

Uchwała Nr 0012.98.II.2025

**Senatu Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
z dnia 18 września 2025 roku**

**w sprawie ustalenia programu studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym
na kierunku administracja obowiązującego od cyklu kształcenia 2025/2026**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 i ust. 2, art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.)

po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego
uchwala się, co następuje:

§ 1

Ustala się program studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku administracja, w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2

Program studiów, o którym mowa w § 1, obowiązuje od cyklu kształcenia 2025/2026.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu Uniwersytetu Kaliskiego
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

Rektor



prof. dr hab. n. med. i n. o zdr. Andrzej Wojtyła

Opracowała: mgr Anna Szymańska

RADCA PRAWNY

Aleksandra Mazek
PZ-3351

Załącznik do Uchwały Nr 0012.98.II.2025 Senatu

Uniwersytetu Kaliskiego z dnia 18 września 2025 roku

Uniwersytet Kaliski
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

Program studiów

kierunek: Administracja

poziom: studia pierwszego stopnia

profil praktyczny

obowiązujący od cyklu kształcenia 2025/2026

I. Ogólna charakterystyka studiów

Lp.	Nazwa kierunku studiów:	administracja
1.	Profil kształcenia:	praktyczny
2.	Poziom kształcenia:	studia pierwszego stopnia
3.	Forma studiów:	stacjonarne, niestacjonarne
4.	Liczba semestrów	6
5.	Łączna liczba punktów ECTS	180
6.	Łączna liczba godzin zajęć	studia stacjonarne 3098, w tym 960 praktyki zawodowe studia niestacjonarne 1993, w tym 960 praktyki zawodowe
7.	Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	licencjat
8.	Łączna liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	142
9.	Łączna liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach nauk humanistycznych lub społecznych (<i>nie mniej niż 5 pkt</i>), w przypadku kierunku studiów przyporządkowanego do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż nauki humanistyczne lub społeczne	8
10.	Liczba godzin realizowanych w ramach zajęć z wychowania fizycznego (<i>w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych mgr – nie mniej niż 60 godzin</i>)	60 - studia stacjonarne
11.	Liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć do wyboru (<i>w wymiarze nie mniejszym niż 30%</i>)	58
12.	Liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć o charakterze praktycznym (<i>w wymiarze większym niż 50%</i>)	128
13.	Liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć związanych z prowadzoną na uczelni działalnością naukową (<i>profil ogólnoakademicki</i>)	nie dotyczy
14.	Liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć z języka obcego	8
15.	Liczba punktów ECTS możliwa do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (<i>w wymiarze nie większym niż 50%</i>)	90

II. Opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się:

- 1) efekty uczenia się dla studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera**

NIE DOTYCZY

- 2) moduły kształcenia – zajęcia lub grupy zajęć niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów**

Studia pierwszego stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym w Uniwersytecie Kaliskim im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego trwają 6 semestrów. Liczba godzin w planie studiów z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich w formie stacjonarnej wynosi 2138 godzin oraz 960 godzin praktyk zawodowych, natomiast w formie niestacjonarnej wynosi 1033 godzin oraz 960 godzin praktyk zawodowych. Studia wymagają zdobycia przez studenta studiów stacjonarnych i niestacjonarnych 180 punktów ECTS.

Proces kształcenia obejmuje:

- moduł ogólny, w skład którego wchodzi 5 przedmiotów oraz seminarium dyplomowe, którym przypisano łącznie 23 punkty ECTS, realizowane w wymiarze 349 godzin na studiach stacjonarnych oraz w wymiarze 147 godzin na studiach niestacjonarnych;
- moduł przedmiotów kierunkowych podstawowych, w skład którego wchodzi 15 przedmiotów, którym łącznie przypisano 53 punkty ECTS, realizowane w wymiarze 795 godzin na studiach stacjonarnych oraz w wymiarze 395 godzin na studiach niestacjonarnych;
- moduł przedmiotów kierunkowych szczegółowych, w skład którego wchodzi 11 przedmiotów, którym przypisano łącznie 37 punktów ECTS, realizowane

w wymiarze 555 godzin na studiach stacjonarnych oraz w wymiarze 275 godzin na studiach niestacjonarnych;

- moduł wyboru poszerzonych kompetencji, w ramach którego student wybiera jeden z czterech modułów:
 - ADMINISTRACJA PUBLICZNA, w którego skład wchodzi 10 przedmiotów, którym przypisano łącznie 29 punktów ECTS, realizowanych w wymiarze 435 godzin na studiach stacjonarnych oraz w wymiarze 212 godzin na studiach niestacjonarnych;
 - ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA, w którego skład wchodzi 10 przedmiotów, którym przypisano łącznie 29 punktów ECTS, realizowanych w wymiarze 435 godzin na studiach stacjonarnych oraz w wymiarze 212 godzin na studiach niestacjonarnych;
 - ADMINISTRACJA SKARBOWA, w którego skład wchodzi 10 przedmiotów, którym przypisano łącznie 29 punktów ECTS, realizowanych w wymiarze 435 godzin na studiach stacjonarnych oraz w wymiarze 212 godzin na studiach niestacjonarnych;
 - ADMINISTRACJA GOSPODARCZA, w którego skład wchodzi 10 przedmiotów, którym przypisano łącznie 29 punktów ECTS, realizowanych w wymiarze 435 godzin na studiach stacjonarnych oraz w wymiarze 212 godzin na studiach niestacjonarnych;
- praktyka zawodowa realizowana w wymiarze 960 godzin w trakcie roku akademickiego (semestr II, III, IV, V) - zarówno dla studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych; praktyce zawodowej przyporządkowano 38 punktów ECTS;
- Szkolenie BHP realizowane w wymiarze 4 godzin w semestrze I zarówno dla studentów studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych bez punktów ECTS.

W programie studiów przewidziano 20 egzaminów: na pierwszym roku studiów 7 egzaminów, na drugim roku studiów 7 egzaminów oraz 6 egzaminów na trzecim roku studiów.

Plany studiów stanowią załączniki nr 1 i 2 do programu studiów.

Matryce kierunkowych efektów uczenia się zawiera załącznik nr 3 do programu studiów. Karty przedmiotu znajdują się w sekretariacie Wydziału i są ogólnodostępne dla pracowników oraz studentów Uniwersytetu Kaliskiego.

Efekty uczenia się na kierunku administracja są sformułowane w sposób spójny z efektami określonymi w Polskiej Ramie Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego. Efekty uczenia się są sformułowane w sposób zrozumiały, co umożliwia ich weryfikację i ocenę stopnia osiągnięcia. W przedmiotach praktycznych nacisk kładziony jest na sprawdzenie umiejętności, a wszystkie przedmioty i praktyki umożliwiają studentom zdobywanie założonych efektów, rozwijanie kompetencji społecznych, co sprawia, że możliwe jest uzyskanie przez absolwenta dalszych uprawnień w toku kariery zawodowej. Praktyki studenckie są formą i sposobem weryfikowania efektów uczenia się w praktycznym działaniu w środowisku pracy.

