



WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA
w Poznaniu Wydział Zamiejscowy
W CHORZOWIE

Wyższa Szkoła Bankowa
w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy
w Chorzowie

Program studiów dla kierunku
„administracja publiczna”
Studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne, niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2022/2023

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Administracja publiczna	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne/niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2455 (w tym 2313 kontaktowych)	Studia niestacjonarne 2075 (w tym 1839 kontaktowe)
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin, 6 miesięcy	
Język prowadzenia studiów	Polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2022	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW I STOPNIA ADMINISTRACJA PUBLICZNA - PROFIL PRAKTYCZNY		
Poziom VI Polskiej Ramy Kwalifikacji		
Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca)		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki prawne		
objaśnienie oznaczeń:		
AP_I_	kierunkowy efekt uczenia się dla danego kierunku	
_W	kategoria wiedzy	
_U	kategoria umiejętności	
P6S_W (G,K)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie wiedzy (zakres i głębia/ kontekst)	
P6S_U (W,K,O,U)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie wiedzy, komunikowanie się, organizacja pracy, uczenie się)	
P6S_K (K,O,R)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (oceny, odpowiedzialność, rola zawodowa)	
PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Administracja publiczna	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA		
Absolwent zna i rozumie:		
AP_I_W01	w zaawansowanym stopniu pochodzenie źródeł prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni, systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi.	P6S_WG
AP_I_W02	struktury polityczne, ekonomiczne i kulturowe.	P6S_WG
AP_I_W03	przyczyny sukcesów i porażek w tworzeniu i umacnianiu państwowości Polski.	P6S_WG

AP_I_W04	w zaawansowanym stopniu kategorii pojęciowe opisujące państwo i prawo oraz procesy zachodzące w organizacji i funkcjonowaniu współczesnych państw.	P6S_WG
AP_I_W05	podstawowe założenia psychologii oraz socjologii i ich odniesienie do działania instytucji publicznych.	P6S_WK
AP_I_W06	w zaawansowanym stopniu zasady organizacji i działania organów administracji publicznej na szczeblu administracji rządowej i samorządowej.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W07	w zaawansowanym stopniu zadania organizacji i instytucji politycznych i ich elementów składowych.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W08	metody i techniki zarządzania organizacjami i instytucjami.	P6S_WK
AP_I_W09	metody poszukiwania źródeł, interpretacji i stosowania prawa.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W10	problemy wspólnot lokalnych i funkcjonujących w nich organizacji politycznych.	P6S_WG
AP_I_W11	treści fundamentalnych teorii i doktryn politycznych wraz z ich interpretacją.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W12	w zaawansowanym stopniu regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego oraz z zakresu wydawania decyzji administracyjnych.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W13	zasady funkcjonowania finansów publicznych oraz regulacje prawne z nimi związane.	P6S_WK
AP_I_W14	zasady funkcjonowania organizacji i zarządzania nimi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zarządzania urzędem.	P6S_WG
AP_I_W15	zasady zarządzania kadrami (w tym aspekty prawne) oraz podstawowe zasady kierowania zespołem.	P6S_WG
AP_I_W16	zagadnienia związane z technologią informacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W17	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfikę komunikacji w administracji publicznej.	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
Absolwent potrafi:		
AP_I_U01	analizować i wyjaśniać zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym.	P6S_UW
AP_I_U02	opisywać i wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania wspólnot lokalnych i organizacji politycznych.	P6S_UW
AP_I_U03	wskazać różnice między podstawowymi nurtami w myśli politycznej i dostrzec ich obecność w praktyce.	P6S_UW
AP_I_U04	podejmować decyzje z wykorzystaniem najważniejszych metod i narzędzi.	P6S_UW
AP_I_U05	wyjaśnić rolę poszczególnych organów administracji publicznej oraz np. mediów i opinii publicznej.	P6S_UW
AP_I_U06	posługiwać się wybranymi przepisami prawa krajowego oraz europejskiego.	P6S_UW
AP_I_U07	efektywnie wykorzystywać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji publicznej.	P6S_UW
AP_I_U08	zaprezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu administracji publicznej, z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych.	P6S_UW

AP_I_U09	przygotować się do wystąpienia ustnego na temat konkretnych zagadnień z tematyki administracji publicznej (w języku ojczystym i obcym).	P6S_UK
AP_I_U10	posługiwać się językiem obcym, również w zakresie problematyki administracji publicznej, na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK
AP_I_U11	wskazywać i wyjaśniać zasady oraz wartości leżące u podstaw państwa demokratycznego.	P6S_UW
AP_I_U12	stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań oraz zasady logiki prawniczej.	P6S_UW
AP_I_U13	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach	P6S_UO
AP_I_U14	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności administracji publicznej.	P6S_UW P6S_UK
AP_I_U15	podejmować decyzje zgodnie z zasadami etyki.	P6S_UW P6S_UO
AP_I_U16	kierować małymi zespołami oraz wykorzystywać w praktyce wiedzę o zarządzaniu zasobami ludzkimi.	P6S_UO
AP_I_U17	w zaawansowanym zakresie posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej.	P6S_UW P6S_UO
AP_I_U18	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem.	P6S_UK
AP_I_U19	umiejętnie określać motywy ludzkiego działania oraz wykorzystać tę wiedzę w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób.	P6S_UK P6S_UW
AP_I_U20	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania.	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Absolwent jest gotów do:		
AP_I_K01	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) oraz dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych.	P6S_KR
AP_I_K02	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny.	P6S_KO
AP_I_K03	aktywnego partycypowania w życiu publicznym i wykazywania obywatelskich postaw w różnych zachowaniach.	P6S_KO
AP_I_K04	rozumienia i akceptacji potrzeby przestrzegania prawa.	P6S_KO
AP_I_K05	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania.	P6S_KK

