Kielce, 20.09.2026r.

PROGRAM STUDIÓW

KIERUNEK *„ADMINISTRACJA”*

(OBOWIĄZUJE OD 1 PAŹDZIERNIKA 2027 ROKU)

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH

IM. PROF. EDWARDA LIPIŃSKIEGO 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 akademiccy 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. Sylabusy zawierają również metody kształcenia umożliwiające osiąganie przez studentów efektów uczenia się przypisanych do danego przedmiotu.

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 5/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Bezpieczeństwa Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach z dnia 28.08.2026 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 200 godzin „lekcyjnych"), w łącznym wymiarze 6 miesięcy tj. 1000 godzin „lekcyjnych", za co uzyskują 40 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**: 40 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 wykonawcze, 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 40 pkt. ECTS za praktykę zawodową).
Sposób prowadzenia zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne:	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, przewidziane w programie studiów o profilu praktycznym, są prowadzone: • w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej;

	• w sposób umożliwiający wykonywanie czynności praktycznych przez studentów lub ich obserwację podczas pracy innych osób.
Ocena i doskonalenie programu studiów:	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

	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.
Wymagania ogólne dla ukończenia kierunku *administracja*:	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 głębia – 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, także wskazać właściwe normy w jego ramach w celu rozwiązania	P6S_UW

		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 systemowych i społecznych.	P6S_KK
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 indywidual	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

Akademia Nauk Stosowanych im. prof. E. LIPIŃSKIEGO W KIELCACH

Plan studiów

Kierunek: Administracja - STUDIA I.STOPNA - LICENCJAT niestacjonarne 2027/2028 I rok

Lp.	Lw	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia przedmiotu	Suma godz. w bezp. Kontakcie	Samokształcenie	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.								
											w.	ćw	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.							
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
U.		**Przedmioty ogólnouczelniane**		**174**	**376**	**195**	**51**	**7**	**144**	**15**	**22**	**46**	**0**	**27**	**0**	**12**	**14**	**17**	**15**	**21**	**0**	**21**	**6,5**	**1,5**	**1,5**	**4,5**	**5**	**3**	
1	1	Język obcy	Zo1-6	98	202	90	0		90	12		12		12		12		12		21		21	1,5	1,5	1,5	1,5	3	3	16.6_A1PN_Ujezy0612
2	2	Wychowanie fizyczne	Z1,2	0	0	30	0		30			15		15															16.6_A1PN_Uwyfi0612
3	3	Prawa i obowiązki studentów. Przygotowanie do nauczania zdalnego **(k)**	Z1	0	0	4			4			4																	16.6_A1PN_Upios0612
4	4	Psychologia	E1	33	92	28	18	3	10	2	18	10											5						16.6_A1PN_Upsyc0612
5	5	Polska w UE	E4	24	51	19	14	2	5	1							14	5								3			16.6_A1PN_Upwue0612
6	6	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Z1	0	0	4	4		0		4																		16.6_A1PN_Ubhp0612
7	7	Przysposobienie biblioteczne i informacyjne **(k)**	Z1	0	0	5	0		5			5																	16.6_A1PN_Ubibl0612
8	8	Prawo międzynarodowe	E5	19	31	15	15	2	0										15								2		16.6_A1PN_Uprmi0612
U.		**Przedmioty uzupełniające**		**97**	**303**	**81**	**41**	**8**	**40**	**8**	**9**	**9**	**10**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10**	**9**	**12**	**12**	**4**	**4**	**0**	**0**	**4**	**4**	
9	1	Postępowanie administracyjne w wybranych krajach	Zo1	22	78	18	9	2	9	2	9	9											4						16.6_A1PN_Uposa0612
10	2	Prawo konsumenckie i ochrona rynku	Zo2	24	76	20	10	2	10	2			10	10										4					16.6_A1PN_Uprkon0612
11	3	Nowoczesne formy finansowania jst; prospekty emisyjne	Zo6	28	72	24	12	2	12	2											12	12						4	16.6_A1PN_Uffin0612
12	4	Sytuacja finansów publicznych w świecie; analiza empiryczna	Zo6	23	77	19	10	2	9	2									10	9							4		16.6_A1PN_Ufpub0612
		SUMA U		**271**	**679**	**276**	**92**	**15**	**184**	**23**	**31**	**55**	**10**	**37**	**0**	**12**	**14**	**17**	**25**	**30**	**12**	**33**	**10,5**	**5,5**	**1,5**	**4,5**	**9**	**7**	