Założone w programie kształcenia efekty uczenia się
dla studiów I stopnia na kierunku ADMINISTRACJA w Uniwersytecie Kaliskim.

OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA

Kierunek: ADMINISTRACJA

Poziom kształcenia: STUDIA I STOPNIA

Forma studiów: STACJONARNE, NIESTACJONARNE

Profil kształcenia: PRAKTYCZNY

(Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji).

Objaśnienie oznaczeń w symbolach efektów uczenia się dla kierunku administracja:

Litera **K** – efekt dla kierunku

Znak – podkreślnik

Litera **W** – kategoria efektu dot. wiedzy

Litera **U** – kategoria efektu dot. umiejętności

Litera **K** – kategoria efektu dot. kompetencji społecznych

01 - ... – numer efektu w obrębie danej kategorii (poprzedzony cyfrą 0)

Oznaczenie **P6S** – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 (P6) Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)

Litery **WG** – zakres i głębia – kompleksowość perspektywy poznawczej i zależności

Litery **WK** – kontekst – uwarunkowania, skutki

Litery **UW** – wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

Litery **UK** – komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym

Litery **UO** – organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa

Litery **UU** – uczenie się – planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób

Litery **KK** – oceny – krytyczne podejście

Litery **KR** – rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu.

Litery **KO** – odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego

Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK
W zakresie wiedzy absolwent:		
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa;	P6S_WG

K_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji, posiada zaawansowaną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie;	P6S_WG
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo, nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne;	P6S_WG
K_W04	posiada pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych;	P6S_WG
K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;	P6S_WG
K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;	P6S_WG
K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;	P6S_WG P6S_WK
K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;	P6S_WG
K_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;	P6S_WG P6S_WK
K_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;	P6S_WG
K_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;	P6S_WG
K_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;	P6S_WG P6S_WK
K_W13	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;	P6S_WK

K_W14	zna w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystując wiedzę z zakresu administracji;	P6S_WK
K_W15	posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;	P6S_WK
K_W16	zna i rozumie fundamentalne dylematy, jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawnoadministracyjnych i ekonomicznych.	P6S_WK
W zakresie umiejętności absolwent:		
K_U01	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;	P6S_UW
K_U02	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;	P6S_UW
K_U03	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;	P6S_UW
K_U04	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;	P6S_UW
K_U05	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;	P6S_UW
K_U06	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;	P6S_UW

K_U07	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	P6S_UK
K_U08	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;	P6S_UW
K_U09	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;	P6S_UO
K_U10	potrafi prawidłowo posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	P6S_UK
K_U11	posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	P6S_UU
W zakresie kompetencji społecznych absolwent:		
K_K01	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się;	P6S_KK P6S_KR
K_K02	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;	P6S_KK
K_K03	jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;	P6S_KK
K_K04	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;	P6S_KO

K_K05	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;	P6S_KO
K_K06	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;	P6S_KO
K_K07	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	P6S_KR

3) sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

1. Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się na kierunku administracja odbywa się w oparciu o zróżnicowane formy sprawdzania wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, których dotyczą efekty.
2. Osiągnięcie efektów uczenia się w kategorii wiedzy można weryfikować za pomocą egzaminów pisemnych lub ustnych.
3. Najczęstsze formy egzaminów pisemnych to: eseje, raporty, krótkie ustrukturyzowane pytania, testy wielokrotnego wyboru (MCQ, *Multiple Choice Questions*), testy wielokrotnej odpowiedzi (MRQ, *Multiple Response Questions*), testy wyboru Tak/Nie lub dopasowania odpowiedzi.
4. Egzaminy powinny być standaryzowane i są ukierunkowane na sprawdzenie wiedzy na poziomie wyższym niż sama znajomość zagadnień (poziom zrozumienia zagadnień, umiejętność analizy i syntezy informacji oraz rozwiązywania problemów).
5. Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się w kategorii umiejętności w zakresie komunikowania się oraz proceduralnych, polega na bezpośredniej obserwacji studenta demonstrującego umiejętność w standaryzowanych warunkach.
6. Egzamin dyplomowy powinien być przeprowadzony w formie umożliwiającej sprawdzenie wiedzy i umiejętności zdobytych w okresie studiów.

W zakresie nauczania poszczególnych przedmiotów efekty uczenia się zostały opisane w kartach przedmiotów, które zostały opracowane zgodnie ze wzorem obowiązującym

w Uniwersytecie Kaliskim. Zgodnie z Regulaminem studiów nauczyciel akademicki w karcie przedmiotu wskazuje formę i warunki jego zaliczenia oraz podaje wyniki zaliczeń/egzaminów do wiadomości studenta. Studenci, aby zaliczyć przedmiot, zobowiązani są osiągnąć wszystkie przedmiotowe efekty uczenia się. Stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się odzwierciedla ocena. Proces potwierdzania stopnia osiągania zakładanych efektów z zakresu poszczególnych przedmiotów realizowany jest za pomocą dwóch rodzajów ocen: oceny formułującej i oceny podsumowującej. Pierwszy z wymienionych sposobów oceniania służy do bieżącego informowania studentów o stopniu osiągania założonych efektów uczenia się w czasie realizacji przedmiotu; ponadto, pozwala nauczycielowi prowadzącemu zajęcia uzyskać informację zwrotną w zakresie prawidłowości wyboru metod nauczania oraz wykorzystywanych narzędzi dydaktycznych.

Zaliczenie poszczególnych etapów studiów (semestru) opiera się na kumulacji i transferze punktów ECTS (European Credit Transfer System – Europejski System Transferu Punktów). Zasady systemu punktowego ECTS są określone w Regulaminie Studiów oraz Zarządzeniu Rektora w sprawie Uczelnianego Systemu Punktów Zaliczeniowych ECTS. Zgodnie z wymienionym zarządzeniem decyzję o liczbie punktów przyporządkowanych poszczególnym przedmiotom i zasadom ich przydzielania studentom podejmuje Dziekan.

Podstawą do zaliczenia zajęć jest udział i aktywność studenta na zajęciach, wyniki kontroli wiadomości oraz oceny prac wynikających z programu zajęć. Formę tej kontroli określa prowadzący zajęcia. Egzamin jest sprawdzianem stopnia opanowania przez studenta materiału ujętego w programie kształcenia. Egzamin przeprowadza wykładający dany przedmiot. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dziekana, egzamin w określonym semestrze może przeprowadzić inny nauczyciel akademicki. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uprzednie zaliczenie obowiązujących ćwiczeń z danego przedmiotu (jeżeli program je przewiduje). Brak zaliczenia ćwiczeń uniemożliwia przystąpienie do egzaminu i powoduje wystawienie oceny niedostatecznej. W przypadku uzyskania na egzaminie oceny niedostatecznej, studentowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu poprawkowego z każdego niezdanego przedmiotu, a w przypadku niezdanego egzaminu poprawkowego, na prośbę studenta, Dziekan zarządza egzamin komisyjny.