AP_I_W06	w zaanwanoswanym stopniu zasady organizacji i działania organów administracji publicznej na szczeblu administracji rządowej i samorządowej.													X	X			X				X																	P6S_WG P6S_WK							
AP_I_W07	w zaanwanoswanym stopniu zadania organizacji i instytucji politycznych i ich elementów składowych.																																									P6S_WG P6S_WK				
AP_I_W08	metody i techniki zarządzania organizacjami i instytucjami.	X	X	X	X		X		X	X				X	X																											P6S_WK				
AP_I_W09	metody poszukiwania źródeł, interpretacji i stosowania prawa.											X			X	X												X														P6S_WG P6S_WK				
AP_I_W10	problemy wspólnot lokalnych i funkcjonujących w nich organizacji politycznych.																										X																P6S_WG			
AP_I_W11	treści fundamentalnych teorii i doktryn politycznych wraz z ich interpretacją.																																										P6S_WG P6S_WK			
AP_I_W12	w zaanwanoswanym stopniu regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego oraz z zakresu wydawania decyzji administracyjnych.											X	X	X	X	X													X														P6S_WG P6S_WK			
AP_I_W13	zasady funkcjonowania finansów publicznych oraz regulacje prawne z nimi związane.				X																																							P6S_WK		
AP_I_W14	zasady funkcjonowania organizacji i zarządzania nimi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zarządzania urzędem.		X				X	X																																					P6S_WG	
AP_I_W15	zasady zarządzania kadrami (w tym aspekty prawne) oraz podstawowe zasady kierowania zespołem.						X																											X										P6S_WG		
AP_I_W16	zagadnienia związane z technologią informacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną.					X										X																													P6S_WG P6S_WK	
AP_I_W17	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfikę komunikacji w administracji publicznej.							X																																						P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																																														

AP_I_U01	analizować i wyjaśniać zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym.								X														X	X														P6S_UW			
AP_I_U02	opisywać i wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania wspólnot lokalnych i organizacji politycznych.																																						P6S_UW		
AP_I_U03	wskazać różnice między podstawowymi nurtami w myśli politycznej i dostrzec ich obecność w praktyce.																																						P6S_UW		
AP_I_U04	podejmować decyzje z wykorzystaniem najważniejszych metod i narzędzi.	X	X						X		X	X																			X	X							P6S_UW		
AP_I_U05	wyjaśnić rolę poszczególnych organów administracji publicznej oraz np. mediów i opinii publicznej.														X																								P6S_UW		
AP_I_U06	posługiwać się wybranymi przepisami prawa krajowego oraz europejskiego.											X				X	X	X	X					X			X	X		X	X	X	X						P6S_UW		
AP_I_U07	efektywnie wykorzystać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji publicznej.								X															X									X							P6S_UW	
AP_I_U08	zaprezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu administracji publicznej, z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych.															X																X							P6S_UK		
AP_I_U09	przygotować się do wystąpienia ustnego na temat konkretnych zagadnień z tematyki administracji publicznej (w języku ojczystym i obcym).																																							P6S_UK	
AP_I_U10	posługiwać się językiem obcym, również w zakresie problematyki administracji publicznej, na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.																																							P6S_UW	
AP_I_U11	wskazywać i wyjaśniać zasady oraz wartości leżące u podstaw państwa demokratycznego.																																							P6S_UW	
AP_I_U12	stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań oraz zasady logiki prawniczej.																																							P6S_UO	
AP_I_U13	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach																																						X	X	P6S_UW P6S_UK

opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Administracja publiczna - profil praktyczny

SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ, PRACOWNIK CYWILNY W SŁUŻBACH MUNDUROWYCH, ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA, **TERENOWA ADMINISTRACJA RZĄDOWA, ADMINISTRACJA CELNO-SKARBOWA**

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ		EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA PUBLICZNA														
		POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE														
		PRAWO BUDOWLANE	x	x												
		INWESTYCJE - SPECUSTAWY														
		PODSTAWY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO														
		POLITYKA SPOŁECZNA W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ														
		POLITYKA OBYWATELSKA W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ														
		FUNDUSZE EUROPEJSKIE W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ														
		DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ OCHRONA INFORMACJI (RODO)														
		POLITYKA KADROWA W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ - NABORY, OCENA														
		KRAJOWA ADMINISTRACJA SKARBOWA														
		ORDYNACJA PODATKOWA														
		PODSTAWY RACHUNKOWOŚCI														
		POLSKI SYSTEM PODATKOWY														
		POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W SPRAWACH PODATKOWYCH														
		POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE W SPRAWACH PODATKOWYCH														
		PRAWO KARNO-SKARBOWE														
		SYSTEMY INFORMACYJNE ADMINISTRACJI CELNO-SKARBOWEJ														
		TEORIA PODATKU I ŹRÓDŁA PRAWA														
		kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI														
		x														
AP_I_W01	w zaawansowanym stopniu pochodzenie źródeł prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni, systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi.															P6S_WG

AP_I_U11	wskazywać i wyjaśniać zasady oraz wartości leżące u podstaw państwa demokratycznego.																			P6S_UW	
AP_I_U12	stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań oraz zasady logiki prawniczej.																				P6S_UO
AP_I_U13	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach		x																		P6S_UW P6S_UK
AP_I_U14	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności administracji publicznej.																				P6S_UW P6S_UO
AP_I_U15	podejmować decyzje zgodnie z zasadami etyki.																				P6S_UO
AP_I_U16	kierować małymi zespołami oraz wykorzystywać w praktyce wiedzę o zarządzaniu zasobami ludzkimi.										x										P6S_UW P6S_UO
AP_I_U17	w zaawansowanym zakresie sprawnie posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej.		x																	x	P6S_UK
AP_I_U18	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem.																				P6S_UK P6S_UW
AP_I_U19	umiejętnie określać motywy ludzkiego działania oraz wykorzystać tę wiedzę w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób.																				P6S_UU
AP_I_U20	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania.																			x	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																					
AP_I_K01	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) oraz dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych.																				P6S_KR
AP_I_K02	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny.		x							x		x								x	P6S_KO

