

Kielce, 30.03.2025r.

PROGRAM STUDIÓW

KIERUNEK „ADMINISTRACJA”

(OBOWIĄZUJE OD 1 PAŹDZIERNIKA 2025 ROKU)

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH

IM. PROF. EDWARDA LIPÍŃSKIEGO W KIELCACH

PROGRAM STUDIÓW DLA KIERUNKU

„ADMINISTRACJA”, PROFIL PRAKTYCZNY, STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA (LICENCJACKIE), TRYB STACJONARNY I NIESTACJONARNY - ZGODNY Z USTAWĄ Z DNIA 20 LIPCA 2018 R. PRAWO O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM I NAUCE, ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z DNIA 27 WRZEŚNIA 2018 R. W SPRAWIE STUDIÓW ORAZ ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z DNIA 14 LISTOPADA 2018 ROKU W SPRAWIE CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMIE 6-8 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI

I. Ogólna charakterystyka kierunku

Kierunek *administracja* studia pierwszego stopnia - *licencjackie* funkcjonują w strukturze Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach od roku akademickiego 2013/2014. Na kierunku *administracja* studia trwają 6 semestrów i prowadzone są w formie niestacjonarnej. Od



samego początku kierunku prowadzony jest tylko profil praktyczny. W trakcie trwania studiów studenci muszą uzyskać 180 punktów ECTS, które odpowiadają 4500 godzin nauki, z czego studenci, co najmniej połowę punktów ECTS objętych programem studiów uzyskują w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem studentów i nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia. Z uwagi na profil praktyczny, ponad połowa punktów ECTS przypisana jest zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne. Zajęcia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzone są odrębnie.

Program studiów przewiduje uzyskiwanie efektów uczenia się w wymiarze do 45 pkt. ECTS w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zgodnie z planem studiów). Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są w formie wykładów (za wyjątkiem pierwszej i ostatniej godzin z danego przedmiotu) oraz konwersatorium i część zajęć ćwiczeniowych, które można przeprowadzić przy wykorzystaniu tej formy. W każdym zjeździe w piątki w godz. 16.00-20.45 mogą być realizowane zajęcia – wykłady z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Dodatkowo w trakcie semestru możliwe jest prowadzenie zajęć w wybrane niedziele (w zależności od potrzeb wynikających z rozkładu świąt i dni ustawowo wolnych od nauki/pracy). W sobotę zajęcia mogą trwać od godz. 8.00 do 19.00, a w niedzielę od 8.00 do 18.30. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość odbywa się zgodnie z rozdziałem V Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. oraz procedurą nr 1/2019 obowiązującą na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa.

Nauczyciele akademicki zatrudnieni w WSEPiNM w Kielcach jako podstawowym miejscu pracy oraz inne osoby prowadzące zajęcia prowadzą, co najmniej 50% godzin na kierunku „administracja”.

Studia kończą się po złożeniu egzaminu dyplomowego (nie przewiduje się pisania i obrony prac licencjackich) z uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata.

Kierunek studiów *administracja* oferuje gruntowne wykształcenie na poziomie studiów I stopnia z uwzględnieniem wszystkich efektów uczenia się określonych zgodnie z Rozrządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów kształcenia dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz z Ustawą z dnia 22 lipca 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Proces dydaktyczny składa się z: wykładów, konwersatoriów i ćwiczeń, studenckich praktyk zawodowych i samokształcenia zgodnie z liczbą godzin uwzględnionych w sylabusach przedmiotów. Szczegółowe dane dotyczące realizacji zajęć zawiera plan studiów, który określa liczbę godzin bezpośrednio realizowanych przez nauczyciela akademickiego ze studentami.



przyporządkowane pkt. ECTS poszczególnym przedmiotom, liczbę godzin i pkt. ECTS zajęć kształtujących umiejętności praktyczne oraz liczbę godzin i pkt. ECTS przyporządkowanych studenckim praktykom zawodowym.

