i administracji, nauk ekonomicznych, zarządzania oraz znajomości właściwej dla nich terminologii;
2. Przekazanie i wykorzystywanie interdyscyplinarnej wiedzy o społeczeństwie, w szczególności humanistycznej oraz etycznej, niezbędnej dla rozumienia współczesnego świata;
3. Przekazanie umiejętności planowania i organizowania pracy indywidualnej oraz w zespole, współdziałania z innymi osobami w ramach prac zespołowych, także o charakterze interdyscyplinarnym;
4. Przygotowanie absolwenta do dalszego kształcenia lub do podjęcia pracy zawodowej: w jednostkach administracyjnych każdego przedsiębiorstwa, we własnej firmie, w urzędach administracji rządowej i samorządowej, w organizacjach pozarządowych.

II. Potrzeby społeczno-gospodarcze

1. Wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia kierunku

System administracji publicznej i związany z nim korpus urzędniczy należą do jednej z najbardziej dynamicznie rozwijających się dziedzin życia publicznego. Formy działania administracji oraz specyfika jej funkcjonowania opiera się na dwóch zasadniczych segmentach. Pierwszy - obejmuje samą strukturę podmiotów administracji publicznej i relacje jakie między nimi zachodzą. Drugi to działanie podmiotów administracji publicznej na rzecz obywateli jak i

podmiotów prywatnych. Całość działań administracji obejmuje: szerokie spektrum podejmowania decyzji wpływających na prawa i obowiązki obywateli, stanowienia i stosowania aktów prawnych oddziałujących na sposób zachowania się społeczeństwa, jak również stosowanie sankcji i środków przymusu zmierzających do zobligowania obywatela do postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ilość zadań, jakie przypisane są podmiotom administracji publicznej, a także ciążących na nich obowiązkach przekonuje, że osoba, która ma zostać zatrudniona w organach administracji publicznej, musi posiadać szczególnie wysokie wymagania i to zarówno zawodowe jak i etyczne. Studia na kierunku Administracja w Wyższej Szkole COSINUS w Łodzi w pełni przygotowują absolwentów do sprostania obowiązkom i zadaniom przypisanym przez przepisy prawa podmiotom administracji publicznej i stojącym za nimi korpusem urzędniczym.

2. Wskazanie zgodności efektów uczenia się z potrzebami społeczno-gospodarczymi

Efekty uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiągnęte przez absolwentów kierunku Administracja w Wyższej Szkole COSINUS w Łodzi są odpowiedzią na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego i zostały opracowane w porozumieniu z interesariuszami zewnętrznymi. Profesjonalnie przygotowany do pracy zawodowej absolwent ww. kierunku charakteryzuje się poszerzoną wiedzą z zakresu podstaw prawnych działania administracji, zna i rozumie rolę urzędnika w systemie władz publicznych, zna podział zadań, kompetencji i właściwości organów uczestniczących w procesie realizacji przypisanych mu obowiązków, potrafi przy wykorzystaniu z najnowszych dostępnych technologii zbierać informacje, analizować zebraną wiedzę oraz podejmować w sposób etyczny decyzje zmierzające do zrealizowania zadania bądź rozwiązania problemu.

3. Opis infrastruktury niezbędnej do prowadzenia kształcenia

Wyższa Szkoła COSINUS w Łodzi zapewnia wysoki standard jakości infrastruktury dydaktycznej dla swoich studentów. Zajęcia są prowadzone w odpowiednio przygotowanych salach dydaktycznych. Do dyspozycji studentów jest też biblioteka Uczelni dysponująca księgozbiorem literatury, odpowiednim dla potrzeb realizacji programu studiów i sporządzenia pracy dyplomowej. Uczelnia prowadzi też zajęcia w drodze kształcenia na odległość zapewniając swoim studentom stały dostęp do materiałów niezbędnych dla zrozumienia i przyswojenia wiedzy przekazywanej w czasie kształcenia.