AP_I_K03	aktywnego partycypowania w życiu publicznym i wykazywania obywatelskich postaw w różnych zachowaniach.		X	X	X	X	X													P6S_KO	
AP_I_K04	rozumienia i akceptacji potrzeby przestrzegania prawa.	X	X	X					X				X			X	X	X		P6S_KO	
AP_I_K05	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania.											X		X	X					X	P6S_KK

B) ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ ORAZ TREŚCI PROGRAMOWE ZAPEWNIAJĄCE UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE	
Przedmiot	Cel i założenia przedmiotu
<i>JĘZYK OBCY</i>	<p><i>Celem przedmiotu w zakresie języka angielskiego ogólnego jest równomierne rozwijanie sprawności językowych (rozumienie, mówienie, czytanie, pisanie) i osiągnięcie przez studenta biegłości językowej na poziomie B2 (CEFR). Kurs języka angielskiego ogólnego składa się z modułów A, B, C i D i jest obowiązkowy dla wszystkich studentów, którzy w trakcie rekrutacji wybrali język angielski. Przejście na wyższy moduł następuje po zaliczeniu modułu bezpośrednio niższego. Zależnie od wyniku testu diagnostycznego, student zaczyna kurs od modułu B, C lub D, przy czym moduł najwyższy musi zostać zaliczony do końca 3. semestru.</i></p> <p><i>Nauka odbywa się w grupach o liczebności od 12 do 18 osób.</i></p>
<i>PODSTAWY PSYCHOLOGII</i>	<p><i>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studentów z podstawowymi obszarami zainteresowań psychologii jako nauki teoretycznej i stosowanej. Przedstawienie informacji na temat biologicznych, psychologicznych i społecznych uwarunkowań mechanizmów i wzorców ludzkich zachowań. Zaprezentowanie praktycznych implikacji wiedzy psychologicznej i przygotowanie do jej wdrożenia w praktyce zawodowej. Wiąże się to z wykształceniem umiejętności krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz podstawowych, praktycznych umiejętności właściwej interpretacji zachowań człowieka a także planowania i modyfikowania działań własnych i innych osób, w różnych sytuacjach społecznych.</i></p>
<i>FILOZOFIA</i>	<p><i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z głównymi zagadnieniami i pojęciami filozoficznymi, wraz z ich podziałem na nauki filozoficzne (ontologię, epistemologię i aksjologię), zarysowanie historii filozofii od jej początków (VII/ VI w. p.n.e.) po czasy współczesne, a także przybliżenie kierunków filozoficznych mających największy wpływ na kształtowanie światopoglądu współczesnego człowieka (np. egzystencjalizm).</i></p>

<p>PODSTAWY SOCJOLOGII</p>	<p>Celem przedmiotu i podstawowym założeniem zajęć jest przekonanie, że edukacja socjologiczna rozwija tzw. wyobraźnię socjologiczną i umożliwia zrozumienie procesów społecznych dokonujących się w sferze polityki, kultury i gospodarki w sposób znaczący zarówno dla życia wewnętrznego, jak i zewnętrznych karier różnorodnych jednostek. Wiedza ta, kształtując postawy społeczne jednostek, ma też istotne znaczenie dla podniesienia ogólnej jakości życia społecznego. Celem zajęć jest zapoznanie studentów ze swoistością różnorodnych obszarów życia społecznego, ze specyficznymi zjawiskami i procesami, które są dla nich charakterystyczne, z podstawowymi kategoriami, umożliwiającymi trafny opis oraz zrozumienie rzeczywistości społecznej.</p>
<p>PODSTAWY EKONOMII</p>	<p>Celem przedmiotu jest nabycie umiejętności oceny zjawisk i procesów ekonomicznych, szczególnie ze względu na: - zachowania podmiotów gospodarczych funkcjonujących na rynku, - ocenę decyzji mikro i makroekonomicznych, - rozumienie roli państwa w gospodarce rynkowej.</p>
<p>OCHRONA WŁASNOŚCI INTELKTUALNEJ</p>	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami prawa własności intelektualnej oraz podstawowymi pojęciami z zakresu tworzących tą gałąź prawną prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej. W wyniku tego studenci winni osiągnąć podstawową wiedzę w zakresie przysługujących uprawnionemu z praw na dobrach niematerialnych środków ochrony przed naruszeniem tym praw. W ramach przedmiotu studenci winni przyswoić sobie także wiedzę o europejskich regulacjach w zakresie prawa własności intelektualnej.</p>
<p>PODSTAWY KOMUNIKACJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</p>	<p>Celem przedmiotu jest pozyskanie przez Studenta znajomości podstawowych pojęć z zakresu komunikacji i autoprezentacji, umiejętności wykorzystania podstawowych narzędzi komunikacji i autoprezentacji w pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętności zespołowego przygotowania i przeprowadzenia prezentacji, umiejętności krytycznej analizy działań z zakresu kształtowania wizerunku osób i instytucji w obszarze administracji publicznej oraz wyrażania własnych opinii.</p>
<p>PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH</p>	<p>Celem przedmiotu jest usystematyzowanie wiedzy dotyczącej bezpiecznego i skutecznego stosowania metod i narzędzi technologii informacyjnej, a przede wszystkim podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w zakresie: obsługi arkusza kalkulacyjnego oraz edytora tekstu.</p>
<p>WSTĘP DO NAUKI O PAŃSTWIE I PRAWIE</p>	<p>Celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy w zakresie podstawowych kategorii dotyczących państwa i prawa oraz wzajemnego powiązania między nimi w kontekście funkcjonowania współczesnego świata (ze szczególnym uwzględnieniem polskiej perspektywy). Efektem kształcenia ma być nabycie umiejętności postrzegania państwa i prawa przez pryzmat zarówno stosunków wewnętrznych, jak i międzynarodowych. Szczególny nacisk położony ma być na dostrzeganie związku pomiędzy kategoriami państwa i prawa a obszarem bezpieczeństwa narodowego oraz funkcjonowaniem administracji publicznej. Zajęcia prowadzone będą w oparciu o wybór literatury przedmiotu oraz wyniki badań i prac własny prowadzącego.</p>

