

PROGRAM KSZTAŁCENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

Umiejscowienie kierunku w obszarze kształcenia: kierunek należy do kształcenia w zakresie nauk społecznych.

Profil kształcenia: praktyczny.

Stopień kształcenia i czas trwania studiów: studia pierwszego stopnia (6 semestrów) - kwalifikacje na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Forma studiów: stacjonarne i niestacjonarne.

Łączna liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia: 180.

Sylwetka absolwenta: posiada przygotowanie do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej (rządowej i samorządowej) oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych Europy. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii w stopniu niezbędnym do wykonywania zawodu.

Program obowiązuje od roku akademickiego 2018/2019.

KIERUNKOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Symbol	Kierunkowe efekty kształcenia	Odniesienie kierunkowych efektów kształcenia do ZSK
WIEDZA		
S6P_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, w tym wiedzę o charakterze nauk o administracji i ich usytuowaniu w systemie nauk społecznych.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W02	ma podstawową wiedzę o głównych strukturach i instytucjach społecznych i ich genezie, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji prawnych, politycznych, ekonomicznych i kulturalnych, oraz o kulturze prawnej i politycznej społeczeństwa.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W03	ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej i prywatnej, o prawie, polityce i systemach społecznych w ich kształcie współczesnym oraz w ewolucji historycznej.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W04	zna rodzaje więzi społecznych oraz ich uwarunkowania prawnie i ekonomicznie.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W05	ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy prawa i podmiocie stosującym normy prawne w administracji.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W06	ma elementarną wiedzę o metodach projektowania, pozyskiwania danych i prowadzeniu badań, w szczególności w dziedzinie nauk prawnych i administracyjnych oraz wykorzystywaniu ich wyników w pracy zawodowej w administracji publicznej.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W07	ma wiedzę o zasadach i normach regulujących funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego, w tym organów administracji a także przedsiębiorców i podmiotów gospodarczych działających na konkurencyjnych rynkach.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W08	ma wiedzę o uwarunkowaniach wpływających na kształt instytucji i struktur administracyjnych, prawnych i ekonomicznych, przyczynach i skali zmian w nich zachodzących	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W09	ma podstawową wiedzę o poglądach na temat funkcjonowania państwa w aspektach prawnym, administracyjnym, ekonomicznym i społecznym oraz typach więzi społecznych i ich historycznej ewolucji.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK

S6P_W10	zna i rozumie podstawowe pojęcia i unormowania prawne z zakresu ochrony własności intelektualnej, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.P6U_W	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W11	zna ogólne zasady i reguły prawne dotyczące organizacji i form przedsiębiorczości prowadzonej w sektorach publicznym i prywatnym, z odniesieniami do wiedzy z zakresu nauk o administracji, prawa oraz ekonomii.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W12	ma elementarną wiedzę na temat planowania ścieżki własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W13	ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych obowiązujących w administracji oraz w życiu społecznym i gospodarczym, wraz z ich uzasadnieniem doktrynalnym w głównych nurtach historycznej i współczesnej myśli społeczno-ekonomicznej i prawnej.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W14	ma podstawową wiedzę o podmiotach prawa, organach i strukturach administracji publicznej, w ujęciach ustrojowym, funkcjonalnym i prakseologicznym, wraz z ze znajomością ich genezy oraz posiada elementarną wiedzę o uczestnikach obrotu gospodarczego i wiążących ich relacjach.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
S6P_W15	zna terminy i pojęcia z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz ma wiedzę na temat gałęziowego i dziedzicznego podziału prawa.	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
S6P_U01	potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, również na tle ich rozwoju dziejowego, analizuje ich powiązania z obszarami działania organów władzy państwowej, organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego i samorządów specjalnych oraz podmiotów prawa prywatnego.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U02	potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych (ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji) i pozyskiwać odpowiednie dane w celu analizowania i interpretowania wyzwań stojących przed współczesnym państwem, administracją publiczną i przedsiębiorcami, a także w celu analizowania i interpretowania motywów i wzorców ludzkich zachowań w tych obszarach (także na tle doświadczeń dziejowych).	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U03	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych zachodzących wewnątrz aparatu administracji publicznej oraz między tym aparatem a podmiotami usytuowanymi na jego zewnątrz, oraz procesów i zjawisk zachodzących w gospodarce w przeszłości i współcześnie.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
	potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu określenia wpływu	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU,