III. Program:

1. Podstawowe informacje:

Nazwa kierunku: Administracja

Forma studiów: studia niestacjonarne

Klasyfikacja ISCED: 0421

Liczba semestrów: 6

Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów

Tytuł zawodowy nadawany absolwentom: licencjat

2. Formy zajęć w ramach programu studiów:

W ramach programu studiów prowadzone są następujące formy zajęć:

1. Wykład (WYK) - forma zajęć polegająca na prezentowaniu treści przez prowadzącego w bezpośrednim kontakcie ze studentami. Wykład jest prowadzony w Uczelni w jednej z 3 następujących form:
 - a) Wykład klasyczny (WK) – wykład z bezpośrednim udziałem prowadzącego przedmiot i studentów;
 - b) wykład online (WO) – wykład z wykorzystaniem platformy internetowej przystosowanej do kształcenia studenta na odległość;
 - c) wykład hybrydowy (WH) – wykład polegający na prezentowaniu treści przez prowadzącego przedmiot częściowo w formie wykładu klasycznego oraz częściowo w formie wykładu online.

O wyborze formy wykładu decyduje ostatecznie prowadzący przedmiot.

2. seminarium (S)– forma zajęć polegająca na pracy prowadzącego przedmiot ze studentem w celu przygotowania studenta do napisania pracy dyplomowej;
3. warsztat (W) – forma zajęć polegająca na kształtowaniu głównie praktycznych umiejętności i kompetencji, w szczególności w zakresie sporządzaniu pism lub formułowania wypowiedzi ustnych;
4. lektorat (L) – forma zajęć polegająca na kształtowaniu umiejętności płynnego posługiwania się językiem obcym nowożytnym przez studenta;
5. ćwiczenia (ĆW) – pomocnicza względem wykładu forma zajęć polegająca na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu w określonej formie.

3. Warunek zaliczenia studiów:

Warunkiem zaliczenia studiów I stopnia i dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie przez studenta w toku studiów co najmniej 180 punktów ECTS oraz spełnienie warunków określonych w programie studiów dla poszczególnych lat.

4. Godziny dydaktyczne:

Liczba godzin dydaktycznych na studiach niestacjonarnych wynosi 1350 (wykłady wszystkie formy, ćwiczenia, lektoraty, seminaria).

5. Zajęcia na studiach:

Zajęcia na studiach odbywają się w soboty i niedziele. Dodatkowe zajęcia pomocnicze mogą się odbyć poza terminami zjazdów.

6. Zajęcia w ramach planu studiów:

Plan studiów obejmuje dwie grupy przedmiotów: grupę przedmiotów obowiązkowych i grupę przedmiotów fakultatywnych.

W trakcie cyklu kształcenia w planie studiów mogą być dodawane nowe przedmioty do grupy przedmiotów fakultatywnych. W uzasadnionym przypadku mogą być usuwane przedmioty z grupy przedmiotów fakultatywnych.

Warunkiem otwarcia przedmiotu w grupie przedmiotów fakultatywnych jest dokonanie wyboru tego przedmiotu przez co najmniej 15 studentów kierunku.

Sylabus danego przedmiotu może podlegać aktualizacji. W danym roku akademickim wiążący jest sylabus w najnowszej wersji.

7. Zaliczenie etapu studiów i przedmiotu, punktacja ECTS:

- 1) Podstawowym okresem zaliczeniowym na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych jest semestr.
- 2) Podstawą zaliczenia form zajęć jest udział studenta w zajęciach objętych programem studiów i uzyskania pozytywnych ocen ze wszystkich form sprawdzenia wiedzy, umiejętności i kompetencji, o których mowa w programie studiów.
- 3) Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie zaliczeń wszystkich obowiązkowych przedmiotów, przedmiotów wybranych przez studenta i studenckich praktyk

zawodowych oraz złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych w programie studiów, w terminach zgodnych z organizacją roku akademickiego.