<p style="text-align: center;">PODSTAWY ZARZĄDZANIA</p>	<p><i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi ustaleniami nauk o zarządzaniu, historycznymi koncepcjami zarządzania oraz podstawowymi funkcjami procesu zarządzania. Ćwiczenia mają na celu ukształtowanie umiejętności analizy zjawisk i projektowania systemów organizacyjnych, tworzenia i charakterystykę najprostszych form stanowisk pracy i schematów organizacyjnych.</i></p>
<p style="text-align: center;">NAUKA O POLITYCE</p>	<p><i>Celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dotyczących „nauki o polityce” rozumianej zarówno jako przyswajanie wiedzy z zakresu zjawisk politycznych, jak i jako ukazanie specyfiki dyscypliny naukowej (politologii) zajmującej się badaniem zjawisk politycznych. W ramach realizowanych wykładów ukazane zostaną podstawowe kategorie politologiczne (zróżnicowanie podejść definicyjnych, warianty występowania oraz przykłady w oparciu o bieżące zjawiska polityczne w Polsce i na świecie) oraz specyfika nauki o polityce jako dyscypliny badającej owe zjawiska (uwarunkowania metodologiczne, teoretyczne oraz historia i instytucjonalizacja badań). Punktem odniesienia będzie ukazanie sfery polityki przez pryzmat wszystkich potencjalnych funkcji nauki o polityce (opisowej, wyjaśniającej, prognostycznej, instrumentalnej, aksjologiczne). Zajęcia prowadzone będą w oparciu o wybór literatury przedmiotu oraz wyniki badań i prac własny prowadzącego.</i></p>
<p style="text-align: center;">PRAWO KONSTYTUCYJNE</p>	<p><i>Podstawowym celem przedmiotu jest przybliżenie studentom podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania systemu konstytucyjnego Rzeczypospolitej Polskiej.</i></p> <p><i>Zapoznanie z systemem konstytucyjnych organów państwowych, sposobem ich powoływania, organizacją, kompetencjami i sposobem działania. Studenci zachęceni są do uzupełnienia wiedzy poprzez samodzielne studiowanie literatury. Przewiduje się aktywny udział studentów – dyskusja wybranych kwestii, analiza przypadków.</i></p>
<p style="text-align: center;">HISTORIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</p>	<p><i>Celem przedmiotu jest ukazanie rozwoju organów administracji publicznej na tle historii ustrojów wybranych państw z uwzględnieniem uwarunkowań społeczno-ekonomicznych. Zajęcia uwzględniają w sposób szczególny historię polskich instytucji ustrojowych oraz instytucji ustanowionych na ziemiach polskich w XIX i XX wieku. W planie wykładów przyjęta została perspektywa porównawcza.</i></p>
<p style="text-align: center;">PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO</p>	<p><i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami związanymi z prawem administracyjnym. W ramach przedmiotu student poznaje zagadnienia ogólne związane z prawem administracyjnym: pojęcie administracji, prawa administracyjnego, zasady ogólne dotyczące działania administracji publicznej i jej cechy, funkcje. Student poznaje pojęcia: władztwa administracyjnego oraz stosunku administracyjnoprawnego.</i></p> <p><i>Kolejnym celem przedmiotu jest omówienie zagadnienia ustrojowego prawa administracyjnego, wyjaśnienie pojęć: organu administracji publicznej, urzędu, piastuna funkcji.</i></p> <p><i>Po zapoznaniu się z zagadnieniami ogólnymi i podstawowymi zasadami ustrojowego prawa administracyjnego, student powinien poznać się z formami działania administracji publicznej. Ta część uwzględnia problematykę podziału form działania administracji publicznej, czynności administracyjnoprawnych, aktu administracyjnego, uznania administracyjnego oraz innych form działania administracji.</i></p>

	<p><i>Kolejny cel przedmiotu to omówienie podstawowych pojęć i zagadnień związanych z kontrolą administracji publicznej.</i></p> <p><i>W ostatnim etapie, student poznaje treści związane ze źródłami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki źródeł prawa administracyjnego materialnego.</i></p>
<p>NAJNOWSZA HISTORIA POLSKI</p>	<p><i>Celem przedmiotu jest pogłębienie i uzupełnienie wiedzy w zakresie problemów dotyczących najnowszych dziejów państwa polskiego w kontekście jego miejsca i roli w Europie, tak w okresach świetności, jak i wojen oraz powstań narodowych. Ukazanie wkładu narodu i państwa w walkę o wolność „naszą i waszą” oraz obronę swobód narodowych, obywatelskich i religijnych w przekroju historycznym. Przedstawienie sił sprawczych (z próbą oceny) zmian politycznych, ustrojowych, gospodarczych (klas, warstw społecznych, partii, wybitnych jednostek) na tle przemian w świecie, w tym przemian cywilizacyjnych.</i></p>
<p>USTRÓJ SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO</p>	<p><i>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta z problematyką ustroju samorządu terytorialnego obejmuje zasady prawne określające jego organizację i sposób funkcjonowania. Student rozumie, że administracja publiczna organizuje życie człowieka w społeczeństwie. Administracja ma służyć członkom społeczności lokalnych rozwiązując ich problemy zgodnie z zasadą pomocniczości. Problemy, które mogą dotyczyć całego kraju rozwiązywane są przez administrację centralną natomiast problemy lokalne przez samorząd terytorialny. Student rozumie, że samorząd terytorialny lepiej rozwiązuje problemy występujące lokalnie, bowiem tworzą go mieszkańcy tego terytorium, a więc osoby najlepiej znające stosunki lokalne. Student zna zasadę partycypacji społecznej a więc wie, że mieszkańcy podejmują dotyczące ich rozstrzygnięcia bezpośrednio – w drodze referendum, a także pośrednio - wybierając spośród siebie organy uchwałodawcze i kontrolne (rady gminne) a na szczeblu gminy także organ wykonawczy. Student rozumie konieczność brania udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć dotyczących wspólnoty i rozumie wagę swojego głosu. Student zna zadania samorządu, dzieląc je na własne i zlecone, zna prawne formy działania administracji samorządowej, jej organizację i stosunek do administracji rządowej. Student rozumie, że samorząd terytorialny działa na własną odpowiedzialność, podlegając jedynie nadzorowi pod względem legalności. Student dostrzega związek pomiędzy efektywnością działania administracji samorządowej a zapewnieniem jej środków pozwalających na jej finansowanie (dochodów własnych).</i></p>
<p>LOGIKA</p>	<p><i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wybranymi elementami dziejów kultury intelektualnej Europy i wykształcenie umiejętności logicznego myślenia, w szczególności – precyzyjnego formułowania problemów oraz poprawnego i efektywnego wnioskowania, a także prawidłowego uzasadniania nabytych tą drogą przekonań. Wykład prezentuje zasady i formuły poprawnego myślenia i wnioskowania na tle przed-stawienia dziejów filozofii w europejskim kręgu kulturowym, począwszy od starożytnej Grecji, gdzie zrodziła się nie tylko filozofia w naszym rozumieniu tego słowa, ale także zostały odkryte i ustalone podstawowe zasady logiki. W toku zajęć będą przedstawiane najważniejsze ustalenia dotyczące zasad logicznego rozumowania, wsparte konkretnymi przykładami rozwiązywania głównych problemów filozofii zaczerpniętymi z dzieł najwybitniejszych przedstawicieli myśli europejskiej.</i></p>