W uczelni stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry – 5,0;

dobry plus – 4,5;

dobry – 4,0;

dostateczny plus – 3,5;

dostateczny – 3,0;

niedostateczny – 2,0.

Opisane powyżej formy są bezpośrednią weryfikacją realizacji efektów uczenia się. Pośrednią weryfikację realizacji efektów uczenia się prowadzą Dziekani Wydziałów lub osoby przez nich wyznaczone poprzez hospitację zajęć prowadzonych przez podległych im pracowników. Na bieżąco, pośrednią weryfikację efektów uczenia się prowadzą Dziekani i Prodzekani, w szczególności poprzez bezpośrednie rozmowy ze studentami oraz badania ankietowe. Wykładowcy oraz prowadzący ćwiczenia zobowiązani są informować Dziekanów, jeśli taka sytuacja wystąpi, po zakończeniu każdego semestru lub roku akademickiego, w zależności od czasu trwania przedmiotu, o ewentualnych trudnościach w osiąganiu przez studentów wybranego lub wybranych przedmiotowych efektów uczenia się. Szczegółowy opis, w tym opis procedur monitorowania realizacji efektów uczenia się i opis sposobów potwierdzania efektów, na każdym etapie kształcenia wraz z procedurami adekwatnymi do zaistniałych sytuacji – zarządzanie efektami, zawarty jest w Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia Systemu Weryfikacji Osiągania Zakładanych Efektów Kształcenia i Efektów Uczenia się oraz Zarządzania Efektami Kształcenia i Efektami Uczenia się.

Zgodnie z Regulaminem Studiów praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia, są sposobem i formą zdobywania efektów uczenia się i jednocześnie sposobem i formą ich weryfikacji w Uczelni i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Dziekan w Zasadach Odbywania Praktyk ustala sposób i formę ich zaliczenia. Odbywanie praktyki zawodowej określa program, a plan studiów ustala okres i wymiar praktyk.

Ostatecznym etapem sprawdzania efektów uczenia się będzie praca dyplomowa oraz egzamin dyplomowy. Warunkiem uzyskania dyplomu ukończenia studiów będzie zaliczenie wszystkich zajęć przewidzianych planem studiów oraz osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się. Proces dyplomowania obejmować będzie napisanie samodzielnej pracy dyplomowej, której temat powinien być związany z kierunkiem kształcenia. Praca dyplomowa zostanie napisana pod kierunkiem promotora, którym może być nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym nie niższym niż doktor. Praca winna być pozytywnie oceniona przez promotora i recenzenta. Student musi uzyskać z egzaminu dyplomowego co najmniej ocenę dostateczną.

4) kształcenie praktyczne

Podczas studiów studenci oprócz wiedzy teoretycznej zdobywają wiedzę i umiejętności praktyczne, co daje przyszłym absolwentom solidne podstawy do podjęcia pracy zawodowej. Służyć temu mają zawarte w programie studiów zajęcia o charakterze praktycznym oraz praktyki zawodowe, których celem jest: kształtowanie, rozwijanie i doskonalenie umiejętności zawodowych. Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi osiągnąć realizując program studiów w ramach zajęć praktycznych, jest większa niż 50% i na kierunku administracja wynosi 128 punktów ECTS. Łączny wymiar praktyki zawodowej to czas 6 miesięcy (960 godzin). Za odbytą i pozytywnie ocenioną praktykę zawodową student otrzymuje 38 punktów ECTS.

Jako studencka praktyka zawodowa może zostać zaliczona wyłącznie praktyka odbywana w instytucji, której działalność jest zgodna z profilem studiów na kierunku administracja. Czynności podejmowane przez studenta w ramach praktyki także muszą być zgodne z profilem studiów. Do czynności takich zalicza się współpraca studenta w zadaniach realizowanych przez podmiot organizujący praktykę, takich jak: obsługa administracyjno-prawna, opracowywanie projektów pism, decyzji, zarządzeń, notatek czy informacji związanych ze stosowaniem bądź interpretacją prawa.

Praktyki zawodowe mogą być odbywane w następujących formach:

- 1) praktyka organizowana przez instytucję (praktyki organizowane przez Wydział oraz praktyki indywidualne);

- 2) zatrudnienie w instytucji na stanowisku zgodnym z profilem studiów na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej.

W efekcie odbywania praktyk student:

- 1) ma pogłębioną wiedzę na temat wybranych – w zależności od miejsca odbywania praktyki – rodzajów stosunków administracyjno-prawnych i rządzących nimi prawidłowości;
- 2) ma pogłębioną wiedzę o systemie władzy;
- 3) potrafi wykorzystywać w praktyce wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych do samodzielnego rozwiązywania konkretnych problemów, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego;
- 4) posiada umiejętności i doświadczenie w zakresie sporządzania podstawowych dokumentów, pism i rozstrzygnięć lub pisemnych analiz i interpretacji konkretnych problemów;
- 5) posiada umiejętności i doświadczenie w zakresie przygotowywania i prezentowania wystąpień dotyczących zagadnień prawnych;
- 6) posiada pogłębioną wiedzę w zakresie zachowania poufności i tajemnicy służbowej oraz postępowania z aktami tajnymi i poufnymi;
- 7) w zależności od miejsca odbywania praktyk zweryfikował własną wiedzę i posiadane umiejętności w określonym zakresie, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności;
- 8) potrafi komunikować się z otoczeniem w miejscu pracy oraz pracować w grupie;
- 9) rozumie znaczenie stosowania się do norm etycznych.

III. Przyporządkowanie efektów uczenia się do dyscyplin

Dziedzina nauki:	nauki społeczne
Dyscypliny naukowe:	Procentowy udział dyscypliny w efektach uczenia się:
nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca)	55%
nauki prawne	34%
ekonomia i finanse	7%
nauki o zarządzaniu i jakości	4%