- 4) Warunkiem dopuszczenia studenta do formy sprawdzania wiedzy, umiejętności i kompetencji stanowiącej zaliczenie ćwiczeń i do egzaminu z przedmiotu jest okazanie prowadzącemu przedmiot przed przystąpieniem do udziału w formie sprawdzania wiedzy karty okresowych osiągnięć studenta. Odmowa okazania karty okresowych osiągnięć studenta stanowi podstawę do odmowy dopuszczenia studenta do formy sprawdzania wiedzy, umiejętności i kompetencji
- 5) Warunkami zaliczenia przedmiotu są:
 - a. zaliczenie zajęć dydaktycznych w ramach wszystkich ich form przewidzianych programem studiów,
 - b. złożenie egzaminu z przedmiotu zgodnie z programem studiów.
- 6) Wykład klasyczny, wykład hybrydowy i wykład online kończą się egzaminem.
- 7) Lektorat lub seminarium, o ile nie jest zakończony egzaminem lub inną formą weryfikacji efektów uczenia się, kończą się zaliczeniem.
- 8) Ćwiczenia i warsztat kończą się zaliczeniem na ocenę za wyjątkiem Przysposobienia bibliotecznego, które kończy się zaliczeniem.
- 9) Punktacji ECTS podlegają przedmioty zakończone egzaminem, a także seminaria, warsztaty i lektorat. Punktacja ECTS za zajęcia pomocnicze (ćwiczenia) uwzględniona jest w ramach głównej formy kształcenia;
- 10) Punktacja ECTS jest ustalana na podstawie sumy aktywności studenta, która jest określona w karcie przedmiotu konkretnych zajęć.
- 11) Zasady przenoszenia ocen i uznawania punktów ECTS określa Regulamin studiów.

8. Zasady egzaminowania:

- 1) Egzamin przeprowadza prowadzący przedmiot.
- 2) W wyjątkowych przypadkach Rektor może upoważnić do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu na danym roku studiów inną osobę mającą uprawnienia do prowadzenia tego samego przedmiotu.
- 3) Egzaminy z przedmiotów, dla których program studiów przewiduje ćwiczenia, student może składać dopiero po zaliczeniu tych zajęć.

9. Warunki ukończenia studiów:

- 1) Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów jest:

- uzyskanie efektów uczenia się określonych w niniejszym programie studiów, którym przypisano co najmniej 180 punktów ECTS
 - złożenie egzaminu dyplomowego,
 - pozytywna ocena pracy dyplomowej.
- 2) Zasady i tryb: sporządzania pracy dyplomowej i przedstawienia jej do oceny, przeprowadzenia egzaminu dyplomowego oraz ustalania wyników studiów określa regulamin studiów.

10. Grupy przedmiotów:

1) Grupa przedmiotów obligatoryjnych:

Podczas studiów student jest obowiązany zaliczyć 26 przedmiotów obligatoryjnych:

a) w czasie kształcenia na I semestrze studiów:

- 1) Ergonomia i BHP;
- 2) Przysposobienie biblioteczne;
- 3) Nauka administracji;
- 4) Podstawy prawoznawstwa;
- 5) Ekonomia;
- 6) Historia administracji;
- 7) Wprowadzenie do prawa konstytucyjnego;
- 8) Organizacja i zarządzenie w administracji;
- 9) Technologia informacyjna;

b) w czasie kształcenia na II semestrze studiów:

- 1) Konstytucyjny system organów ochrony prawnej;
- 2) Prawo administracyjne – część ogólna;
- 3) Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) Etyka urzędnicza;
- 5) Mechanizmy przeciwdziałania korupcji w Polsce;

c) w czasie kształcenia na III semestrze studiów:

- 1) Prawo cywilne z umowami w administracji;
- 2) Finanse publiczne i prawo finansowe;

d) w czasie kształcenia na IV semestrze studiów:

- 1) Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne;
- 2) Publiczne prawo gospodarcze;

e) w czasie kształcenia na V semestrze studiów:

- 1) Prawo administracyjne – część szczególna;
- 2) Prawo ochrony środowiska;
- 3) Seminarium;

f) w czasie kształcenia na VI semestrze studiów:

- 1) Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej;
- 2) Prawo urzędnicze.
- 3) Seminarium

g) Ponadto w czasie studiów na semestrach III – VI student winien zaliczyć lektorat z języka obcego, studencką praktykę zawodową.