<p>ZARZĄDZANIE KADRAMI</p>	<p>Celem przedmiotu jest zaznajomienie studentów z obszarem zarządzania kadrami jako jednym z podstawowych elementów skutecznie zarządzanego przedsiębiorstwa oraz umiejętności spojrzenia na kapitał ludzki jako strategiczny zasób organizacji.</p> <p>Ponadto zajęcia służyć będą przekazaniu praktycznej umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykorzystania wiedzy o podstawowych funkcjach zarządzania zasobami ludzkimi – planowanie, rekrutacja i selekcja, ocena pracownicza, motywacja i rozwój; • optymalnego wyboru kandydata na wakujące stanowisko poprzez praktyczną umiejętność przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej; • zaprezentowaniu aktualnego stanu wiedzy nt roli kadry menedżerskiej przy realizacji zadań personalnych; • doskonalenie umiejętności posługiwania się arkuszem oceny pracownika, prowadzenia rozmowy oceniającej i formułowania informacji zwrotnej; • praktycznego wykorzystania kompetencji pracowników w procesie kształtowania kariery i rozwoju zawodowego; • omówienie metod, technik i narzędzi motywacji.
<p>ADMINISTRACJA RZĄDOWA</p>	<p>Celem przedmiotu przekazanie podstawowej wiedzy dotyczącej struktur administracji publicznej i jej budowy, wskazanie na elementy statusu prawnego centralnych organów administracji, zapoznanie z ustrojem i zakresem działania organów administracji rządowej w województwie. Celem przedmiotu jest również kształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, analizy aktów prawnych dotyczących funkcjonowania administracji rządowej. Celem przedmiotu jest również kształtowanie postawy odpowiedzialności za powierzone zadania, decyzyjności oraz doskonalenie ustalania priorytetów działania i umiejętności prawidłowej prezentacji posiadanej wiedzy zarówno indywidualnie jak i podczas pracy w grupie.</p>
<p>ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA</p>	<p>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie podstawowych pojęć z zakresu Administracji Samorządowej. Przedstawienie szczegółowych informacji na temat uwarunkowań funkcjonowania Administracji Samorządowej. Przedstawienie i omówienie struktury i funkcji, jakie Administracja Samorządowa pełni w zaspokajaniu potrzeb lokalnych społeczności. Zaprezentowanie aktualnego stanu prawnego w zakresie zadań i kompetencji organów jednostek samorządu terytorialnego. Kształcenie umiejętności wskazywania i interpretacji odpowiednich przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie Administracji Samorządowej. Kształcenie umiejętności analizy budowy i funkcji organów Administracji Samorządowej. Doskonalenie umiejętności w zakresie wskazywania miejsca Administracji Samorządowej w Administracji Publicznej. Doskonalenie umiejętności w zakresie wskazywania odrębności i powiązań pomiędzy organami Administracji Samorządowej. Doskonalenie umiejętności formułowania opinii i ocen dotyczących funkcjonowania Administracji Samorządowej. Kształtowanie postawy wyrażającej zrozumienie znaczenia Administracji Samorządowej dla struktury organizacji państwowej jako całości. Kształtowanie postawy sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w procesach związanych z funkcjonowaniem Administracji Samorządowej na różnych jej szczeblach. Kształtowanie umiejętności formułowania i wysuwania propozycji w zakresie zmian doskonalących struktury i procesy w tej dziedzinie.</p>