IV. Inne uwagi, wyjaśnienia i uzasadnienia

opracowała: mgr Iwona Borkiewicz

Załącznik nr 1 – Plan studiów stacjonarnych

STUDIA I STOPNIA

STUDIA STACJONARNE

Kierunek: ADMINISTRACJA

Lp.	Przedmiot	ECTS	E/Z	liczba godzin					Rok I										Rok II										Rok III									
				Z	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP
	MODUŁ OGÓLNY	23		349	34	255	60	0	Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
									4	4	60	30	0	4	0	60	30	0	2	0	30	0	0	3	0	45	0	0	4	30	30	0	0	6	0	30	0	0
1.	Język obcy do wyboru (angielski, niemiecki)	8	E	120	0	120	0	0	2			30		2		30			2		30			2		30												
2.	Technologie i komunikacja w administracji	4	ZO	60	0	0	60	0	2			30		2			30																					
3.	Wychowanie fizyczne	0	ZO	60	0	60	0	0	0		30			0		30																						
4.	Wykład monograficzny	2	ZO	30	30	0	0	0																			2	30										
5.	Szkolenie BHP	0	ZO	4	4	0	0	0	0	4																												
6.	Seminarium dyplomowe	9	ZO	75	0	75	0	0															1		15			2		30			6		30			
	MODUŁ PRZEDMIOTÓW KIERUNKOWYCH PODSTAWOWYCH	53		795	345	345	105	0	Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
									22	120	120	90	0	11	90	75	0	0	11	75	90	0	0	5	30	30	15	0	0	0	0	0	0	4	30	30	0	0
6.	Podstawy prawoznawstwa	4	E	60	30	30	0	0	4	30	30																											
7.	Historia i nauka administracji	4	ZO	60	30	30	0	0	4	30	30																											
8.	Prawo konstytucyjne i ustroj polityczny RP	4	E	60	30	30	0	0	4	30	30																											
9.	Logika praktyczna	3	ZO	45	15	0	30	0	3	15		30																										
10.	Technika i organizacja pracy biurowej	2	ZO	30	0	0	30	0	2			30																										
11.	Elektroniczna administracja i informacja publiczna	2	ZO	30	0	0	30	0	2			30																										
	Organizacja i zarządzanie w administracji/Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego	3	E	45	15	30	0	0	3	15	30																											
13.	Instytucje i źródła prawa UE	3	ZO	45	30	15	0	0						3	30	15																						
14.	Prawo administracyjne (część ogólna)	4	E	60	30	30	0	0						4	30	30																						
15.	Publiczne prawo gospodarcze	4	E	60	30	30	0	0						4	30	30																						
16.	Prawo administracyjne materialne	4	E	60	30	30	0	0										4	30	30																		
17.	Postępowanie administracyjne	8	E	120	60	60	0	0										4	30	30			4	30	30													
18.	Ochrona danych osobowych	3	ZO	45	15	30	0	0										3	15	30																		
19.	Etyka urzędnicza/Zarządzanie zasobami ludzkimi	1	ZO	15	0	0	15	0															1			15												
20.	Sądowa kontrola administracji	4	E	60	30	30	0	0																									4	30	30			
	MODUŁ PRZEDMIOTÓW KIERUNKOWYCH SZCZEGÓŁOWYCH	37		555	255	285	15	0	Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
									4	30	30	0	0	3	15	30	0	0	11	75	90	0	0	4	30	30	0	0	4	30	30	0	0	11	75	75	15	0
21.	Ustrój samorządu terytorialnego	4	E	60	30	30	0	0											4	30	30												4	30	30			
22.	Podstawy ekonomii	4	E	60	30	30	0	0											4	30	30																	
23.	Prawo cywilne z umowami w administracji	4	E	60	30	30	0	0											4	30	30																	
24.	Legislacja administracyjna	3	E	45	15	30	0	0						3	15	30																						
25.	Prawo ochrony środowiska/Fundusze unijne	3	ZO	45	15	30	0	0											3	15	30																	
26.	Finanse publiczne i prawo finansowe	4	E	60	30	30	0	0															4	30	30													
27.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	4	E	60	30	30	0	0																			4	30	30									
	Prawo zamówień publicznych/Ochrona prawna i odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych	3	ZO	45	15	30	0	0																									3	15	30			
29.	System ubezpieczeń społecznych	3	ZO	45	30	15	0	0																									3	30	15			
30.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	1	ZO	15	0	0	15	0																									1			15		
31.	Prawo międzynarodowe publiczne	4	E	60	30	30	0	0	4	30	30																											

MODUŁ WYBORU POSZERZONYCH KOMPETENCJI		29		435	150	225	60	0	Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
Student wybiera jeden z czterech modułów:									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	30	45	0	0	15	75	120	30	0	9	45	60	30	0		
ADMINISTRACJA PUBLICZNA																																						
32.	Ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	2	ZO	30	15	15	0	0														2	15	15														
33.	Podatki i prawo podatkowe	3	E	45	15	30	0	0														3	15	30														
34.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
35.	Prawo wyborcze	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
36.	Służby, inspekcje i straż	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
37.	Służba cywilna	3	ZO	45	15	30	0	0																		3	15	30										
38.	Zarządzanie projektami	3	ZO	45	15	0	30	0																		3	15		30									
39.	Podstawy rachunkowości budżetowej	3	ZO	45	15	0	30	0																							3	15		30				
40.	Prawo ochrony klimatu	3	ZO	45	15	30	0	0																							3	15	30					
41.	Odpowiedzialność karna, karoskarbowa i odszkodowawcza w administracji publicznej	3	ZO	45	15	30	0	0																							3	15	30					
ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA																																						
32.	Statuty jednostek samorządu terytorialnego, tworzenie projektów decyzji i zarządzeń	2	ZO	30	15	15	0	0														2	15	15														
33.	Podatki i prawo podatkowe	3	E	45	15	30	0	0														3	15	30														
34.	Spółki komunalne i inne przedsiębiorstwa publiczne	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
35.	Gospodarka nieruchomościami	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
36.	Nadzór nad działalnością samorządu terytorialnego	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
37.	Obowiązki i prawa radnych i funkcjonariuszy samorządowych	3	ZO	45	15	30	0	0																		3	15	30										
38.	Zarządzanie projektami	3	ZO	45	15	0	30	0																		3	15		30									
39.	Prawo i postępowanie administracyjne w praktyce	3	ZO	45	15	0	30	0																							3	15		30				
40.	Prawo pracy i status prawny pracowników samorządowych	3	ZO	45	15	30	0	0																							3	15	30					
41.	Prawo zagospodarowania przestrzeni	3	ZO	45	15	30	0	0																							3	15	30					
ADMINISTRACJA SKARBOWA																																						
32.	Ogólne prawo podatkowe	2	ZO	30	15	15	0	0														2	15	15														
33.	Podatki dochodowe	3	E	45	15	30	0	0														3	15	30														
34.	Podatek od towarów i usług	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
35.	Postępowanie podatkowe	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
36.	Prawo i postępowanie karne skarbowe	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
37.	Podatki i opłaty lokalne	3	ZO	45	15	30	0	0																		3	15	30										
38.	Instytucje cywilnoprawne w prawie podatkowym	3	ZO	45	15	0	30	0																		3	15		30									
39.	Podstawy rachunkowości	3	ZO	45	15	0	30	0																							3	15		30				
40.	Prawo celne i obrót towarowy z zagranicą	3	ZO	45	15	30	0	0																							3	15	30					
41.	Organizacja i zadania Krajowej Administracji Skarbowej	3	ZO	45	15	30	0	0																							3	15	30					
ADMINISTRACJA GOSPODARCZA																																						
32.	Společna gospodarka rynkowa	2	ZO	30	15	15	0	0														2	15	15														
33.	Podatki i prawo podatkowe	3	E	45	15	30	0	0														3	15	30														
34.	Kadry i płace	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
35.	Podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
36.	Podstawy prawa handlowego	3	E	45	15	30	0	0																		3	15	30										
37.	Umowy w obrocie gospodarczym	3	ZO	45	15	30	0	0																		3	15	30										
38.	Zarządzanie projektami	3	ZO	45	15	0	30	0																		3	15		30									
39.	Podstawy rachunkowości	3	ZO	45	15	0	30	0																							3	15		30				
40.	Ochrona konkurencji i konsumentów	3	ZO	45	15	30	0	0																							3	15	30					
41.	Prawo budowlane	3	ZO	45	15	30	0	0																							3	15	30					
PRAKTYKA ZAWODOWA*		38							Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
42.	Praktyka zawodowa	38	ZO	6 miesięcy										12	2 miesiące					6	1 miesiąc					13	2 miesiące					7	1 miesiąc					
SZKOLENIE BHP		0	ZO	4	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0																								
Liczba godzin (bez praktyk) do realizacji przez studenta		142		2138	788	1110	240	0	Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
									30	158	210	120	0	30	105	165	30	0	30	150	210	0	0	30	90	150	15	0	30	135	180	30	0	30	150	195	45	0
Liczba godzin zajęć w semestrach									488					300					360					255					345					390				
Liczba godzin praktyk									960																													
Liczba godzin w całym cyklu kształcenia									2138					788					615										735									
Liczba godzin i ECTS ogółem z praktykami i		180							3098																													