2) Grupa przedmiotów fakultatywnych:

Student w toku studiów ma obowiązek zaliczyć 15 przedmiotów fakultatywnych z czego:

- 1 na 1 semestrze studiów;
- 1 na 2 semestrze studiów;
- 3 na 3 semestrze studiów;
- 2 na 4 semestrze studiów;
- 3 na 5 semestrze studiów;
- 5 na 6 semestrze studiów.

W toku studiów począwszy od 1 semestru studiów student ma możliwość zadeklarowania następujących przedmiotów fakultatywnych:

Na I semestrze studiów:

1. Kultura Żywego Słowa – 4 pkt ECTS (warsztat 20h) – nauki o komunikacji społecznej i mediach;
2. Filozofia w wypowiedziach medialnych – 4 pkt ECTS (warsztat 20h) – nauki o komunikacji społecznej i mediach;

Na II semestrze studiów:

1. Techniki negocjacji i mediacji w administracji – 4 pkt ECTS (warsztat 20h) – nauki o komunikacji społecznej i mediach;
2. Teoria negocjacji i mediacji – 4 pkt ECTS (warsztat 20h) – nauki o komunikacji społecznej i mediach;

Na III semestrze studiów:

1. Podstawy prawa karnego – 5 pkt ECTS (wykład 30h + ćwiczenia 15h) – nauki prawne;
2. Administracyjne kary pieniężne i sankcje administracyjne – 5 pkt ECTS (wykład 30h + ćwiczenia 15h) – nauki prawne;
3. Ustrój samorządu terytorialnego – 4 punkty ECTS (wykład 30h) – nauki prawne;
4. Instytucje i źródła prawa UE – 4 pkt ECTS (wykład 30h) – nauki prawne;
5. Mienie i finanse samorządu terytorialnego – 4 pkt ECTS (wykład 30h) – ekonomia i finanse;
6. Finanse Unii Europejskiej – 4 pkt ECTS (wykład 30h) – ekonomia i finanse;

Na IV semestrze studiów:

1. Elementy Postępowania Karnego – 5 pkt ECTS (wykład 30h + ćwiczenia 15h) – nauki prawne;
2. Prawo karne skarbowe – 5 pkt ECTS (wykład 30h + ćwiczenia 15h) – nauki prawne;
3. Prawo zamówień publicznych – 4 pkt ECTS (wykład 30h) – nauki prawne;
4. Postępowanie cywilne – 4 pkt ECTS (wykład 30h) – nauki prawne;

Na V semestrze studiów:

1. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych – 4 pkt ECTS (wykład 30h) – nauki prawne;
2. Powszechne systemy ubezpieczeń w polskim systemie prawa – 4 pkt ECTS (wykład 30h) – nauki prawne;
3. Gospodarka komunalna jednostek samorządu terytorialnego – 3 pkt ECTS (wykład 20h) – nauki prawne;
4. Gospodarka przestrzenna władz samorządowych – 3 pkt ECTS (wykład 20h) – nauki prawne;
5. Kontrola i nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego – 3 pkt ECTS (wykład 10h + ćwiczenia 20h) – nauki prawne;
6. Prawo podatkowe – 3 pkt ECTS (wykład 10h + ćwiczenia 20h) – nauki prawne;

Na VI semestrze studiów:

1. Prawo handlowe – 4 pkt ECTS (wykład 30h) – nauki prawne;
2. Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne – 4 pkt ECTS (wykład 30h) – nauki prawne;
3. Publiczne Prawo Międzynarodowe – 3 pkt ECTS (wykład 20h + 10h ćwiczenia) – nauki prawne;
4. Podstawy Prawa Pracy – 3 pkt ECTS (wykład 20h + 10h ćwiczenia) – nauki prawne;
5. Zadania samorządu terytorialnego w zakresie oświaty – 3 pkt ECTS (wykład 30h) – nauki prawne;
6. Prawo bankowe – 3 pkt ECTS (wykład 30h) – nauki prawne.
7. Trening asertywności 2 pkt ECTS (warsztat 30h) – nauki o komunikacji społecznej i mediach;
8. Podstawy psychologii – 2 pkt ECTS (warsztat 30h) – nauki o komunikacji społecznej i mediach;
9. Warsztaty pisanie decyzji administracyjnych i pism procesowych w postępowaniu administracyjnym – 2 pkt ECTS (warsztat 30h) – nauki prawne;
10. Polubowne rozwiązywanie sporów – 2 pkt ECTS (warsztat 30h) – nauki prawne;