Lp.	Lw	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia przedmiotu	Suma godz. w bezp. Kontakcie	Samokształcenie	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.										
											w.	ćw	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.										
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	1.	2.	3.	4.	5.	6.				
A.		**Przedmioty podstawowe**		**192**	**533**	**154**	**71**	**14**	**83**	**15**	**19**	**29**	**25**	**26**	**27**	**28**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10**	**9**	**10**	**0**	**0**	**0**				
13	1	Podstawy prawoznawstwa	E1	23	77	18	9	2	9	2	9	9											4									16.6_A1PN_Apraw0612
14	2	Nauki o administracji	E2	20	55	15	5	1	10	2			5	10										3								16.6_A1PN_Anoad0612
15	3	Historia administracji	Zo1	19	56	15	5	1	10	2	5	10											3									16.6_A1PN_Ahist0612
16	4	Konstytucyjny system organów państwowych	Zo2	21	29	18	8	1	10	1			8	10										2								16.6_A1PN_Akons0612
17	5	Prawo administracyjne	Zo3,E3	49	176	40	26	6	14	3			12	6	14	8								4	5							16.6_A1PN_Aprad0612
18	6	Postępowanie administracyjne	E3	20	55	15	5	1	10	2					5	10									3							16.6_A1PN_Apoad0612
19	7	Podstawy ekonomii	Zo1	19	56	15	5	1	10	2	5	10											3									16.6_A1PN_Apeko0612
20	8	Publiczne prawo gospodarcze	Zo3	21	29	18	8	1	10	1					8	10									2							16.6_A1PN_Apubl0612
B		**Przedmioty kierunkowe**		**215**	**635**	**172**	**95**	**19**	**77**	**15**	**20**	**30**	**19**	**18**	**42**	**20**	**0**	**0**	**0**	**0**	**14**	**9**	**10**	**7**	**12**	**0**	**0**	**5**				
21	1	Prawo cywilne i umowy w administracji	E1	25	75	20	10	2	10	2	10	10											4									16.6_A1PN_Bprcy0612
22	2	Prawo pracy i prawo urzędnicze	Zo2	19	56	15	5	1	10	2					5	10									3							16.6_A1PN_Bprpr0612
23	3	Finanse publiczne i prawo finansowe	Zo1,E2	39	111	30	10	2	20	4	5	10	5	10									3	3								16.6_A1PN_Bfipu0612
24	4	Zamówienia publiczne	Zo2	26	74	22	14	3	8	1			14	8										4								16.6_A1PN_Bzamp0612
25	5	Instytucje i źródła prawa w UE	Zo6	27	98	23	14	3	9	2											14	9										16.6_A1PN_Binst0612
26	6	Statystyka z demografią	Zo1	19	56	15	5	1	10	2	5	10											3									16.6_A1PN_Bstat0612
27	7	Legislacja administracyjna	Zo3	20	55	17	17	3	0						17										3							16.6_A1PN_Blegi0612
28	8	Postępowanie egzekucyjne w administracji	E3	20	55	15	10	2	5	1					10	5									3							16.6_A1PN_Bpose0612
29	9	Ustrój samorządu terytorialnego	E3	20	55	15	10	2	5	1					10	5									3							16.6_A1PN_Busst0612
		SUMA A+B		**407**	**1168**	**326**	**166**	**33**	**160**	**30**	**39**	**59**	**44**	**44**	**69**	**48**	**0**	**0**	**0**	**0**	**14**	**9**	**20**	**16**	**22**	**0**	**0**	**5**				
		SUMA A+B+U		**678**	**1847**	**602**	**258**	**48**	**344**	**53**	**70**	**114**	**54**	**81**	**69**	**60**	**14**	**17**	**25**	**30**	**26**	**42**	**30,5**	**21,5**	**23,5**	**4,5**	**9**	**12**				
						602	**602**			**101**	**184**		**135**		**129**		**31**		**55**		**68**		**52**		**28**		**21**					