Załącznik nr 2 – Plan studiów niestacjonarnych

STUDIA I STOPNIA

STUDIA NIESTACJONARNE

Kierunek: ADMINISTRACJA

Lp.	Przedmiot	ECTS	E/Z	liczba godzin					Rok I										Rok II										Rok III									
				Σ	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP	ECTS	W	ĆW	L	ZP
	MODUŁ OGÓLNY	23		147	19	98	30	0	Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
									4	4	15	15	0	4	0	15	15	0	2	0	15	0	0	3	0	23	0	0	4	15	15	0	0	6	0	15	0	0
1.	Język obcy do wyboru (angielski, niemiecki)	8	E	60	0	60	0	0	2			15		2		15			2		15			2		15												
2.	Technologie i komunikacja w administracji	4	ZO	30	0	0	30	0	2			15		2		15													2	15								
3.	Wykład monograficzny	2	ZO	15	15	0	0	0																														
4.	Szkolenie BHP	0	ZO	4	4	0	0	0	0	4																												
5.	Seminarium dyplomowe	9	ZO	38	0	38	0	0															1		8			2		15			6		15			
	MODUŁ PRZEDMIOTÓW KIERUNKOWYCH PODSTAWOWYCH	53		395	171	172	52	0	Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
									22	59	60	45	0	11	45	37	0	0	11	37	45	0	0	5	15	15	7	0	0	0	0	0	0	4	15	15	0	0
5.	Podstawy prawoznawstwa	4	E	30	15	15	0	0	4	15	15																											
6.	Historia i nauka administracji	4	ZO	30	15	15	0	0	4	15	15																											
7.	Prawo konstytucyjne i ustroj polityczny RP	4	E	30	15	15	0	0	4	15	15																											
8.	Logika praktyczna	3	ZO	22	7	0	15	0	3	7		15																										
9.	Technika i organizacja pracy biurowej	2	ZO	15	0	0	15	0	2			15																										
10.	Elektroniczna administracja i informacja publiczna	2	ZO	15	0	0	15	0	2			15																										
11.	Organizacja i zarządzanie w administracji/Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego	3	E	22	7	15	0	0	3	7	15																											
12.	Instytucje i źródła prawa UE	3	ZO	22	15	7	0	0						3	15	7																						
13.	Prawo administracyjne (część ogólna)	4	E	30	15	15	0	0						4	15	15																						
14.	Publiczne prawo gospodarcze	4	E	30	15	15	0	0						4	15	15																						
15.	Prawo administracyjne materialne	4	E	30	15	15	0	0										4	15	15																		
16.	Postępowanie administracyjne	8	E	60	30	30	0	0										4	15	15			4	15	15													
17.	Ochrona danych osobowych	3	ZO	22	7	15	0	0										3	7	15																		
18.	Etyka urzędnicza/Zarządzanie zasobami ludzkimi	1	ZO	7	0	0	7	0														1			7													
19.	Sądowa kontrola administracji	4	E	30	15	15	0	0																									4	15	15			
	MODUŁ PRZEDMIOTÓW KIERUNKOWYCH SZCZEGÓŁOWYCH	37		275	126	142	7	0	Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
									4	15	15	0	0	3	7	15	0	0	11	37	45	0	0	4	15	15	0	0	4	15	15	0	0	11	37	37	7	0
20.	Ustrój samorządu terytorialnego	4	E	30	15	15	0	0																									4	15	15			
21.	Podstawy ekonomii	4	E	30	15	15	0	0											4	15	15																	
22.	Prawo cywilne z umowami w administracji	4	E	30	15	15	0	0											4	15	15																	
23.	Legislacja administracyjna	3	E	22	7	15	0	0						3	7	15																						
24.	Prawo ochrony środowiska/Fundusze unijne	3	ZO	22	7	15	0	0										3	7	15																		
25.	Finanse publiczne i prawo finansowe	4	E	30	15	15	0	0															4	15	15													
26.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	4	E	30	15	15	0	0																				4	15	15								
27.	Prawo zamówień publicznych/Ochrona prawna i odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych	3	ZO	22	7	15	0	0																									3	7	15			
28.	System ubezpieczeń społecznych	3	ZO	22	15	7	0	0																									3	15	7			
29.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	1	ZO	7	0	0	7	0																									1			7		
30.	Prawo międzynarodowe publiczne	4	E	30	15	15	0	0	4	15	15																											