11. Liczba punktów ECTS:

- konieczna do ukończenia studiów: 180
- w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia: 112
- którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauki języków obcych: 12
- którą student musi uzyskać w ramach grupy przedmiotów fakultatywnych: 54
- którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych: 16
- którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych: 10

12. Łączna liczba godzin: 4580 w tym 1350 godzin zajęć (wykłady – wszystkie formy, ćwiczenia, warsztaty i lektoraty).

13. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych:

- 1) Studenckie praktyki zawodowe przewidziane programem studiów zaliczane są bez oceny i nie są brane pod uwagę przy obliczaniu średniej ocen.
- 2) Wymiar studenckich praktyk zawodowych wynosi co najmniej 6 miesięcy.
- 3) Studenci odbywają praktyki w organach administracji publicznej, w organizacjach pozarządowych a także w jednostkach administracyjnych podmiotów prywatnych.
- 4) Rektor może zwolnić studenta z odbywania zajęć, o których mowa w ust.1.
- 5) Podstawą do zwolnienia może być związana z kierunkiem studiów:
 - wykonywanie przez studenta pracy zawodowej lub innej formy aktywności zawodowej spełniające warunki zaliczenia praktyki zawodowej, określone w przepisach odrębnych, albo
 - zaliczenie przez studenta praktyki zawodowej w innej szkole wyższej i w ramach tego samego kierunku, na którym student studiuje w Uczelni.

14. Efekty uczenia się:

Symbol efektu kierunkowego	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia absolwent:	Symbol efektu uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6. Polskiej Ramy Kwalifikacji
WIEDZA:		
ADM1A_W01	Opanował w stopniu podstawowym terminologię z zakresu studiowanego kierunku	P6S_WG
ADM1A_W02	Ma wiedzę o miejscu administracji w systemie nauk społecznych i opanował w stopniu podstawowym wiedzę o metodologii nauk społecznych, technikach pozyskiwania danych	P6S_WG
ADM1A_W03	Zna założenia systemu prawa w państwie, zna podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych)	P6S_WK
ADM1A_W04	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6S_WK
ADM1A_W05	Ma wiedzę o państwie, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie	P6S_WG
ADM1A_W06	Ma podstawową wiedzę historyczną na temat rozwoju państwa, prawa i administracji	P6S_WG
ADM1A_W07	Jest zorientowany i rozumie procesy zachodzące w sferze administracji, rozumie rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa	P6S_WG
ADM1A_W08	Ma podstawową wiedzę o człowieku, jego miejscu w społeczeństwie, zna jego prawa, obowiązki oraz zasady ochrony	P6S_WK
ADM1A_W09	Ma wiedzę o instytucjach prawa administracyjnego (prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego)	P6S_WG