S6P_U04	aktualnych i wcześniejszych regulacji prawnych na motywy i wzory ludzkich zachowań.	P6S_UO, P6S_UW
S6P_U05	Potrafi prawidłowo odkodować, zinterpretować i zastosować odpowiednie normy prawne w działaniu administracji publicznej oraz potrafi określić właściwy system normatywny odnoszący się do konkretnej sytuacji, a także wskazać właściwe normy w jego ramach w celu rozwiązania konkretnego zadania w obszarze właściwości administracyjnej.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U06	wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji publicznej i prywatnej.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U07	analizuje proponowane rozwiązania konkretnych problemów obowiązywania i stosowania prawa w obrębie administracji publicznej, bazując na doświadczeniach płynących z poprzednio obowiązujących regulacji normatywnych i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozwiązania i rozstrzygnięcia.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U08	posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk zachodzących we współczesnych organizacjach społecznych (również w kontekście historycznym), ze szczególnym uwzględnieniem państwa oraz zjawisk zachodzących w administracji i gospodarce w warunkach gospodarki rynkowej i globalizacji.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U09	posiada umiejętność przygotowywania typowych pism i dokumentów powstających w związku z prawnie regulowanym obszarem funkcjonowania administracji, podmiotów prawa prywatnego oraz konstruowania pism zawierających propozycje rozwiązania konkretnych problemów stosowania prawa w administracji.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U10	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i obcym w zakresie nauk prawnych (w szczególności nauk o administracji) i ekonomicznych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł, np. aktów normatywnych, orzecznictwa, danych ekonomicznych, statystycznych i socjologicznych.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U11	opanował aparat pojęciowy z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U12	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji rządowej i samorządowej oraz efektywnego działania przedsiębiorców w obrocie gospodarczym.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U13	posiada umiejętność ustalania źródeł konfliktów społecznych oraz wskazywania sposobów ich rozwiązywania.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW

S6P_U14	potrafi przygotować typowy projekt aktu normatywnego o charakterze ustawowym i podstawowym.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U15	potrafi pracować w zespole, pełniąc rolę wykonawcy poleceń.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U16	ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań zawodowych, organizowania pracy zespołu umiejscowionego w strukturach administracji publicznej i prywatnej oraz rozdzielania zadań dla poszczególnych członków zespołu.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U17	posiada umiejętność nawiązania kontaktów interpersonalnych, z uwzględnieniem obowiązujących norm prawnych, etycznych i zasad profesjonalizmu.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
S6P_U18	potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłym działaniu.	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
S6P_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi uzupełniać oraz doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, wykorzystując źródła wiedzy z obszaru nauk prawnych i ekonomicznych.	P6U_K, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO
S6P_K02	odpowiednio przygotowuje się do pracy, projektuje i wykonuje zadania w administracji publicznej i prywatnej.	P6U_K, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO
S6P_K03	docenia znaczenie nauk społecznych we współczesnym państwie, a zwłaszcza nauk prawnych i ekonomicznych, badających życie społeczne oraz potrafi wyciągać wnioski płynące z doświadczeń przeszłości.	P6U_K, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO
S6P_K04	jest świadomy istnienia etycznego wymiaru wykonywania czynności zawodowych w administracji i gospodarce oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu administratywisty.	P6U_K, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO
S6P_K05	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania i twórczo uczestniczyć w przygotowaniu projektów w szeroko pojętym obszarze działania współczesnego państwa i administracji publicznej.	P6U_K, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO
S6P_K06	ma przekonanie o sensie, wartości i potrzebie podejmowania działań w różnych obszarach życia społecznego regulowanych przepisami prawa publicznego (ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego) i prywatnego oraz w sferze gospodarczej, wykazując się myśleniem i działaniem przedsiębiorczym.	P6U_K, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO

S6P_K07	jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania w zakresie administracji publicznej i prywatnej, a także do porozumiewania się z osobami niebędącymi specjalistami w dziedzinie administracji.	P6U_K, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO
---------	---	-------------------------------

Objaśnienia:

- S – obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych,
- 6 – studia pierwszego stopnia (kwalifikacje na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji),
- P – profil praktyczny,
- W – kategoria wiedzy,
- U – kategoria umiejętności,
- K – kategoria kompetencji społecznych,
- S1P – efekty kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów pierwszego stopnia
- 01, 02, 03 – numer efektu kształcenia

WYMAGANIA OGÓLNE

Do uzyskania kwalifikacji studiów I stopnia wymagane są wszystkie powyższe efekty kształcenia.

SPOSÓB WERYFIKACJI i OCENA OSIĄGANIA PRZEZ STUDENTA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Weryfikacja i ocena osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia odbywać się będzie w oparciu o: egzaminy (forma ustna bądź pisemna), zaliczenia na ocenę (forma ustna bądź pisemna), zaliczenie bez oceny, kolokwia, referaty, sprawozdania itp.

KARTA MODUŁU (PRZEDMIOTU)

Karta modułu (przedmiotu) określa przypisane do niego efekty kształcenia, treści programowe, formy i metody kształcenia, zapewniające osiągnięcie tych efektów oraz liczbę punktów ECTS. Karty (wg wzoru określonego przez Dziekana) opracowują nauczyciele akademicy prowadzący poszczególne zajęcia, a zatwierdza Dziekan Wydziału – nie później niż tydzień przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego.

PRAKTYKA

Celem praktyk jest przede wszystkim umożliwienie studentom zwiększenia swojej atrakcyjności kompetencyjno-zawodowej, jako przyszłych pracowników, poprzez uzyskanie doświadczenia zawodowego. Odbycie praktyk powinno dać również studentom możliwość zapoznania się z pracą zawodową. Praktykodawcom zaś daje ona możliwość wyboru przyszłych kandydatów do stażu lub pracy.

Praktyki mają charakter obowiązkowy i odbywają się zgodnie z planem studiów – w IV i V semestrze. Studenci mają obowiązek odbycia praktyk w wymiarze 360 godzin (12 tygodni) – 20 pkt ECTS.

Praktyki realizowane być mogą w organach administracji rządowej i samorządowej, sądach oraz innych placówkach, w których studenci mają możliwość zapoznania się z działalnością i pracą administracji. W trakcie praktyk student zapoznaje się z zasadami funkcjonowania praktykodawcy, a także bierze udział w realizacji zadań wyznaczonych przez podmiot, u którego odbywa praktyki. Szczegółowe zasady odbywania praktyk reguluje umowa (porozumienie) pomiędzy WSHP a praktykodawcą oraz Regulamin Praktyk WSHP.

Kontrola odbywania praktyk realizowana jest poprzez wizyty przedstawicieli WSHP u wybranych podmiotów, a także poprzez kontrole dokumentów, jakie sporządza student odbywający praktykę wraz z praktykodawcą. Praktyki zaliczane są na podstawie przedłożonego przez studenta:

- dzienniczka praktyki lub innego dokumentu potwierdzającego okres odbywanej praktyki oraz realizację zadań przez studenta,
- opinii opiekuna praktyki z ramienia praktykodawcy.

PLAN STUDIÓW STACJONARNYCH

Plan studiów licencjackich realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje 3074 godzin, w tym:

- 2724 godzin zajęć w formie wykładów, ćwiczeń i seminariów,
- 360 godzin praktyk.