Program studiów służy zdobywaniu dogłębnej wiedzy teoretyczno-praktycznej o systemie administracyjnym funkcjonującym w Polsce i na świecie oraz poszczególnych gałęziach i dziedzinach administracji. Program studiów pozwala także na zdobycie umiejętności i kompetencji ułatwiających podjęcie pracy w administracji. Studia kończą się po złożeniu egzaminu dyplomowego z uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata. Kierunek studiów *administracja* oferuje gruntowne wykształcenie administracyjne z uwzględnieniem gałęzi – działów prawa, wchodzących w zakres programu studiów. Szczegółowe dane dotyczące poszczególnych grup przedmiotów z podziałem na wykłady, ćwiczenia, konwersatoria w poszczególnych semestrach oraz przydzielone im punkty ECTS zgodnie z uchwałą Senatu ANS w Kielcach ujęto w planie studiów.

- II. **Poziom kształcenia:** studia pierwszego stopnia - licencjackie
- III. **Forma studiów, poziom kształcenia i profil:** studia stacjonarne i niestacjonarne, pierwszego stopnia, profil praktyczny,
- IV. **Liczba semestrów:** sześć
- V. **Liczba punktów ECTS koniecznych dla uzyskania kwalifikacji:** 180
- VI. **Tytuł zawodowy uzyskany przez absolwenta:** licencjat
- VII. **Efekty uczenia się i treści programowe zapewniające uzyskanie tych efektów:** określone są w sylabusach przedmiotów, które stanowią załącznik nr 1 niniejszego programu studiów,
- VIII. **Łączna liczba godzin zajęć:** 4500
- IX. **Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia:** określony w;
 - 1. Sylabusach przedmiotów, które stanowią załącznik nr 1 niniejszego programu studiów,
 - 2. Systemie weryfikacji zdobywania efektów uczenia się na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa ANS – załącznik nr 2 niniejszego programu studiów,

3. Zasadach dokumentowania efektów uczenia się na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa w ANS, załącznik nr 3 niniejszego programu studiów,
- X. **Łączna liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:** 97 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i 65 pkt. ECTS na studiach niestacjonarnych.
- XI. **Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych:** 5 pkt. ECTS.
- XII. **Wymiar praktyk zawodowych:** Zgodnie z planem i programem studenci studiów zobowiązani są do odbycia w trakcie studiów praktyki zawodowej. Zasady i formę odbywania praktyk zawodowych: określone w Zarządzeniu nr 1/2023 Dziekana Wydziału Prawa i Bezpieczeństwa Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach z dnia 20. 01. 2023 roku w sprawie szczegółowych zasad organizacji i form odbywania studenckich praktyk zawodowych. Celem praktyk zawodowych jest umożliwienie studentom uzyskanie doświadczenia zawodowego, tym samym zwiększenia swojej atrakcyjności na rynku pracy. Odbycie praktyk daje studentom możliwość zapoznania się z pracą zawodową, a podmiotom oferującym praktyki - możliwość wyboru przyszłych kandydatów do pracy lub stażu. Praktyki mają charakter praktyk obligatoryjnych i odbywają się zgodnie z planem studiów. Studenci mają obowiązek odbycia praktyk po lub w trakcie 2, 3, 4, 5 i 6 semestru (w każdym semestrze po 150 godzin), w łącznym wymiarze 6 miesięcy tj. 750 godzin za co uzyskują 30 pkt. ECTS. Praktyki realizowane są w organach administracji rządowej i samorządowej, w służbach mundurowych i innych podmiotach, w których funkcjonuje administracja. W trakcie praktyk student zapoznaje się z zasadami funkcjonowania instytucji a także bierze udział w realizacji zadań wyznaczonych przez ten podmiot. Kontrola odbywania praktyk zawodowych realizowana jest przez „Opiekunów praktyk” w formie wizyty u wybranych podmiotów, ustaleń telefonicznych lub innego rodzaju kontaktu z podmiotami prowadzącymi praktyki, a także poprzez kontrole dokumentów, jakie sporządza odbywający praktykę i podmiot u którego odbywa praktykę. Praktyki zaliczane są na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów zgodnych z regulaminem studiów. Odbywanie studenckich praktyk zawodowych możliwe jest w trybie patronackim Uczelni lub indywidualnym.