MODUŁ WYBORU POSZERZONYCH KOMPETENCJI		29		212	70	112	30	0	Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
Student wybiera jeden z czterech modułów:									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
ADMINISTRACJA PUBLICZNA																																						
31.	Ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	2	ZO	14	7	7	0	0													2	7	7															
32.	Podatki i prawo podatkowe	3	E	22	7	15	0	0													3	7	15															
33.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
34.	Prawo wyborcze	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
35.	Służby, inspekcje i straż	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
36.	Służba cywilna	3	ZO	22	7	15	0	0																3	7	15												
37.	Zarządzanie projektami	3	ZO	22	7	0	15	0																3	7		15											
38.	Podstawy rachunkowości budżetowej	3	ZO	22	7	0	15	0																							3	7		15				
39.	Prawo ochrony klimatu	3	ZO	22	7	15	0	0																							3	7	15					
40.	Odpowiedzialność karna, karnoskarbowa i odszkodowawcza w administracji publicznej	3	ZO	22	7	15	0	0																							3	7	15					
ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA																																						
31.	Statuty jednostek samorządu terytorialnego, tworzenie projektów decyzji i zarządzeń	2	ZO	14	7	7	0	0													2	7	7															
32.	Podatki i prawo podatkowe	3	E	22	7	15	0	0													3	7	15															
33.	Spółki komunalne i inne przedsiębiorstwa publiczne	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
34.	Gospodarka nieruchomościami	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
35.	Nadzór nad działalnością samorządu terytorialnego	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
36.	Obowiązki i prawa radnych i funkcjonariuszy samorządowych	3	ZO	22	7	15	0	0																3	7	15												
37.	Zarządzanie projektami	3	ZO	22	7	0	15	0																3	7		15											
38.	Prawo i postępowanie administracyjne w praktyce	3	ZO	22	7	0	15	0																							3	7		15				
39.	Prawo pracy i status prawny pracowników samorządowych	3	ZO	22	7	15	0	0																							3	7	15					
40.	Prawo zagospodarowania przestrzeni	3	ZO	22	7	15	0	0																							3	7	15					
ADMINISTRACJA SKARBOWA																																						
31.	Ogólne prawo podatkowe	2	ZO	14	7	7	0	0													2	7	7															
32.	Podatki dochodowe	3	E	22	7	15	0	0													3	7	15															
33.	Podatek od towarów i usług	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
34.	Postępowanie podatkowe	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
35.	Prawo i postępowanie karne skarbowe	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
36.	Podatki i opłaty lokalne	3	ZO	22	7	15	0	0																3	7	15												
37.	Instytucje cywilnoprawne w prawie podatkowym	3	ZO	22	7	0	15	0																3	7		15											
38.	Podstawy rachunkowości	3	ZO	22	7	0	15	0																							3	7		15				
39.	Prawo celne i obrót towarowy z zagranicą	3	ZO	22	7	15	0	0																							3	7	15					
40.	Organizacja i zadania Krajowej Administracji Skarbowej	3	ZO	22	7	15	0	0																							3	7	15					
ADMINISTRACJA GOSPODARCZA																																						
31.	Spółeczna gospodarka rynkowa	2	ZO	14	7	7	0	0													2	7	7															
32.	Podatki i prawo podatkowe	3	E	22	7	15	0	0													3	7	15															
33.	Kadry i płace	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
34.	Podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
35.	Podstawy prawa handlowego	3	E	22	7	15	0	0																3	7	15												
36.	Umowy w obrocie gospodarczym	3	ZO	22	7	15	0	0																3	7	15												
37.	Zarządzanie projektami	3	ZO	22	7	0	15	0																3	7		15											
38.	Podstawy rachunkowości	3	ZO	22	7	0	15	0																							3	7		15				
39.	Ochrona konkurencji i konsumentów	3	ZO	22	7	15	0	0																							3	7	15					
40.	Prawo budowlane	3	ZO	22	7	15	0	0																							3	7	15					
PRAKTYKA ZAWODOWA*		38							Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
41.	Praktyka zawodowa	38	ZO	6 miesięcy										12	2 miesiące					6	1 miesiąc					13	2 miesiące					7	1 miesiąc					
Szkolenie BHP		0	ZO	4	4	0	0	0	0	4	0	0	0																									
Liczba godzin (bez praktyk) do realizacji przez studenta		142		1033	390	524	119	0	Semestr 1					Semestr 2					Semestr 3					Semestr 4					Semestr 5					Semestr 6				
									30	82	90	60	0	30	52	67	15	0	30	74	105	0	0	30	44	75	7	0	30	65	90	15	0	30	73	97	22	0
Liczba godzin zajęć w semestrach									232					134					179					126					170					192				
Liczba godzin praktyk									960																													
Liczba godzin w całym cyklu kształcenia									1033																													
Liczba godzin i ECTS ogółem z praktykami		180							1993																													

Załącznik nr 3 - Matryce kierunkowych efektów uczenia się w odniesieniu do modułów kształcenia

I. MODUŁ OGÓLNY

Symbol	EFEKTY UCZENIA SIĘ	Język obcy do wyboru (angielski, niemiecki)	Technologie i komunikacja w administracji	Wychowanie fizyczne	Wykład monograficzny	Seminarium dyplomowe
W zakresie wiedzy absolwent:						
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa;				X	X
K_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji, posiada zaawansowaną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie;					X
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo, nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne;					
K_W04	posiada pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych;				X	
K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;					
K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;					

K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;				
K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;			X	
K_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;		X		
K_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;				X
K_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;				X
K_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;				X
K_W13	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;				
K_W14	zna w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystując wiedzę z zakresu administracji;				
K_W15	posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznych i prywatnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;				
K_W16	zna i rozumie fundamentalne dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawnoadministracyjnych i ekonomicznych.				
W zakresie umiejętności absolwent:					
K_U01	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;				X
K_U02	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;				
K_U03	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;		X		
K_U04	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;			X	
K_U05	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;		X		
K_U06	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;				X
K_U07	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;		X		X

K_U08	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;		X			X
K_U09	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;			X		
K_U10	potrafi prawidłowo posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	X	X			
K_U11	posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.					
W zakresie kompetencji społecznych absolwent:						
K_K01	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego doksztalcania się;		X	X	X	X
K_K02	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;				X	
K_K03	jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;					
K_K04	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;					
K_K05	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;		X			X
K_K06	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;					X
K_K07	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.		X			X

II. MODUŁ PRZEDMIOTÓW KIERUNKOWYCH PODSTAWOWYCH

Symbol	EFEKTY UCZENIA SIĘ	Podstawy prawoznawstwa	Historia i nauka administracji	Prawo konstytucyjne i ustroj polityczny RP	Logika praktyczna	Technika i organizacja pracy biurowej	Elektroniczna administracja i informacja publiczna	Organizacja i zarządzanie w administracji	Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego	Instytucje i źródła prawa UE	Prawo administracyjne (część ogólna)	Publiczne prawo gospodarcze	Prawo administracyjne materialne	Postępowanie administracyjne	Ochrona danych osobowych	Etyka urzędnicza	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Sądowa kontrola administracji
W zakresie wiedzy absolwent:																		
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa;	X	X	X	X						X	X	X	X		X		
K_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji, posiada zaawansowaną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie;	X	X		X		X					X				X		
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo, nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne;	X	X	X	X						X	X	X	X			X	
K_W04	posiada pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych;	X	X	X			X		X		X	X	X	X	X	X	X	
K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustroj, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X				