Student każdej specjalności uzyskuje w ciągu studiów 224 pkt ECTS (w tym za praktykę zawodową 20 pkt i złożenie pracy dyplomowej 10 pkt) – zajęcia praktyczne obejmują 128 pkt, co stanowi 57,14 % całości punktów ECTS.

Semestr I

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Wstęp do prawoznawstwa</i>	30	30	60	E	2	3	5
<i>Historia administracji od XVIII wieku</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>Makro i mikroekonomia</i>	30	30	60	E	2	2	4
<i>Logika praktyczna</i>	45	15	60	Z/O	2	2	4
<i>Nauka administracji</i>	30	30	60	Z/O	2	2	4
<i>Podstawy socjologii i metody badań socjologicznych</i>	30	30	60	E	2	3	5
<i>Język obcy</i>	-	45	45	Z/O	1	1	2
<i>Wychowanie fizyczne</i>	-	10	10	Z	0	0	0
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> <i>1) Nauka o polityce</i> <i>2) Bezpieczeństwo ekologiczne</i>	15	30	45	Z/O	1	2	3
<i>Szkolenie BHP</i>	-	4	4	Z	-	-	0

RAZEM	225	224	449	-	13	17	30
--------------	------------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------

Semestr II

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Technologie informacyjne w administracji</i>	15	45	60	Z/O	2	2	4
<i>Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej</i>	30	30	60	Z/O	2	2	4
<i>Prawo międzynarodowe publiczne i instytucje UE</i>	45	45	90	E	3	4	7
<i>Konstytucyjny system organów państwowych</i>	60	45	105	E	4	2	6
<i>Prawo administracyjne – część ogólna</i>	60	45	105	E	4	2	6
<i>Podstawy prawa karnego</i>	30	15	45	Z/O	2	1	3
<i>Język obcy</i>	-	45	45	Z/O	1	1	2
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) <i>Podstawy psychologii</i> 2) <i>Podstawy filozofii</i>	60	-	60	Z/O	2	1	3
RAZEM	300	270	570	-	20	15	35

Semestr III

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Prawo administracyjne – część szczegółowa</i>	60	45	105	E	4	2	6
<i>Publiczne prawo gospodarcze</i>	45	30	75	E	2	3	5
<i>Etyka urzędnicza</i>	30	30	60	Z/O	2	1	3
<i>Prawo pracy i prawo urzędnicze</i>	30	45	75	E	2	3	5

<i>Ustrój samorządu terytorialnego</i>	60	-	60	E	2	2	4
<i>Język obcy</i>	-	45	45	Z/O	1	1	2
<i>Ochrona własności intelektualnej</i>	30	30	60	Z/O	2	1	3
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> <i>1) Historia prawa sądowego</i> <i>2) Zagrożenie uzależnieniami wśród pracowników i klientów administracji</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Organizacja i funkcjonowanie administracji rządowej w Polsce</i>	45	30	75	E	2	2	4
<i>Prawo wyznaniowe</i>	30	-	30	Z/O	1	1	2
<i>Prawo antykorupcyjne</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Gospodarka nieruchomościami</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>Przestępstwa i wykroczenia w obrocie gospodarczym</i>	45	30	75	E	2	2	4
<i>Podstawy prawne działalności gospodarczej</i>	30	-	30	Z/O	1	1	2
<i>RAZEM (Arzis)</i>	420	255	675	-	20	20	40
<i>RAZEM (Afig)</i>	420	255	675	-	20	20	40

Semestr IV

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Prawo cywilne w administracji</i>	30	30	60	E	2	2	4
<i>Postępowanie administracyjne</i>	45	30	75	E	2	3	5
<i>Postępowanie egzekucyjne w administracji</i>	30	30	60	E	2	2	4