XIII. **Liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych:** 30 pkt. ECTS.,

XIV. **Przyporządkowanie do obszaru kształcenia:**

Dziedzina nauki/sztuki	Dyscyplina naukowa/artystyczna:	Punkty ECTS	
		Liczba	%
Dziedzina nauk społecznych	Nauki o polityce i administracji	154	85,6
Dziedzina nauk społecznych	Nauki prawne	26	14,4

XV. **Wskazanie związku z misją Uczelni i jej strategią rozwoju:**

Związek kierunku studiów *administracja* ze strategią rozwoju ANS w Kielcach wynika z misji i wizji Uczelni, jej relacji z otoczeniem oraz strategią rozwoju. Ponadto kierunek jest zgodny z realizowaną Strategią Rozwoju Wydziału. Misją Uczelni jest m. in. prowadzenie działalności edukacyjnej na rzecz młodzieży i dorosłych, która przygotowuje wykwalifikowane kadry odznaczające się wysokim poziomem wiedzy merytorycznej i zawodowej, prezentując obywatelskie postawy społeczne. Studia z zakresu *administracji* są rozwiązaniem optymalnym z uwagi na rolę, jaką kadry administracji rządowej i samorządowej spełniają w procesie rozwoju regionu świętokrzyskiego. Pomaga bowiem realizować zadania przypisane organom administracji, a także zapewnia mieszkańcom odpowiednio wysoki poziom świadczonych dla nich usług. Sprzyja to rozwojowi lokalnemu, w szczególności realizacji koncepcji tzw. nowego zarządzania publicznego. Ponadto kierunek daje możliwość zatrudnienia absolwentów w miejscowej administracji państwowej i samorządowej, co jest zgodne z misją Uczelni wobec regionu świętokrzyskiego.

XVI. **Warunki przyjęcia (rekrutacji):** Warunki przyjęcia na kierunek *administracja* są zgodnie z art. 70.1 Ustawy z dnia 27.07.2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz uchwałą Senatu WSEPiNM z dnia 6.10.2018 r. Podstawą przyjęcia są pozytywne wyniki egzaminu maturalnego lub egzaminu dojrzałości. Podstawę przyjęcia może również stanowić potwierdzenie efektów uczenia się uzyskane w

procesie uczenia się poza systemem studiów osobom ubiegającym się o przyjęcie na studia na określonym kierunku, poziomie i profilu przewidziane w procedurze ANS. Rekrutacja na kierunek *administracja* prowadzona jest raz w ciągu roku kalendarzowego w okresie czerwiec – wrzesień. Szczegółowe informacje o rekrutacji znajdują się na stronie internetowej ANS oraz w informatorze dla kandydatów na studia,

XVII. Możliwe do uzyskania certyfikaty: Certyfikaty za uczestnictwo w kursach organizowanych przez ANS.

XVIII. Dalsze studia: Absolwenci kierunku administracja mogą ubiegać się o przystąpienie do studiów II stopnia lub studiów podyplomowych.

XIX. Dodatkowe informacje o kierunku:

Treści nauczania:

Treści nauczania zawarte są w sylabusach z poszczególnych przedmiotów, stanowią załącznik do niniejszego programu studiów. Treści nauczania zapewniają uzyskanie przez absolwenta efektów uczenia się określonych w Rozrządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów kształcenia dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, Ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Obok kierunkowych efektów uczenia się treści programowe pozwalają osiągnąć efekty uczenia się zawarte w sylabusach przedmiotu, które stanowią element programu kształcenia.

Sylwetka absolwenta:

Studia na kierunku *administracja* pierwszego stopnia – licencjat przygotowują do pełnienia roli wysokiej klasy specjalistów w zakresie administracji publicznej, gospodarczej, jednostek samorządu terytorialnego, a także europejskiej. Absolwent tego kierunku posiada niezbędne kompetencje wymagane w administracji państwowej i samorządowej, także w pewnym zakresie w instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych, a jego przygotowanie pozwala na stosowanie polskich i europejskich uregulowań prawnych. Posiada także umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, a także