ADM1A_W10	Ma podstawową wiedzę o instytucjach prawa prywatnego (prawa cywilnego, postępowania cywilnego, prawa handlowego, prawa gospodarczego)	P6S_WK
ADM1A_W11	Zna podstawowe instytucje z zakresu prawa pracy	P6S_WK
ADM1A_W12	Zna podstawowe instytucje prawa karnego	P6S_WK
ADM1A_W13	Zna i rozumie procesy ekonomiczne, zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P6S_WK
ADM1A_W14	Rozumie procesy zachodzące w sferze organizacji i zarządzania	P6S_WK
ADM1A_W15	Zna podstawy organizacji, funkcjonowania Unii Europejskiej	P6S_WK
ADM1A_W16	Ma wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej	P6S_WK
ADM1A_W17	Rozumie specyfikę gospodarki finansowej państwa i zasady prawa finansowego	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI:		
ADM1A_U01	Interpretuje zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe, ekonomiczne) w zakresie właściwym dla studiowanego kierunku	P6S_UW
ADM1A_U02	Posługuje się terminologią z obszaru studiowanego kierunku	P6S_UW
ADM1A_U03	Posiada umiejętność posługiwania się aktami normatywnymi, umiejętność analizowania aktów normatywnych i ich krytycznej oceny	P6S_UW
ADM1A_U04	Prezentuje wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany	P6S_UW P6S_UK
ADM1A_U05	Posiada umiejętność przygotowywania i formułowania opinii prawnych, pism procesowych i innych dokumentów z zakresu studiowanego kierunku	P6S_UW
ADM1A_U06	Posiada umiejętność rozwiązywania problemów prawnych	P6S_UW
ADM1A_U07	Posiada umiejętność rozwiązywania dylematów mogących pojawić się w pracy zawodowej	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
ADM1A_U08	Potrafi prognozować procesy – polityczne, prawne, ekonomiczne	P6S_UW
ADM1A_U09	Posiada umiejętność rozumienia zmian i analizowania zjawisk społecznych – politycznych, prawnych, ekonomicznych	P6S_UW
ADM1A_U10	Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:		
ADM1A_K01	Rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej	P6S_KR
ADM1A_K02	Jest otwarty na występujące w sferze administracji problemy	P6S_KR
ADM1A_K03	Kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa	P6S_KR
ADM1A_K04	Wykazuje samodzielność myślenia i interpretowania zjawisk	P6S_KO P6S_KK
ADM1A_K05	Jest gotowy do szerzenia zdobytej wiedzy	P6S_KO
ADM1A_K06	Rozwija zainteresowania zawodowe	P6S_KR

		P6S_KO
ADM1A_K07	Ma świadomość posiadanej wiedzy i potrzebę stałego jej poszerzania	P6S_KR
ADM1A_K08	Jest zdolny do współpracy w grupie i przyjmowania w niej różnych ról	P6S_KR
ADM1A_K09	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem	P6S_KR
ADM1A_K10	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	P6S_KR

15. Plan studiów:

L.p.	Przedmiot:	Wykłady - liczba godzin:	Ćwiczenia / warsztaty - liczba godzin:	Praca własna - liczba godzin:	Liczba godzin ogółem:	Liczba punktów ECTS	Przedmiot obowiązkowy (O) Fakultatywny (F)	Forma kształcenia:	Sposób zaliczenia i weryfikacji efektów uczenia się:
	I semestr:								
1	Ergonomia i BHP	0	10	15	25	1	O	ĆW	zaliczenie na ocenę
2	Przysposobienie biblioteczne	0	10	15	25	1	O	ĆW	zaliczenie
3	Nauka administracji	30	0	95	125	5	O	WO	egzamin
4	Podstawy prawoznawstwa	30	20	75	125	5	O	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
5	Ekonomia	10	30	85	125	5	O	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
6	Przedmiot fakultatywny: Kultura Żywego Słowa / Filozofia w wypowiedziach medialnych	0	20	80	100	4	F	ĆW	zaliczenie z oceną
7	Historia administracji	10	0	15	25	1	O	WYK	egzamin
8	Wprowadzenie do prawa konstytucyjnego	15	15	70	100	4	O	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
9	Organizacja i zarządzanie w administracji	20	0	80	100	4	O	WYK	egzamin
	SUMA:	115	105	530	750	30			
	II semestr:								
1	Technologia informacyjna	0	30	45	75	3	O	W	zaliczenie na ocenę
2	Konstytucyjny system organów państwowych i organów ochrony prawnej	30	15	105	150	6	O	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
3	Prawo administracyjne-część ogólna	30	30	90	150	6	O	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
4	Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego	10	15	50	75	3	O	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
5	Przedmiot fakultatywny: Techniki negocjacji i mediacji w administracji / Teoria negocjacji i mediacji	0	20	80	100	4	F	W	zaliczenie na ocenę
6	Etyka urzędnicza	20	0	80	100	4	O	WYK	egzamin
7	Mechanizmy przeciwdziałania korupcji w Polsce	20	0	80	100	4	O	WYK	egzamin
	SUMA:	110	110	530	750	30			