<i>Legislacja administracyjna</i>	45	30	75	E	2	3	5
<i>Proseminarium</i>	-	45	45	Z/O	1	1	2
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) <i>Elementy prawa handlowego</i> 2) <i>Doktryny polityczno-prawne</i>	45	-	45	Z/O	1	1	2
<i>Praktyka zawodowa II (co najmniej 90 godzin – 3 tygodnie)</i>	-	-	-	Z	0	12	12
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego</i>	30	30	60	Z/O	2	1	3
<i>Kontrola i nadzór w administracji publicznej</i>	30	30	60	Z/O	2	1	3
<i>Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych w administracji</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Finanse UE</i>	30	30	60	Z/O	2	1	3
<i>Prawo konsumenckie w Polsce i UE</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>Rachunkowość budżetowa</i>	30	30	60	Z/O	2	1	3
<i>RAZEM (Arzis)</i>	300	225	525	-	15	28	43
<i>RAZEM (Afig)</i>	300	225	525	-	15	28	43

Semestr V

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Podstawy marketingu terytorialnego</i>	30	-	30	Z/O	1	1	2
<i>Podstawy prawne ochrony środowiska w Polsce i UE</i>	45	15	60	E	2	2	4
<i>Elementy prawa finansowego</i>	45	15	60	Z/O	2	2	4

<i>Polityka społeczna, lokalna i regionalna w Polsce</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) <i>Ubezpieczenia społeczne w Polsce</i> 2) <i>Zaopatrzenie emerytalne</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>Seminarium</i>	-	45	45	Z/O	1	1	2
<i>Praktyka zawodowa II (co najmniej 90 godzin – 3 tygodnie)</i>	-	-	-	Z	0	8	8
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Odpowiedzialność karna w administracji publicznej</i>	30	15	45	Z/O	1	2	3
<i>Konstytucyjne systemy rządów w państwach współczesnych</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>Informatyzacja administracji publicznej</i>	15	45	60	Z/O	2	2	4
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Statystyka z demografią</i>	15	45	60	Z/O	2	2	4
<i>Prawo zagospodarowania przestrzennego z elementami prawa budowlanego</i>	30	30	60	Z/O	2	1	3
<i>Prawo bankowe</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>RAZEM (Arzis)</i>	300	135	435	-	12	24	36
<i>RAZEM (Afig)</i>	300	150	450	-	13	23	36

Semestr VI

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Prawo podatkowe</i>	30	30	60	E	2	2	4
<i>Prawa człowieka</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3

<i>Komunikacja interpersonalna</i>	30	30	60	E	2	2	4
<i>Kierowanie zespołami ludzkimi</i>	30	30	60	Z/O	2	2	4
<i>Seminarium</i>	-	45	45	Z/O	1	2	2
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) <i>Podstawy wykładni prawa administracyjnego</i> 2) <i>Orzecznictwo w prawie administracyjnym</i>	25	15	40	Z/O	2	2	4
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Finanse samorządowe</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>Zamówienia publiczne w administracji</i>	30	30	60	Z/O	2	1	3
<i>Prawo służby cywilnej</i>	45	15	60	Z/O	2	1	3
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Administracja gospodarcza w UE</i>	45	-	45	Z/O	1	2	3
<i>Audyt w jednostkach sektora finansów publicznych</i>	30	30	60	Z/O	2	1	3
<i>Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne</i>	45	15	60	Z/O	2	1	3
<i>RAZEM (Arzis)</i>	280	195	430	-	15	15	30
<i>RAZEM (Afig)</i>	280	195	430	-	15	15	30

Za złożoną pracę dyplomową student otrzymuje 10 pkt ECTS.

Objaśnienia:

- E – egzamin
- Z/O – zaliczenie na ocenę
- Z – zaliczenie
- ZN – zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego
- BN – zajęcia bez udziału nauczyciela akademickiego (praca własna studenta)

PLAN STUDIÓW NIESTACJONARNYCH

Plan studiów licencjackich realizowanych w formie niestacjonarnej obejmuje 1359 godzin, w tym:

- 999 godzin zajęć w formie wykładów, ćwiczeń i seminariów,
- 360 godzin praktyk.