ogólną wiedzą ekonomiczną. Dysponuje również wiedzą w zakresie administracji publicznej, gospodarki komunalnej, administracji biznesu, prawa spółek handlowych, przestępstw urzędniczych oraz specyfiki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego. Ponadto dysponuje umiejętnością wykorzystania ww. wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Absolwent zdobywa umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Absolwent tego kierunku dysponuje znajomością wybranego języka obcego na poziomie B2. Ponadto absolwent przygotowany jest do podjęcia studiów drugiego stopnia. Po ukończeniu studiów może zajmować stanowiska analityczne, operacyjne, a także menedżerskie, związane z efektywnym zarządzaniem instytucjami rządowymi i samorządowymi. Program studiów przygotowuje także do profesjonalnego podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej. Z tego względu absolwent, oprócz wiedzy z szeroko rozumianej administracji, posiada również umiejętności z zakresu interpretacji prawa, tworzenia aktów prawa miejscowego, pracy zespołowej, kreatywnego myślenia oraz skutecznego negocjowania i komunikowania zgodnie z założonymi efektami kształcenia dla studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja. Zespół przedmiotów kształcenia ogólnouczelnianego, podstawowego i kierunkowego nakierowany został na kształcenie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy i przyswajania sobie nowych informacji teoretycznych. Przedmioty specjalnościowe pozwolą natomiast poznać bardziej precyzyjne i szczegółowe rozwiązania danej branży czy dziedziny a ponadto dadzą absolwentowi narzędzia do pracy i analiz w zakresie administracji konkretnego obszaru.

Możliwości zatrudnienia (typowe miejsca i stanowiska pracy):

- administracja publiczna, w tym rządowa i samorządowa,
- stanowiska w służbie cywilnej; w tym kierownicze,
- urzędy pracy, urzędy skarbowe, administracja sądowa,
- firmy doradcze i konsultingowe,
- służby mundurowe takie jak: Policja, Straż Graniczna, Straż Miejska i Gminna, Wojewódzki Sztab Wojskowy, WKU, itp.,
- organizacje pozarządowe współpracujące z administracją publiczną,
- organizacje międzynarodowe oraz instytucje Unii Europejskiej,
- prowadzenie własnej działalności gospodarczej.

Zajęcia z wychowania fizycznego:

Zajęcia z wychowania fizycznego realizowane są w wymiarze 60 godz. Na studiach stacjonarnych i 30 godzin na studiach niestacjonarnych. Zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisano pkt. ECTS.

Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze:

Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze: 54 pkt. ECTS.

Proporcje zajęć kształtujących umiejętności praktyczne:

Program studiów o profilu praktycznym obejmuje zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze 106 punktów ECTS ze 180 pkt. ECTS przewidzianych programem studiów (w tym 30 pkt. ECTS za praktykę zawodową).

Sposób prowadzenia zajęć kształtujących umiejętności praktyczne:

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, przewidziane w programie studiów o profilu praktycznym, są prowadzone:

- w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej;

Ocena i doskonalenie programu studiów:

- w sposób umożliwiający wykonywanie czynności praktycznych przez studentów lub ich obserwację podczas pracy innych osób.

Program studiów podlega systematycznej ocenie i doskonaleniu. Podstawę oceny stanowią następujące dokumenty:

- *System weryfikacji zdobywania efektów uczenia się na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa ANS* – załącznik nr 2 niniejszego programu studiów,
- *Zasady dokumentowania efektów uczenia się na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa ANS* – załącznik nr 3 niniejszego programu studiów,
- Wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy.

Wskazanie związku z misją Uczelni i jej strategią rozwoju:

Związek kierunku *administracja* ze Strategią rozwoju ANS w Kielcach wynika z misji i wizji Uczelni, jej relacji z otoczeniem oraz Strategią rozwoju regionu świętokrzyskiego. Misją Uczelni jest m.in. prowadzenie działalności edukacyjnej na rzecz młodzieży i dorosłych, która przygotowuje wykwalifikowane kadry odznaczające się wysokim poziomem wiedzy merytorycznej i zawodowej, prezentując obywatelskie postawy społeczne. Powiązanie kierunku *administracja* z innymi kierunkami realizowanymi na tut. Uczelni jawi się rozwiązaniem optymalnym z uwagi, że kierunek ten jest coraz bardziej znaczącą dziedziną nauki i praktyki ze względu na rolę, którą spełnia w procesie rozwoju m. in. tut. regionu świętokrzyskiego. Dlatego też nabyta wiedza na studiach będzie pomocna w skutecznym planowaniu dalszego rozwoju absolwentów tut. Wydziału we wszystkich sferach życia społecznego. Ponadto sprzyjać będzie rozwojowi lokalnemu poprzez dostarczanie potencjalnych pracowników o wykształceniu administracyjnym dla instytucji