	III semestr:								
1	Prawo cywilne z umowami w administracji	20	30	75	125	5	O	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
2	Finanse publiczne i prawo finansowe	30	15	80	125	5	O	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
3	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Podstawy prawa karnego / Administracyjne kary pieniężne i sankcje administracyjne	30	15	80	125	5	F	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
4	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Ustrój samorządu terytorialnego / Instytucje i źródła prawa UE	30	0	70	100	4	F	WYK	egzamin
5	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Mienie i finanse samorządu terytorialnego / Finanse Unii Europejskiej	30	0	70	100	4	F	WYK	egzamin
6	Język obcy	0	30	45	75	3	O	L	zaliczenie na ocenę
7	Studenckie praktyki zawodowe	0	0	120	120	4	O	-	zaliczenie
	SUMA:	140	90	540	770	30			
	IV semestr:								
1	Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne	30	30	90	150	6	O	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
2	Publiczne prawo gospodarcze	30	15	105	150	6	O	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
3	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Elementy Postępowania Karnego / Prawo karne skarbowe	30	15	80	125	5	F	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
4	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Prawo zamówień publicznych / Postępowanie cywilne	30	0	70	100	4	F	WYK	egzamin
5	Język obcy	0	30	45	75	3	O	L	zaliczenie na ocenę
6	Studenckie praktyki zawodowe	0	0	180	180	6	O	-	zaliczenie
	SUMA:	120	90	570	780	30			
	V semestr:								
1	Prawo administracyjne-część szczególna	30	30	90	150	6	O	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
2	Prawo ochrony środowiska	30	0	45	75	3	O	WYK	egzamin
3	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych / Powszechne systemy ubezpieczeń w polskim systemie prawa	30	0	70	100	4	F	WYK	egzamin
4	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Gospodarka komunalna jednostek samorządu terytorialnego / Gospodarka przestrzenna władz samorządowych	20	0	55	75	3	F	WYK	egzamin

5	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Kontrola i nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego / Prawo podatkowe	10	20	45	75	3	F	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
6	Język obcy	0	30	45	75	3	O	L	zaliczenie na ocenę
7	Studenckie praktyki zawodowe	0	0	120	120	4	O	-	zaliczenie
8	Seminarium	0	15	85	100	4	O	S	zaliczenie na ocenę
	SUMA:	120	95	555	770	30			
	VI semestr:								
1	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej	30	0	20	50	2	O	WYK	egzamin
2	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Publiczne Prawo Międzynarodowe / Podstawy Prawa Pracy	20	10	45	75	3	F	WYK + ĆW	egzamin + zaliczenie ćwiczeń
3	Prawo urzędnicze	15	0	60	75	3	O	WYK	egzamin
4	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Zadania samorządu terytorialnego w zakresie oświaty / Prawo bankowe	30	0	45	75	3	F	WYK	egzamin
5	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Prawo handlowe / Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne	30	0	70	100	4	F	WYK	egzamin
6	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Trening asertywności / Podstawy psychologii	0	30	20	50	2	F	W	zaliczenie na ocenę
7	<u>Przedmiot fakultatywny:</u> Warsztaty pisania decyzji administracyjnych i pism procesowych w postępowaniu administracyjnym / Polubowne rozwiązywanie sporów	0	30	20	50	2	F	W	zaliczenie na ocenę
8	Język obcy	0	30	45	75	3	O	L	egzamin
9	Seminarium	0	30	120	150	6	O	S	zaliczenie na ocenę
10	Studenckie praktyki zawodowe	0	0	60	60	2	O	-	zaliczenie
	SUMA:	125	130	505	760	30			
	Łączna suma całe studia:	730	620	3230	4580	180			