K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;	X	X	X				X	X	X	X	X	X		X			
K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;	X	X	X			X	X	X	X	X	X						X
K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;	X	X	X				X		X	X	X	X	X	X	X		X
K_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;					X	X											X
K_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;			X						X		X	X					X
K_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;									X		X	X					X
K_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;							X	X							X	X	
K_W13	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;																	
K_W14	zna w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystując wiedzę z zakresu administracji;							X				X					X	
K_W15	posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;										X		X		X			
K_W16	zna i rozumie fundamentalne dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawnoadministracyjnych i ekonomicznych.						X	X	X		X		X					
W zakresie umiejętności absolwent:																		
K_U01	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X			X
K_U02	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;	X	X					X			X	X	X	X	X	X	X	X
K_U03	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;	X		X		X		X	X		X		X	X	X	X		X

K_U04	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X			X
K_U05	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;	X	X			X	X		X		X		X	X				
K_U06	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;							X	X	X	X		X	X	X		X	X
K_U07	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
K_U08	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;	X	X			X		X	X			X		X				
K_U09	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;				X		X	X								X	X	
K_U10	potrafi prawidłowo posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;								X									
K_U11	posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.					X		X				X		X		X		
W zakresie kompetencji społecznych absolwent:																		
K_K01	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się;	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X			X	X
K_K02	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;	X					X	X	X		X	X	X	X			X	X
K_K03	jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;						X		X	X	X		X	X	X	X		X
K_K04	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X				X	
K_K05	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;		X	X	X			X			X		X		X			

K_K06	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
K_K07	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	X	X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X

III. MODUŁ PRZEDMIOTÓW KIERUNKOWYCH SZCZEGÓŁOWYCH

Symbol	EFEKTY UCZENIA SIĘ	Ustrój samorządu terytorialnego	Podstawy ekonomii	Prawo cywilne z umowami w administracji	Legislacja administracyjna	Prawo ochrony środowiska	Fundusze unijne	Finanse publiczne i prawo finansowe	Prawo pracy i prawo urzędnicze	Prawo zamówień publicznych	Ochrona prawna i odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych	System ubezpieczeń społecznych	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	Prawo międzynarodowe publiczne
W zakresie wiedzy absolwent:														
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa;	X						X					X	
K_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji, posiada zaawansowaną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie;		X						X		X		X	
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo, nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne;			X	X	X	X	X	X	X				X
K_W04	posiada pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych;	X		X	X	X				X	X	X	X	

K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;	X	X			X		X		X	X			
K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;	X				X	X			X		X		X
K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;	X	X				X			X		X		X
K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;	X		X		X		X	X			X	X	
K_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;			X						X	X			
K_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;	X		X	X									
K_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;					X			X	X	X	X		
K_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;		X								X		X	
K_W13	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;			X										
K_W14	zna w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystując wiedzę z zakresu administracji;		X				X					X		
K_W15	posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;			X								X		
K_W16	zna i rozumie fundamentalne dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawnoadministracyjnych i ekonomicznych.										X			
W zakresie umiejętności absolwent:														
K_U01	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;	X		X	X	X			X	X				X
K_U02	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_U03	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;	X	X	X	X					X	X	X	X	
K_U04	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;				X				X	X		X	X	X

K_U05	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;			X	X					X				X
K_U06	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;			X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
K_U07	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;		X				X	X	X	X	X		X	
K_U08	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;				X		X	X		X		X	X	
K_U09	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;					X							X	
K_U10	potrafi prawidłowo posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;						X							X
K_U11	posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.			X									X	
W zakresie kompetencji społecznych absolwent:														
K_K01	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się;	X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X
K_K02	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;			X			X	X		X		X		X
K_K03	jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;	X		X	X		X		X	X	X	X		X
K_K04	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;		X		X					X		X		
K_K05	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;		X				X			X	X			
K_K06	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;	X	X	X	X	X	X	X	X				X	
K_K07	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	X			X	X		X		X	X	X	X	

IV. MODUŁ WYBORU POSZERZONYCH KOMPETENCJI

1. ADMINISTRACJA PUBLICZNA

Symbol	EFEKTY UCZENIA SIĘ	Ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	Podatki i prawo podatkowe	Postępowanie egzekucyjne w administracji	Prawo wyborcze	Służby, inspekcje i straż	Służba cywilna	Zarządzanie projektami	Podstawy rachunkowości budżetowej	Prawo ochrony klimatu	Odpowiedzialność karna, karnoskarbowa i odszkodowawcza w administracji publicznej
		ADMINISTRACJA PUBLICZNA									
W zakresie wiedzy absolwent:											
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa;	X			X						
K_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji, posiada zaawansowaną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie;						X	X			
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo, nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne;	X	X	X	X		X	X	X	X	
K_W04	posiada pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych;	X	X	X	X					X	X
K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;	X	X		X	X		X		X	

K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;	X		X		X				X	X
K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;	X			X	X		X			
K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;		X	X	X	X	X			X	X
K_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;							X			
K_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;					X					
K_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;	X		X			X			X	
K_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;	X			X			X			X
K_W13	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;										
K_W14	zna w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystując wiedzę z zakresu administracji;		X					X	X		
K_W15	posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;		X								
K_W16	zna i rozumie fundamentalne dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawnoadministracyjnych i ekonomicznych.		X	X				X	X		
W zakresie umiejętności absolwent:											
K_U01	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;	X			X		X			X	
K_U02	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_U03	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;		X	X				X			X
K_U04	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;	X	X	X			X		X		X
K_U05	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;	X				X					
K_U06	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;		X	X		X	X	X	X	X	

K_U07	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	X	X		X	X	X	X	X		
K_U08	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;	X	X		X			X	X		
K_U09	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;							X		X	X
K_U10	potrafi prawidłowo posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;										
K_U11	posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.							X	X		X
W zakresie kompetencji społecznych absolwent:											
K_K01	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się;	X			X		X	X	X	X	
K_K02	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;		X	X		X		X	X		X
K_K03	jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;	X	X	X		X	X	X			X
K_K04	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;	X			X			X			
K_K05	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;	X						X			
K_K06	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;		X		X	X	X	X	X	X	
K_K07	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	X		X	X	X				X	X

2. ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA

Symbol	EFEKTY UCZENIA SIĘ	Statuty jednostek samorządu terytorialnego, tworzenie projektów decyzji i zarządzeń	Podatki i prawo podatkowe	Spółki komunalne i inne przedsiębiorstwa publiczne	Gospodarka nieruchomościami	Nadzór nad działalnością samorządu terytorialnego	Obowiązki i prawa radnych i funkcjonariuszy	Zarządzanie projektami	Prawo i postępowanie administracyjne w praktyce	Prawo pracy i status prawny pracowników samorządowych	Prawo zagospodarowania przestrzeni
		ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA									
W zakresie wiedzy absolwent:											
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa;					X			X		
K_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji, posiada zaawansowaną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie;						X	X		X	
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo, nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne;	X	X					X	X	X	
K_W04	posiada pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych;	X	X			X	X		X		X
K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;	X	X	X		X	X	X	X		X