Wymagania ogólne dla
ukończenia kierunku
administracja:

państwowych, samorządowych. Absolwenci będą w sposób wszechstronny i profesjonalny przygotowani do wykonywania swojego zawodu na potrzeby przedsiębiorców oraz administracji państwowej i samorządowej. Misja ta realizowana jest przez cele strategiczne i szczegółowe w sposób wskazany w ww. Strategiach.

Do uzyskania kwalifikacji studiów I stopnia na kierunku *administracja* wymagane jest uzyskanie wszystkich efektów uczenia się zgodnych z Rozrządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów kształcenia dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz z Ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Zasady zaliczania zajęć:

Jeżeli zajęcia z określonego przedmiotu prowadzone są również w formie ćwiczeń, student jest obowiązany uzyskać zaliczenie na ocenę z ćwiczeń. Jeżeli zajęcia z określonego przedmiotu trwają dwa semestry i są prowadzone również w formie ćwiczeń student obowiązany jest uzyskać zaliczenie pierwszej części ćwiczeń po pierwszym semestrze oraz drugiej części ćwiczeń po drugim semestrze. Zaliczenie ćwiczeń jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu z przedmiotu.

XX. **Kontynuacji kształcenia przez absolwentów studiów:** absolwenci mogą kontynuować naukę na studiach drugiego stopnia.

XXI. **Opis zakładanych efektów kształcenia.**

EFEKTY

uczenia się dla kierunku administracja, profil praktyczny, studia licencjackie, tryb stacjonarny i niestacjonarny zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

II. Opis zakładanych efektów kształcenia

Objaśnienie oznaczeń:

- **K** (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się
- **W** – kategoria wiedzy
- **U** – kategoria umiejętności
- **K** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji
- **S1P , S2P** – efekty uczenia się w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów licencjackich
- **P6S** (przed podkreślnikiem) – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 (P6) Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych (S).
- **WG** (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębokość – kompletność perspektywy poznawczej i zależności.
- **WK** (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst – uwarunkowania, skutki.
- **UW** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania .
- **UK** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie komunikowania się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym.
- **UO** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie organizacji pracy – planowanie i praca zespołowa.
- **UU** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie uczenia się- planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób.
- **KK** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych, w zakresie ocen – krytyczne podejście.
- **KO** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych, w zakresie odpowiedzialności- wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego.
- **KR** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych, w zakresie roli zawodowej- niezależność i rozwój etosu.

Nr	Efekty uczenia się (symbol)	Opis kierunkowych efektów kształcenia dla kierunku administracja	Odniesienie efektów uczenia się do charakterystyk drugiego stopnia PRK
WIEDZA Absolwent zna i rozumie:			
1	K_W01	w zaawansowanym stopniu charakter, specyfikę i kierunki rozwoju prawa oraz nauki o polityce i administracji, ich źródło i zastosowanie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.	P6S_WG P6S_WK
2	K_W02	w zaawansowanym stopniu podział władzy w państwie, zadania i zasady funkcjonowania organów państwa, w tym usytuowanie, rolę, zadania i uprawnienia administracji.	P6S_WG P6S_W
3	K_W03	w zaawansowanym stopniu terminologię, ściśle związaną z naukami społecznymi.	P6S_WG
4	K_W04	w zaawansowanym stopniu rodzaje więzi społecznych oraz ich uwarunkowania prawne, polityczne i ekonomiczne, właściwe dla studiowanego kierunku studiów i rządzące nimi prawidłowości.	P6S_WG
5	K_W05	w zaawansowanym stopniu specyfikę wiedzy o człowieku jako twórcy prawa i podmiocie stosującym normy prawne w administracji.	P6S_WG
6	K_W06	metody projektowania, pozyskiwania i analizowania danych w niezbędnych badaniach naukowych wykorzystywanych w administracji publicznej i w pracy zawodowej.	P6S_WK
7	K_W07	zasady i normy regulujące strukturę demokratycznego państwa prawa, polityki oraz podmiotów prawa publicznego także prywatnego, w tym organów administracji i innych podmiotów działających, na rynku, właściwe dla studiowanego kierunku studiów, zorientowane na zastosowanie praktyczne.	P6S_WK
8	K_W08	w zaawansowanym stopniu uwarunkowania wpływające na kształt instytucji i struktur administracyjnych państwa, przyczyny i skalę zmian w nich zachodzących oraz zakres podstawowych gałęzi prawa (cywilnego, administracyjnego, karnego), w tym z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, zorientowaną na zastosowania praktyczne w sferze działalności z zakresu realizowanego kierunku studiów.	P6S_WG