Lp.	Lw	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia przedmiotu	Suma godz. w bezp. Kontakcie	Samokształcenie	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.								
											w.	ćw	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.							
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
SPECJALNOŚCI																							ECTS						KODY PRZEDMIOTÓW
C. Grupa przedmiotów specjalnościowch																													
C. Administracja publiczna																													
30	1	Ustrój administracji publicznej	Zo4	27	98	23	9	2	14	3							9	14								5			16.6_A1PN_Custu0612
31	2	Gospodarka komunalna	Zo4	22	78	18	9	2	9	2							9	9								4			16.6_A1PN_Cgoko0612
32	3	Etyka w administracji publicznej	Zo6	20	80	16	8	2	8	2											8	8						4	16.6_A1PN_Cetyk0612
33	4	Administracja bezpieczeństwa publicznego	Zo5	19	56	15	5	1	10	2									5	10							3		16.6_A1PN_Cadbe0612
34	5	Zagospodarowanie przestrzenne	Zo6	19	56	15	5	1	10	2											5	10						3	16.6_A1PN_Czago0612
35	6	Programy pomocowe UE	Zo6	19	56	15	5	1	10	2											5	10						3	16.6_A1PN_Cprog0612
36	7	Podstawy prawne i księgowe ra chunkowości	Zo4	19	56	15	5	1	10	2							5	10								3			16.6_A1PN_Cppri0612
37	8	Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych	Zo4	27	73	23	9	1	14	3							9	14								4			16.6_A1PN_Cinfp0612
38	9	Ekonomia sektora publicznego	Zo5	19	56	15	5	1	10	2									5	10							3		16.6_A1PN_Cekse0612
39	10	Fundusze celowe: zasady tworzenia i funkcjonowania	Zo5	19	56	15	5	1	10	2									5	10							3		16.6_A1PN_Cfuce0612
40	11	Wykład monograficzny	Zo5-6	34	66	28	28	4											14		14						2	2	16.6_A1PN_Cwykm0612
		Razem C		244	731	198	93	17	105	22	0	0	0	0	0	0	32	47	29	30	32	28	0	0	0	16	11	12	
		Ogółem U+A+B+C		**922**	**2578**	**800**	**351**	**65**	**449**	**75**	**70**	**114**	**54**	**81**	**69**	**60**	**46**	**64**	**54**	**60**	**58**	**70**	**30,5**	**21,5**	**23,5**	**20,5**	**20**	**24**	
		Siatka godzin wg semestrów					**800**			**140**	**184**		**135**		**129**		**110**		**114**		**128**		**52**		**44**		**44**		
						800					**319**				**239**				**242**				**140**						
	1	Praktyka zawodowa	Zal	1000		1000	0		1000	40				200		200		200		200		200		8	8	8	8	8	16.6_A1PN_Cprza0612
Ogółem U+A+B+C+ praktyka				**1922**	**2578**	**1800**	**351**	**65**	**1449**	**115**	**70**	**114**	**54**	**281**	**69**	**260**	**46**	**264**	**54**	**260**	**58**	**270**	**30,5**	**29,5**	**31,5**	**28,5**	**28**	**32**	
Siatka godzin wg semestrów				**4500**		1800	**1800**			180	**184**		**335**		**329**		**310**		**314**		**328**		**180**						

Lp.	Lw	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia przedmiotu	Suma godz. w bezp. Kontakcie	Samokształcenie	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.								
											w.	ćw	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.							
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
C. Administracja gospodarcza																													
41	1	Administracja biznesu	Zo4	27	98	23	9	2	14	3							9	14								5			16.6_A1PN_Cadmb0612
42	2	Organizacja pracy biurowej	Zo4	22	78	18	9	2	9	2							9	9								4			16.6_A1PN_Corgp0612
43	3	Prawo handlowe	Zo6	20	80	16	8	2	8	2											8	8						4	16.6_A1PN_Cprh0612
44	4	Przestępstwa urzędnicze	Zo5	19	56	15	5	1	10	2									5	10							3		16.6_A1PN_Cprze0612
45	5	Administracja gospodarcza	Zo6	19	56	15	5	1	10	2											5	10						3	16.6_A1PN_Cadmg0612
46	6	Systemy administrowania rynkiem pracy	Zo6	19	56	15	5	1	10	2											5	10						3	16.6_A1PN_Csyst0612
47	7	Podstawy prawne i księgowe ra chunkowości	Zo4	19	56	15	5	1	10	2							5	10								3			16.6_A1PN_Cppri0612
48	8	Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych	Zo4	27	73	23	9	1	14	3							9	14								4			16.6_A1PN_Cinfp0612
49	9	Ekonomia sektora publicznego	Zo5	19	56	15	5	1	10	2									5	10							3		16.6_A1PN_Cekse0612
50	10	Fundusze celowe: zasady tworzenia i funkcjonowania	Zo5	19	56	15	5	1	10	2									5	10							3		16.6_A1PN_Cfuce0612
51	11	Wykład monograficzny	Zo5-6	34	66	32	28	4											14		14						2	2	16.6_A1PN_Cwykm0612
		Razem C		244	731	202	93	17	105	22	0	0	0	0	0	0	32	47	29	30	32	28	0	0	0	16	11	12	
		Ogółem U+A+B+C		**922**	**2578**	**804**	**351**	**65**	**449**	**75**	**70**	**114**	**54**	**81**	**69**	**60**	**46**	**64**	**54**	**60**	**58**	**70**	**30,5**	**21,5**	**23,5**	**20,5**	**20**	**24**	
		Siatka godzin wg semestrów					**800**			**140**	**184**		**135**		**129**		**110**		**114**		**128**		**52**		**44**		**44**		
						800					**319**				**239**				**242**				**140**						
	1	Praktyka zawodowa	Zal	1000		1000	0		1000	40				200		200		200		200		200		8	8	8	8	8	16.6_A1PN_Cprza0612
Ogółem U+A+B+C+ praktyka				**1922**	**2578**	**1804**	**351**	**65**	**1449**	**115**	**70**	**114**	**54**	**281**	**69**	**260**	**46**	**264**	**54**	**260**	**58**	**270**	**30,5**	**29,5**	**31,5**	**28,5**	**28**	**32**	
Siatka godzin wg semestrów				**4500**		1800	**1800**			180	**184**		**335**		**329**		**310**		**314**		**328**		**180**						