	<i>Doskonalenie umiejętności formułowania własnych opinii dotyczących zagadnień związanych z organizacją i funkcjonowaniem Administracji Publicznej.</i>
<i>ADMINISTRACJA PODATKOWA</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie wiedzy z zakresu administracji podatkowej i skarbowej. W trakcie zajęć zaprezentowane są praktyczne aspekty związane z wykładnią i subsumcją przepisów podatkowych z wykorzystaniem doświadczenia zawodowego wykładowcy. Nabycie przez studenta pogłębionej wiedzy dotyczącej cech i struktury administracji podatkowej, a także zasad kontroli skarbowej ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji, ochrony praw podatnika i związanymi z tym gwarancjami procesowymi. Prezentowanie zasad postępowania kontrolnego organów skarbowych. Upoważnień pracowników kontroli celno-skarbowej i podatników. Zasad sporządzania dokumentów kończących postępowanie kontroli skarbowej. Motywowanie do kształtowania umiejętności korzystania z obowiązujących przepisów prawa i literatury przedmiotu.</i>
<i>POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE</i>	<i>Celem przedmiotu jest szczegółowe omówienie Kodeksu postępowania administracyjnego. Student winien przyswoić podstawowe zagadnienia teoretyczne z zakresu postępowania administracyjnego. Student winien również nabyć umiejętności praktyczne w postaci analizy tekstu prawnego i jego interpretacji również z uwzględnieniem wybranego orzecznictwa sądów administracyjnych.</i>
<i>POSTĘPOWANIE SĄDOWO- ADMINISTRACYJNE</i>	<i>Celem przedmiotu jest nabycie przez Studenta wiedzy i umiejętności z zakresu ustroju i postępowania przed sądami administracyjnymi na potrzeby weryfikacji działalności administracji publicznej. Nabycie umiejętności poszukiwania ochrony prawnej poza systemem organów administracji publicznej. Nabycie umiejętności występowania przed sądami administracyjnymi, w tym konstrukcji skarg i innych środków.</i>
<i>PODSTAWY SYSTEMÓW INFORMACJI PRAWNEJ</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie szczegółowych informacji na temat procesu tworzenia i interpretacji przepisów prawa. Zaprezentowanie i omówienie zawartości Internetowego Systemu Aktów Prawnych, Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Rządowego Centrum Legislacyjnego oraz baz orzeczeń sądów administracyjnych i sądów powszechnych. Zaprezentowanie i omówienie komercyjnych systemów informacji prawnej. Omówienie metod i technik wykorzystywanych przy stosowaniu wykładni prawa. Kształcenie umiejętności: - wyszukania przepisu prawa niezbędnego do rozstrzygnięcia danego zagadnienia, dokonywania analizy treści norm prawnych z uwzględnieniem orzecznictwa sądów, organów administracji publicznej oraz poglądów doktryny, -korzystania z komercyjnych systemów informacji prawnej (Legalis, Lex). Doskonalenie umiejętności w zakresie stosowania wykładni prawa. Kształtowanie postawy odpowiedzialności za podejmowane decyzje przy jednoczesnym uwzględnieniu stanowisk doktryny i orzecznictwa. Przyspieszenie procesu decyzyjnego z uwagi na umiejętność wyszukania rozstrzygnięć w analogicznych stanach faktycznych. Doskonalenie umiejętności zarządzania czasem.</i>

<p>PODSTAWY FINANSÓW PUBLICZNYCH</p>	<p>Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu roli i znaczenia finansów publicznych w społeczeństwie. Konieczne jest poznanie istoty teorii wyboru publicznego oraz preferencji w sprawach publicznych. Niezbędna do tego będzie wiedza z zakresu funkcjonowania systemu finansów publicznych.</p>
<p>GRA STRATEGICZNA</p>	<p>Celem przedmiotu jest Kreowanie procesów rozwojowych w długiej perspektywie czasowej staje się warunkiem sukcesu wszystkich organizacji. Stąd celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w niezbędną wiedzę dotyczącą: zarządzania przedsiębiorstwem (agencją marketingową), kształtowania procesów rozwoju współczesnych organizacji, jak również przekazanie studentom umiejętności stosowania metod zarządzania strategicznego, pozwalających projektować i nadzorować długofalowy rozwój organizacji.</p>
<p>MARKETING I PROMOCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</p>	<p>Celem przedmiotu jest przekazanie studentom wiedzy, umiejętności i kompetencji z zakresu narzędzi promocji wyróżniających daną jednostkę administracji, ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego. Omówienie metod i technik wykorzystywanych w działaniach promocyjnych jednostek administracyjnych, prezentacja i analiza praktycznych przykładów z polskiego rynku. Kształcenie umiejętności definiowania grupy docelowej ora wyróżników danego obszaru administracyjnego (miasta, gminy, regionu) stanowiących podstawę do tworzenia komunikatów promocyjnych. Kształtowanie postawy związanej z odpowiedzialnością urzędników za wizerunek i jakość pracy urzędu/jednostki administracyjnej, w której są zatrudnieni.</p>
<p>METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ</p>	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta z technikami wspomagającymi proces uczenia się, istotą i etapami tworzenia prezentacji oraz pracy metodą projektu oraz rozwinięcie umiejętności krytycznego myślenia, pracy w zespole, diagnozowania i kreatywnego rozwiązywania problemów, komunikacji, samodzielności decyzyjnej.</p>
<p>WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ</p>	<p>Celem przedmiotu jest przygotowanie studenta do napisania pracy dyplomowej pod opieką merytoryczną promotora, a w szczególności: - zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami z zakresu metodologii pracy naukowej (wiedza ludzka i jej klasyfikacja/ wiedza potoczna a wiedza naukowa / nauka / badania naukowe / metody badawcze, techniki, narzędzia badawcze) - rozwijanie umiejętności definiowania przedmiotu i celu badań, określania problemów i hipotez badawczych - zapoznanie ze standardami pracy dyplomowej obowiązującymi w Uczelni - zapoznanie z zasadami pisania, oceniania i obrony pracy dyplomowej (kryteria oceny pracy oraz egzaminu dyplomowego) - przekazanie informacji o zasadach prawidłowego projektowania pracy i sposobie realizacji poszczególnych działań i etapów - rozwijanie umiejętności samodzielnego wyszukiwania informacji niezbędnych do napisania pracy i doboru rzetelnych źródeł (literatura fachowa, zasoby internetowe, bazy danych) - zapoznanie studentów z zasadami prawa własności intelektualnej - kształtowanie odpowiedniej postawy i oczekiwań wobec współpracy z promotorem - wykształcenie właściwego podejścia do pracy dyplomowej, z naciskiem na systematyczność i konsekwencję w realizacji zaplanowanych zadań.</p>