9	K_W09	poglądy na temat funkcjonowania państwa w aspektach prawnym, administracyjnym, ekonomicznym i społecznym a także dysponuje wiedzą o typach więzi społecznych i ich historycznej ewolucji.	P6S_WK
10	K_W10	w zaawansowanym stopniu zasady i reguły prawne dot. organizacji i form przedsiębiorczości prowadzonej w sektorze publicznym i prywatnym, z odniesieniami do wiedzy z zakresu nauk o administracji, prawa oraz ekonomii.	P6S_WK
11	K_W11	w zaawansowanym stopniu zasady planowania ścieżki własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy oraz w zakresie rozwoju pracownika administracyjnego.	P6S_WG
12	K_W12	w zaawansowanym stopniu zasady i normy etyczne obowiązujące w organach administracji oraz w życiu społecznym i gospodarczym, ukierunkowane na zastosowanie praktyczne.	P6S_WG
13	K_W13	zasady funkcjonowania podmiotów prawa, organów i struktur administracji publicznej, w ujęciach ustrojowym, funkcjonalnym i prakseologicznym, wraz ze znajomością ich genezy.	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI Absolwent potrafi:			
14	K_U01	analizować polski system prawny w kontekście historycznym jak również rozumie zależności występujące pomiędzy nim a innymi naukami społecznymi, a także potrafi analizować polski system prawny na tle systemów innych państw.	P6S_UW
15	K_U02	wyjaśnić proces tworzenia prawa, zna metodologie jego tworzenia i stosowania jak również potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną w celu pozyskiwania odpowiednich danych do analizowania i interpretowania wyzwań stojących przed współczesnym państwem, administracją publiczną i przedsiębiorcami.	P6S_UW
16	K_U03	dokonać analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów oraz zjawisk społecznych zachodzących wewnątrz aparatu administracji publicznej, a także pomiędzy nim a innymi podmiotami z nim współdziałającymi.	P6S_UW
17	K_U04	wiązać posiadaną wiedzę z zakresu administracji z wiedzą z innych dyscyplin naukowych.	P6S_UW
18	K_U05	prawidłowo odkodować, zinterpretować i zastosować odpowiednie normy prawne, zawodowe, etyczne w działaniu administracji publicznej oraz określić właściwy system normatywny odnoszący się do konkretnej sytuacji,	P6S_UW

		także wskazać właściwe normy w jego ramach w celu rozwiązania konkretnego zadania w obszarze właściwości administracyjnej.	
19	K_U06	wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej i prywatnej.	P6S_UO
20	K_U07	dokonać rozwiązania konkretnego problemu w obszarze administracji publicznej w oparciu o doświadczenia płynące z obowiązujących regulacji normatywnych proponując w tym zakresie odpowiednie rozwiązania i rozstrzygnięcia.	P6S_UW
21	K_U08	analizować zjawiska zachodzące we współczesnych organizacjach społecznych, z uwzględnieniem państwa oraz w administracji w warunkach gospodarki rynkowej i globalizacji.	P6S_UK
22	K_U09	sporządzić pisma, dokumenty i akty normatywne w obszarze funkcjonowania administracji, podmiotów prawa prywatnego jak również potrafi zaproponować w nich konkretne rozwiązania złożonych i nietypowych problemów w administracji.	P6S_UW
23	K_U10	przygotować wystąpienie publiczne posługując się terminologią i językiem zawodowym oraz zaprezentować go przed audytorium, w tym podczas debaty.	P6S_UK
24	K_U11	ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji rządowej i samorządowej oraz efektywnego działania przedsiębiorców w obrocie gospodarczym.	P6S_UK
25	K_U12	ustalać źródła konfliktów społecznych oraz wskazywania sposobów ich rozwiązywania.	P6S_UW
26	K_U13	pracować w zespole pełniąc różne role, w tym posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego .	P6S_UO P6S_UK
27	K_U15	wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania problemów z zakresu administracji pojawiających się w pracy zawodowej zarówno publicznej jak i prywatnej.	P6S_UW
28	K_U16	nawiązywać kontakty interpersonalne i komunikować się z uwzględnieniem obowiązujących norm prawnych, etycznych i zasad profesjonalizmu.	P6S_UK
29	K_U17	analizować własne działania i wiedzę oraz wskazywać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłym działaniu.	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Absolwent jest gotów do:			
30	K_K01	dostrzegania zmian norm prawnych z zakresu administracji i aktualizacji wiedzy w zależności od zachodzących zmian	P6S_KK