K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;			X	X	X					X
K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;			X	X	X		X			X
K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;		X		X	X			X	X	
K_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;	X		X	X		X				X
K_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;	X			X				X		
K_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;						X		X	X	
K_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;						X	X			
K_W13	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;										
K_W14	zna w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystując wiedzę z zakresu administracji;		X					X			
K_W15	posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznych i prywatnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;		X						X		
K_W16	zna i rozumie fundamentalne dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawnoadministracyjnych i ekonomicznych.		X				X	X	X		X
W zakresie umiejętności absolwent:											
K_U01	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;	X			X	X			X	X	
K_U02	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_U03	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;	X	X	X		X	X	X	X		X
K_U04	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;		X		X	X			X	X	X
K_U05	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;	X							X		
K_U06	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;	X	X	X			X	X	X	X	X

K_U07	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	X	X		X		X	X	X	X	X
K_U08	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;	X	X	X	X			X	X		X
K_U09	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;					X		X			
K_U10	potrafi prawidłowo posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;										
K_U11	posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.							X	X		
W zakresie kompetencji społecznych absolwent:											
K_K01	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego doksztalcania się;				X	X	X	X	X	X	
K_K02	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;	X	X		X			X	X		
K_K03	jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_K04	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;			X				X	X		
K_K05	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;			X			X	X			X
K_K06	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;		X	X	X	X		X		X	
K_K07	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	X				X	X		X		X

3. ADMINISTRACJA SKARBOWA

Symbol	EFEKTY UCZENIA SIĘ	Ogólne prawo podatkowe	Podatki dochodowe	Podatek od towarów i usług	Postępowanie podatkowe	Prawo i postępowanie karne skarbowe	Podatki i opłaty lokalne	Instytucje cywilnoprawne w prawie podatkowym	Podstawy rachunkowości	Prawo celne i obrót towarowy z zagranicą	Organizacja i zadania Krajowej Administracji Skarbowej
		ADMINISTRACJA SKARBOWA									
W zakresie wiedzy absolwent:											
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa;										
K_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji, posiada zaawansowaną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie;										
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo, nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne;	X	X	X	X	X	X		X	X	
K_W04	posiada pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych;	X	X	X	X	X	X	X		X	X
K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;	X	X	X	X	X	X	X		X	X
K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;							X			X
K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;							X			X

K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;	X	X	X	X	X	X		X	X
K_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;							X		
K_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;									
K_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;									
K_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;									
K_W13	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;									
K_W14	zna w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystując wiedzę z zakresu administracji;	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_W15	posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;	X	X	X	X	X	X		X	X
K_W16	zna i rozumie fundamentalne dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawnoadministracyjnych i ekonomicznych.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
W zakresie umiejętności absolwent:										
K_U01	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;									
K_U02	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_U03	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;	X	X	X	X	X	X		X	X
K_U04	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_U05	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;									
K_U06	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_U07	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	X	X	X	X	X	X	X	X	X

K_U08	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_U09	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;						X			X
K_U10	potrafi prawidłowo posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;									
K_U11	posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.							X		
W zakresie kompetencji społecznych absolwent:										
K_K01	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego doksztalcania się;							X		
K_K02	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_K03	jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;	X	X	X	X	X	X		X	X
K_K04	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;									
K_K05	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;									
K_K06	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_K07	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.						X			X

4. ADMINISTRACJA GOSPODARCZA

Symbol	EFEKTY UCZENIA SIĘ	Spółeczna gospodarka rynkowa	Podatki i prawo podatkowe	Kadry i płace	Podjęmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej	Umowy w obrocie gospodarczym	Podstawy prawa handlowego	Zarządzanie projektami	Podstawy rachunkowości	Ochrona konkurencji i konsumentów	Prawo budowlane
		ADMINISTRACJA GOSPODARCZA									
W zakresie wiedzy absolwent:											
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa;						X				X
K_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji, posiada zaawansowaną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie;			X				X			
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo, nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne;		X	X		X	X	X	X		X
K_W04	posiada pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych;		X		X					X	
K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;	X	X		X			X			
K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;	X								X	
K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;	X					X	X		X	X

K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;	X	X	X	X					X	X
K_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;				X	X			X		
K_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;					X					
K_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;			X							
K_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;	X			X			X		X	
K_W13	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;										
K_W14	zna w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystując wiedzę z zakresu administracji;	X	X		X	X	X	X	X	X	X
K_W15	posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;	X	X							X	
K_W16	zna i rozumie fundamentalne dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawnoadministracyjnych i ekonomicznych.	X	X					X	X		
W zakresie umiejętności absolwent:											
K_U01	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;			X		X	X				X
K_U02	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K_U03	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;		X					X			
K_U04	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;	X	X	X	X		X		X	X	X
K_U05	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;					X					
K_U06	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;		X	X				X	X	X	
K_U07	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

K_U08	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;		X			X	X		X	X		
K_U09	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;				X		X	X			X	X
K_U10	potrafi prawidłowo posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;											
K_U11	posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	X			X		X	X	X			
W zakresie kompetencji społecznych absolwent:												
K_K01	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego doksztalcania się;	X		X	X	X	X	X	X			X
K_K02	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;	X	X		X	X	X	X	X			X
K_K03	jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;		X	X				X			X	X
K_K04	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;	X						X			X	X
K_K05	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;	X						X			X	
K_K06	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;	X	X	X	X	X	X	X	X			X
K_K07	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	X									X	

V. PRAKTYKA ZAWODOWA

Symbol	EFEKTY UCZENIA SIĘ	PRAKTYKA ZAWODOWA
W zakresie wiedzy absolwent:		
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa;	
K_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji, posiada zaawansowaną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie;	
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo, nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne;	
K_W04	posiada pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych;	
K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;	X
K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;	X
K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;	X
K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;	X
K_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;	X
K_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;	X
K_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;	X
K_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;	X
K_W13	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;	X
K_W14	zna w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystując wiedzę z zakresu administracji;	

K_W15	posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;	X
K_W16	zna i rozumie fundamentalne dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawnoadministracyjnych i ekonomicznych.	
W zakresie umiejętności absolwent:		
K_U01	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;	
K_U02	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;	
K_U03	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;	X
K_U04	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;	X
K_U05	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;	X
K_U06	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;	X
K_U07	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	X
K_U08	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;	X
K_U09	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;	X
K_U10	potrafi prawidłowo posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	
K_U11	posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	
W zakresie kompetencji społecznych absolwent:		
K_K01	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego doskonalenia się;	
K_K02	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;	
K_K03	jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;	X

K_K04	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;	X
K_K05	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;	
K_K06	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;	X
K_K07	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	X