Student każdej specjalności uzyskuje w ciągu studiów 224 pkt ECTS (w tym za praktykę zawodową 20 pkt i złożenie pracy dyplomowej 10 pkt) – zajęcia praktyczne obejmują 166 pkt, co stanowi 74,10 % całości punktów ECTS.

Semestr I

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Wstęp do prawoznawstwa</i>	10	10	20	E	1	4	5
<i>Historia administracji od XVIII wieku</i>	15	-	15	Z/O	1	3	3
<i>Makro i mikroekonomia</i>	10	10	20	E	1	3	4
<i>Logika praktyczna</i>	15	5	20	Z/O	1	3	4
<i>Nauka administracji</i>	10	10	20	Z/O	1	3	4
<i>Podstawy socjologii i metody badań socjologicznych</i>	10	10	20	E	1	4	5
<i>Język obcy</i>	-	15	15	Z/O	1	1	2
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> <i>1) Nauka o polityce</i> <i>2) Bezpieczeństwo ekologiczne</i>	5	10	15	Z/O	1	2	3
<i>Szkolenie BHP</i>	-	4	4	Z	-	-	0
RAZEM	75	74	149	-	8	22	30

Semestr II

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Technologie informacyjne w administracji</i>	5	15	20	Z/O	1	3	4
<i>Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej</i>	10	10	20	Z/O	1	3	4
<i>Prawo międzynarodowe publiczne i instytucje UE</i>	15	15	30	E	2	5	7
<i>Konstytucyjny system organów państwowych</i>	20	15	35	E	2	4	6
<i>Prawo administracyjne – część ogólna</i>	20	15	35	E	2	4	6
<i>Podstawy prawa karnego</i>	10	5	15	Z/O	1	2	3
<i>Język obcy</i>	-	15	15	Z/O	1	1	2
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) <i>Podstawy psychologii</i> 2) <i>Podstawy filozofii</i>	20	-	20	Z/O	1	2	3
RAZEM	100	90	190	-	11	24	35

Semestr III

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Prawo administracyjne – część szczegółowa</i>	20	15	35	E	2	4	6
<i>Publiczne prawo gospodarcze</i>	15	10	25	E	1	4	5
<i>Etyka urzędnicza</i>	10	10	20	Z/O	1	2	3
<i>Prawo pracy i prawo urzędnicze</i>	10	15	25	E	1	4	5
<i>Ustrój samorządu terytorialnego</i>	20	-	20	E	1	3	4
<i>Język obcy</i>	-	15	15	Z/O	1	1	2

<i>Ochrona własności intelektualnej</i>	10	10	20	Z/O	1	1	3
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) <i>Historia prawa sądowego</i> 2) <i>Zagrożenie uzależnieniami wśród pracowników i klientów administracji</i>	15	-	15	Z/O	1	2	3
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Organizacja i funkcjonowanie administracji rządowej w Polsce</i>	15	10	25	E	1	3	4
<i>Prawo wyznaniowe</i>	10	-	10	Z/O	1	1	2
<i>Prawo antykorupcyjne</i>	15	-	15	Z/O	1	2	3
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Gospodarka nieruchomościami</i>	15	-	15	Z/O	1	2	3
<i>Przestępstwa i wykroczenia w obrocie gospodarczym</i>	15	10	25	E	1	3	4
<i>Podstawy prawne działalności gospodarczej</i>	10	-	10	Z/O	1	1	2
<i>RAZEM (Arzis)</i>	140	85	225	-	12	28	40
<i>RAZEM (Afig)</i>	140	85	225	-	12	28	40

Semestr IV

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Prawo cywilne w administracji</i>	10	10	20	E	1	3	4
<i>Postępowanie administracyjne</i>	15	10	25	E	1	4	5
<i>Postępowanie egzekucyjne w administracji</i>	10	10	20	E	1	3	4
<i>Legislacja administracyjna</i>	15	10	25	E	1	4	5
<i>Proseminarium</i>	-	15	15	Z/O	1	1	2