		systemowych i społecznych.	
31	K_K02	analizowania konsekwencji społecznych podejmowanych decyzji przez pracownika administracji w związku z czym odpowiednio przygotowuje się do pracy, zasięga opinii ekspertów, projektuje i wykonuje zadania w administracji publicznej i prywatnej zgodnie z przyjętymi zasadami.	P6S_KK
32	K_K03	postępowania zgodnie z kodeksem etyki zawodowej pracownika administracji, dbania o dorobek i tradycje tego zawodu.	P6S_KR
33	K_K05	określania priorytetów służących realizacji określonych przez siebie i innych zadań zawodowych oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu projektów społecznych w obszarze działania współczesnego państwa i administracji publicznej.	P6S_KO
34	K_K06	podejmowania działań w różnych obszarach życia społecznego uregulowanych przepisami prawa publicznego i prywatnego z zakresu administracji.	P6S_KO
35	K_K07	aktywnego, przedsiębiorczego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach politycznych i instytucjach realizujących wspólne zadania z zakresu administracji publicznej i prywatnej.	P6S_KO

FORMA SPRAWDZENIA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA na kierunku administracja

	zaliczenie	Zaliczenie z oceną	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Projekty indywidualne	Projekty zbiorowe	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna	Egzamin	Egzamin pisemny	kolokwia	inne
W01													
W02													
W03													
U01													
U02													
U03													
K01													
K02													
K03													

Uwaga: Forma do wyboru przez prowadzącego zajęcia określana w sylabusie modułu/przedmiotu

Rektor
dr Tadeusz Dziekan

Lp.		Lw	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia przedmiotu	Suma godz. w bież. Kontakcie	Seminarialnie		Godziny zajęć				Rozkład godzin zajęć												ECTS						KODY PRZEDMIOTÓW											
						Razem		W		ECTS		zp		ECTS		I rok		II rok				III rok				semestry															
																	1 sem.		2 sem.		3 sem.		4 sem.		5 sem.		6 sem.		1.		2.		3.		4.		5.		6.		
																	w.	św.	w.	św.	w.	św.	w.	św.	w.	św.	w.	św.	w.		św.	w.	św.	w.	św.	w.	św.	w.	św.		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.		
U.			Przedmioty ogólnouniversyteckie		178	422	195	51	9	144	15	22	46	0	27	0	12	14	17	15	21	0	21	6,5	1,5	1,5	5,5	6	3												
1	1		Język obcy	Zo3-6	102	198	90	0		90	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	21		21																		
2	2		Wychowanie fizyczne	Z1,2	0	0	30	0		30											21																				
3	3		Prawa i obowiązki studentów. Przygotowanie do nauczania zdanego (k)	Z1	0	0	4			4																															
4	4		Psychologia	E1	33	92	28	18	3	10	2	18	10																												
5	5		Polska w UE	E4	24	76	19	14	3	5	1																														
6	6		Bezpieczeństwo i higiena pracy	Z1	0	0	4	4		0		4						14	5																						
7	7		Przysposobienie biblioteczne i informacyjne (k)	Z1	0	0	5	0		5																															
8	8		Prawo międzynarodowe	E5	19	56	15	15	3	0																															
U.			Przedmioty uzupełniające		97	328	81	44	9	37	8	9	9	10	10	0	0	0	0	10	9	15	9	4	0	0	4	5													
1	1		Postępowanie administracyjne w wybranych krajach	Zo1	22	78	18	9	2	9	2	9	9																												
2	2		Prawo konsumentów i ochrona rynku	Zo2	24	76	20	10	2	10	2																														
3	3		Nowoczesne formy finansowania jst, prospekty emisyjne	Zo6	28	97	24	15	3	9	2																														
4	4		Sytuacja finansów publicznych w świecie; analiza empiryczna	Zo6	23	77	19	10	2	9	2																														
12			SUMA U		275	750	276	95	18	181	23	31	55	10	37	0	12	14	17	25	30	15	30	10,5	5,5	1,5	5,5	10	8												