Lp.	Lw	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia przedmiotu	Suma godz. w bezp. Kontakcie	Samokształcenie	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.								
											w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.	w.	ćw.							
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
C.	**Administracja JST**																												
52	1	Ustrojowe podstawy i zasady gospodarowania przez jst	Zo4	27	98	23	9	2	14	3							9	14								5			16.6_A1PN_Cuspo0612
53	2	Organizacja i zadania jst w Polsce i na świecie	Zo4	22	78	18	9	2	9	2							9	9								4			16.6_A1PN_Corgp0612
54	3	Budżet jst	Zo6	20	80	16	8	2	8	2											8	8						4	16.6_A1PN_Cbudj0612
55	4	Źródła dochodów i wydatków jst	Zo5	19	56	15	5	1	10	2									5	10							3		16.6_A1PN_Cdoch0612
56	5	Zarządzanie długiem i majątkiem komunalnym	Zo6	19	56	15	5	1	10	2											5	10						3	16.6_A1PN_Cdlim0612
57	6	Projektowanie rozwoju - strategie jst	Zo6	19	56	15	5	1	10	2											5	10						3	16.6_A1PN_Cprrs0612
58	7	Podstawy prawne i księgowe ra chunkowości	Zo4	19	56	15	5	1	10	2							5	10								3			16.6_A1PN_Cppri0612
59	8	Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych	Zo4	27	73	23	9	1	14	3							9	14								4			16.6_A1PN_Cinfp0612
60	9	Ekonomia sektora publicznego	Zo5	19	56	15	5	1	10	2									5	10							3		16.6_A1PN_Cekse0612
61	10	Fundusze celowe: zasady tworzenia i funkcjonowania	Zo5	19	56	15	5	1	10	2									5	10							3		16.6_A1PN_Cfuce0612
62	11	Wykład monograficzny	Zo5-6	34	66	28	28	4											14		14						2	2	16.6_A1PN_Cwykm0612
		Razem C		244	731	198	93	17	105	22	0	0	0	0	0	0	32	47	29	30	32	28	0	0	0	16	11	12	
		Ogółem U+A+B+C		**922**	**2578**	**800**	**351**	**65**	**449**	**75**	**70**	**114**	**54**	**81**	**69**	**60**	**46**	**64**	**54**	**60**	**58**	**70**	**30,5**	**21,5**	**23,5**	**20,5**	**20**	**24**	
		Siatka godzin wg semestrów					**800**			**140**	**184**		**135**		**129**		**110**		**114**		**128**		**52**		**44**		**44**		
						800					319				239				242				**140**						
	1	Praktyka zawodowa	Zal	1000		1000	0		1000	40				200		200		200		200		200		8	8	8	8	8	16.6_A1PN_Cprza0612
Ogółem U+A+B+C+ praktyka				**1922**	**2578**	**1800**	**351**	**65**	**1449**	**115**	**70**	**114**	**54**	**281**	**69**	**260**	**46**	**264**	**54**	**260**	**58**	**270**	**30,5**	**29,5**	**31,5**	**28,5**	**28**	**32**	
Siatka godzin wg semestrów				**4500**		1800	**1800**			180	**184**		**335**		**329**		**310**		**314**		**328**		**180**						