WYZWANIA RYNKU PRACY	Celem przedmiotu jest praktyczne przygotowanie do podejmowania wyzwań na zmieniającym się rynku pracy poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie: - stosowania prawa pracy i prawa cywilnego w stosunku zatrudnienia, rodzajów umów o pracę oraz sposobów ich wypowiedzenia, - sporządzania aplikacji, budowania własnego wizerunku, - efektywnego przygotowania do rozmowy z pracodawcą (symulacja rozmów), - metod poszukiwania pracy oraz kreowania swojego wizerunku w mediach społecznościowych.
PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	Głównym celem przedmiotu jest nabycie sprawności w posługiwaniu się językiem obcym niezbędnym w życiu zawodowym.
SEMINARIUM DYPLOMOWE	Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w: <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność formułowania problemu badawczego • umiejętność konstruowania projektu badawczego • umiejętność analizowania literatury naukowej, zbierania materiałów (krytyczna analiza literatury) • znajomość podstawowej metodologii badań naukowych • doskonalenie umiejętności w przygotowaniu i wykonywaniu prezentacji.
PRAKTYKA ZAWODOWA	Celem jest uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie administracji publicznej o pogłębione i rozszerzone doświadczenia praktyczne, niezbędne do spełnienia oczekiwań współczesnego rynku pracy.
BHP	Celami ogólnymi przedmiotu jest nabycie wiedzy: - z zakresu podstawowych zagadnień prawnych istotnych dla problematyki BHP, - o zagrożeniach dla życia i zdrowia, ochronie przed nimi oraz postępowaniu w przypadku wystąpienia tych zagrożeń na terenie uczelni, - z zakresu postępowania w przypadku udzielania pierwszej pomocy. W wyniku realizacji powyżej pokazanych celów powinny być osiągnięte następujące ogólne efekty kształcenia: - objaśnia, jakie mogą na uczelni występować zagrożenia dla życia lub zdrowia studentów podczas realizacji procesu nauczania. - charakteryzuje dostępne środki ochrony przed zidentyfikowanymi zagrożeniami na uczelni. - objaśnia na czym polega ochrona przeciwpożarowa oraz jak się zachować w przypadku wybuchu pożaru, czy pojawienia się ognia. objaśnia jak udzielić pierwszej pomocy ofierze wypadku lub osobie, która nagle straciła przytomność.
JĘZYK POLSKI	Zadaniem przedmiotu jest rozwinięcie u studentów – obcokrajowców kompetencji językowych z języka polskiego na poziomie B1. Student po ukończeniu przedmiotu powinien rozumieć rozmowy na tematy codzienne, wypowiadać się na tematy życia codziennego, prowadzić rozmowy telefoniczne

PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE	
SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	
KULTURA ORGANIZACYJNA	<p><i>Celem przedmiotu jest w obszarze wiedzy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>poznanie pojęcia kultury i kultury organizacyjnej</i> • <i>poznanie struktury kultury organizacyjnej - poznanie typologii kultury organizacyjnej</i> <p><i>Cele w obszarze umiejętności:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>rozwój umiejętności opisanie kultury organizacyjnej na bazie obserwacji (uczestniczącej)</i> • <i>rozwój umiejętności diagnozowania kultury organizacyjnej przy wykorzystaniu narzędzia OCAI</i> <p><i>Cele w obszarze kompetencji społecznych</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>kształtowanie postawy zaangażowania w proces zmiany i zarządzania kulturą organizacyjną w organizacji</i> • <i>rozwój postawy wspierającej pracę zespołową.</i>
TEORIA ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	<p><i>Celem przedmiotu jest przedstawienie szczegółowych informacji na temat teorii organizacji i zarządzania. Zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu przedmiotu z uwzględnieniem współczesnych trendów e- zarządzania, e- kontrolingu czy doboru i motywowania pracowników. Zaprezentowanie aktualnego stanu wiedzy naukowej w obszarze organizacji i zarządzania zarówno przedsiębiorstwami jak i organami administracji publicznej a także innymi podmiotami prawa. Omówienie metod i technik wykorzystywanych w procesach zarządczych, kontrolnych, sprawozdawczych itd. Kształcenie umiejętności: analizy stosowanych procedur i modeli zarządczych, interpretacji dostępnych informacji, konstruowania alternatywnych modeli itd. Doskonalenie umiejętności w zakresie: organizowania, projektowania schematów i procesów zarządczych opracowywania strategii, klasyfikowania zagrożeń i obsługiwanie dostępnych programów komputerowych. Kształtowanie postawy: krytycznej analizy, odpowiedzialności za proponowane rozwiązania, inicjatywności i poszukiwania nowych narzędzi i w celu sprawniejszego i efektywnego wykorzystania zdobytej wiedzy i doświadczenia itd.</i></p> <p><i>Doskonalenie umiejętności: kooperacji w zespole przed którym stawiane są cele zgodnie z treścią programową przedmiotu, komunikowania się w celu wymiany doświadczeń i myśli formułowania informacji zwrotnej skierowanej na uzyskanie efektu w postaci realizowanego celu, doskonalenie umiejętności efektywnego zarządzania czasem, ustalania priorytetów działania itd.</i></p>
ZARZĄDZANIE FINANSAMI	<p><i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z poszczególnymi jednostkami sektora finansów publicznych oraz formami prowadzenia działalności gospodarczej. Ponadto celem kształcenia jest zapoznanie studentów z formami finansowania działalności oraz z weryfikacją efektywności ich działania. Cel stanowi również zapoznanie z tematyką budżetowania i podstawowymi narzędziami controllingu.</i></p>