<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) <i>Elementy prawa handlowego</i> 2) <i>Doktryny polityczno-prawne</i>	15	-	15	Z/O	1	1	2
<i>Praktyka zawodowa II (co najmniej 90 godzin – 3 tygodnie)</i>	-	-	-	Z	0	12	12
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego</i>	10	10	20	Z/O	1	2	3
<i>Kontrola i nadzór w administracji publicznej</i>	10	10	20	Z/O	1	2	3
<i>Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych w administracji</i>	15	-	15	Z/O	1	2	3
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Finanse UE</i>	10	10	20	Z/O	1	2	3
<i>Prawo konsumenckie w Polsce i UE</i>	15	-	15	Z/O	1	2	3
<i>Rachunkowość budżetowa</i>	10	10	20	Z/O	1	2	3
<i>RAZEM (Arzis)</i>	100	75	175	-	9	34	43
<i>RAZEM (Afig)</i>	100	75	175	-	9	34	43

Semestr V

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Podstawy marketingu terytorialnego</i>	10	-	10	Z/O	1	1	2
<i>Podstawy prawne ochrony środowiska w Polsce i UE</i>	15	5	20	E	1	3	4
<i>Elementy prawa finansowego</i>	15	5	20	Z/O	1	3	4
<i>Polityka społeczna, lokalna i regionalna w Polsce</i>	15	-	15	Z/O	1	2	3
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i>	15	-	15	Z/O	1	2	3

1) Ubezpieczenia społeczne w Polsce 2) Zaopatrzenie emerytalne							
Seminarium	-	15	15	Z/O	1	1	2
Praktyka zawodowa II (co najmniej 90 godzin – 3 tygodnie)	-	-	-	Z	0	8	8
Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)							
Odpowiedzialność karna w administracji publicznej	10	5	15	Z/O	1	2	3
Konstytucyjne systemy rządów w państwach współczesnych	15	-	15	Z/O	1	2	3
Informatyzacja administracji publicznej	5	15	20	Z/O	1	3	4
Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)							
Statystyka z demografią	5	15	20	Z/O	1	3	4
Prawo zagospodarowania przestrzennego z elementami prawa budowlanego	10	5	20	Z/O	1	2	3
Prawo bankowe	15	-	15	Z/O	1	2	3
RAZEM (Arzis)	100	45	145	-	9	27	36
RAZEM (Afig)	100	45	145	-	9	27	36

Semestr VI

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
Prawo podatkowe	10	10	20	E	1	3	4
Prawa człowieka	15	-	15	Z/O	1	2	3
Komunikacja interpersonalna	10	10	20	E	1	3	4

<i>Kierowanie zespołami ludzkimi</i>	10	10	20	Z/O	1	3	4
<i>Seminarium</i>	-	15	15	Z/O	1	1	2
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) <i>Podstawy wykładni prawa administracyjnego</i> 2) <i>Orzecznictwo w prawie administracyjnym</i>	15	5	25	Z/O	1	3	4
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Finanse samorządowe</i>	15	-	15	Z/O	1	2	3
<i>Zamówienia publiczne w administracji</i>	10	10	20	Z/O	1	2	3
<i>Prawo służby cywilnej</i>	15	5	20	Z/O	1	2	3
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Administracja gospodarcza w UE</i>	15	-	15	Z/O	1	2	3
<i>Audyt w jednostkach sektora finansów publicznych</i>	10	10	20	Z/O	1	2	3
<i>Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne</i>	15	5	20	Z/O	1	2	3
<i>RAZEM (Arzis)</i>	100	65	165	-	9	21	30
<i>RAZEM (Afig)</i>	100	65	165	-	9	21	30

Za złożoną pracę dyplomową student otrzymuje 10 pkt ECTS.

Objaśnienia:

- E – egzamin
- Z/O – zaliczenie na ocenę
- Z – zaliczenie
- ZN – zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego
- BN – zajęcia bez udziału nauczyciela akademickiego (praca własna studenta)