Lp.	Lw	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia przedmiotu	Suma godz. w bież. Kontakcie	Samokształcenie	Godziny zajęć										Rozkład godzin zajęć										ECTS										KODY PRZEDMIOTÓW
						Razem		ECTS		W		ECTS		W		ECTS		W		ECTS		W		ECTS		W		ECTS		W		ECTS				
						W	ECTS	Zp	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS			
																																		1 sem.	2 sem.	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	
A.		Przedmioty podstawowe		188	587	148	65	14	83	17	19	29	22	26	24	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	1	Podstawy prawnictwa	E1	23	77	18	9	2	9	2	9	9																								
14	2	Nauki o administracji	E2	20	55	15	5	1	10	2	5	10																								
15	3	Historia administracji	Zo1	19	56	15	5	1	10	2	5	10																								
16	4	Konstytucyjny system organów państwowych	Zo2	19	56	15	5	1	10	2																										
17	5	Prawo administracyjne	Zo3,E3	49	176	40	26	6	14	3																										
18	6	Postępowanie administracyjne	E3	20	55	15	5	1	10	2																										
19	7	Podstawy ekonomii	Zo1	19	56	15	5	1	10	2	5	10																								
20	8	Publiczne prawo gospodarcze	Zo3	19	56	15	5	1	10	2																										
B		Przedmioty kierunkowe		215	685	172	95	20	77	16	20	30	19	18	42	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	1	Prawo cywilne i umowy w administracji	E1	25	75	20	10	2	10	2	10	10																								
22	2	Prawo pracy i prawo urzędnicze	Zo2	19	56	15	5	1	10	2																										
23	3	Finanse publiczne i prawo finansowe	Zo1,E2	39	111	30	10	2	20	4	5	10	5	10																						
24	4	Zamówienia publiczne	Zo2	26	99	22	14	3	8	2																										
25	5	Instytucje i źródła prawa w UE	Zo6	27	98	23	14	3	9	2																										
26	6	Statystyka z demografią	Zo1	19	56	15	5	1	10	2	5	10																								
27	7	Legislacja administracyjna	Zo3	20	80	17	17	4	0																											
28	8	Postępowanie egzekucyjne w administracji	E3	20	55	15	10	2	5	1																										
29	9	Ustrój samorządu terytorialnego	E3	20	55	15	10	2	5	1																										
		SUMA A+B		403	1272	320	160	34	160	33	39	59	41	44	66	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		SUMA A+B+U		678	2022	596	255	52	341	56	70	114	51	81	66	60	14	17	25	30	29	39	30,5	23,5	25,5	5,5	10	13	13	13	13	13	13	13		
						596		596		108	184	132	126	31	55	68	54	31	55	68	54	31	55	68	54	31	55	68	54	31	55	68	54	31	23	

[illegible]

Lp.	Lw	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia przedmiotu	Suma godz. w bezp. Kształceniu	Semestr zaliczenia	Godziny zajęć										Rozkład godzin zajęć										ECTS						KODY PRZEDMIOTÓW																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
						Razem		ECTS		zp		ECTS		I rok		II rok		III rok		I rok		II rok		III rok		I rok		II rok		III rok																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
						W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS	W	ECTS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
						8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.		34.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
C. Administracja JST																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
52	1	Ustrojowe podstawy i zasady gospodarowania przez JST	Zo4	27	98	23	9	2	14	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						