<p>ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI</p>	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z metodami, technikami i narzędziami stosowanymi w zarządzaniu projektami niezbędnymi do skutecznego planowania, organizowania i kontrolowania przebiegu projektu przy uwzględnieniu ich złożoności i specyfiki. Studenci poznają także narzędzie komputerowe wykorzystywane w zarządzaniu projektami – program MS Project. Nabyte efekty kształcenia mogą być wykorzystane m.in. na stanowisku menedżera projektu lub członka zespołu projektowego.</p>
<p>ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</p>	<p>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Ugruntowanie i poszerzenie wiedzy na temat organów administracji publicznej i funkcjonujących w ich ramach urzędów. Przedstawienie zagadnień związanych z pozyskaniem pracowników i umiejętnym zarządzaniem i nadzorowaniem kadry pracowniczej.</p>
<p>AUDYT WEWNĘTRZNY I KONTROLA ZARZĄDCZA</p>	<p>Celem przedmiotu jest przedstawienie zasad, podstaw prawnych i standardów stosowanych w audycie wewnętrznym i kontroli zarządczej w administracji publicznej, kształtowanie przez studentów umiejętności realizacji audytu, kontroli zarządczej oraz przestrzegania zasad ładu korporacyjnego i etyki zawodowej.</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE</p>	<p>Celem przedmiotu jest przedstawienie szczegółowych informacji na temat zasad budowania relacji interpersonalnych. Zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu psychologii społecznej. Omówienie metod i technik wykorzystywanych w procesie komunikacji. Kształcenie umiejętności: obserwacji interakcji zachodzących w społeczeństwie. Doskonalenie umiejętności w zakresie: rozpoznawania i nazywania emocji i potrzeb. Kształtowanie postawy świadomości wpływu na przebieg budowania relacji interpersonalnych.</p>
<p>ZARZĄDZANIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH</p>	<p>Celem przedmiotu jest: Zapoznać studentów z podstawowymi problemami zarządzania kryzysowego, dającymi ogólną wiedzę z zakresu szeroko rozumianego bezpieczeństwa i rozwiązywania problemów w sytuacjach zagrożenia, na podbudowie ogólnej wiedzy z zakresu nauk społecznych, w szczególności administracji, prawa i zarządzania. Zajęcia obejmują kwestie zagrożeń, ale także tematy zagrożenia ekologicznego, energetycznego czy klęsk żywiołowych. Ogólna wiedza wzbogacona jest o kształcenie praktycznych umiejętności takich jak umiejętność pracy zespołowej czy myślenia strategicznego. Przygotowanie do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, realizowanych przez władze samorządowe instytucje i obywateli. Struktury, przeznaczenia i podstawowy systemu zarządzania kryzysowego.</p>
<p>ZARZĄDZANIE ZMIANĄW ORGANIZACJI</p>	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką dotyczącą roli i istoty zmiany w organizacji, zaprezentowanie złożoności procesu zarządzania zmianą, przedstawienie problematyki zarządzania zmianą na tle czynników kultury organizacyjnej i innych czynników determinujących istotę procesu zmiany, zapoznanie ze zróżnicowanymi metodami, modelami i technikami zarządzania zmianą w organizacji, zaprezentowanie różnorodności form i poziomu zarządzania zmianą w organizacji – wypracowanie strategii i modeli (warsztaty), wypracowanie umiejętności samodzielnej oceny bieżącej sytuacji i doboru właściwej strategii zarządzania zmianą.</p>

SPECJALNOŚĆ: PRACOWNIK CYWILNY W SŁUŻBACH MUNDUROWYCH	
POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE	<i>Celem przedmiotu jest szczegółowe omówienie Kodeksu postępowania administracyjnego w korelacji z wybranymi zagadnieniami prawa administracyjnego materialnego. Student rozwiązuje case study w oparciu o przygotowane stany faktyczne z uwzględnieniem nabytej już wiedzy z zakresu procedury administracyjnej, analizy tekstu prawnego i jego interpretacji oraz uwzględnieniem wybranego orzecznictwa administracyjnego.</i>
PODSTAWY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta z podstawowymi problemami zarządzania kryzysowego, dającymi ogólną wiedzę z zakresu szeroko rozumianego bezpieczeństwa i rozwiązywania problemów w sytuacjach zagrożenia, na podbudowie ogólnej wiedzy z zakresu nauk społecznych, w szczególności administracji, prawa i zarządzania. Zajęcia obejmują kwestie zagrożeń, ale także tematy zagrożenia ekologicznego, energetycznego czy klęsk żywiołowych. Ogólna wiedza wzbogacona jest o kształcenie praktycznych umiejętności takich jak umiejętność pracy zespołowej czy myślenia strategicznego. Przygotowanie do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, realizowanych przez władze samorządowe instytucje i obywateli. Struktury, przeznaczenia i podstawowy systemu zarządzania kryzysowego.</i>
LOKALNE SYSTEMY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta z podstawowymi problemami zarządzania kryzysowego w ujęciu lokalnym, dającymi ogólną wiedzę z zakresu szeroko rozumianego bezpieczeństwa i rozwiązywania problemów w sytuacjach zagrożenia, na podbudowie ogólnej wiedzy z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego. Zajęcia obejmują kwestie zagrożeń, ale także tematy zagrożenia ekologicznego, energetycznego czy klęsk żywiołowych – w ujęciu lokalnym. Ogólna wiedza wzbogacona jest o kształcenie praktycznych umiejętności takich jak umiejętność pracy zespołowej czy myślenia strategicznego. Przygotowanie do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, realizowanych przez władze samorządowe instytucje i obywateli.</i>
KORPUS SŁUŻBY CYWILNEJ WE WSPÓŁCZESNEJ ADMINISTRACJI	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami związanymi z korpusem służby cywilnej, miejscem w administracji publicznej i zasadami jego działania. W ramach przedmiotu student poznaje zagadnienia ogólne związane z administracją publiczną – rządową – korpusem służby cywilnej. Student poznaje zasady funkcjonowania służby cywilnej w Polsce: cel służby cywilnej, skład korpusu służby cywilnej, organizację korpusu służby cywilnej, nawiązaniem stosunku pracy, bonusami i ograniczeniami związanymi z pracą w korpusie. Kolejnym celem przedmiotu jest omówienie zagadnienia kariery w służbie cywilnej z uwzględnieniem praktycznych aspektów zagadnienia (np. Studenci rozwiązują przykładowe testy z egzaminu na urzędnika mianowanego). Po zapoznaniu się z zagadnieniami ogólnymi i podstawowymi zasadami funkcjonowania korpusu, Studenci poznają zagadnienia związane z odpowiedzialnością dyscyplinarną w korpusie, rolę i zadania rzecznika dyscyplinarnego.</i>

<i>DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ I RODO</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta z zagadnieniami dostępu do informacji publicznej, koniecznością ochrony danych osobowych w administracji publicznej. Omówienie ustawy o dostępie do informacji publicznej.</i>
<i>PROCEDURY REKRUTACYJNE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta ze szczególną formą rekrutacji jaką jest nabór w administracji publicznej. Celem przedmiotu jest również zapoznanie Studenta z zagadnieniami poszukiwania ofert pracy w administracji publicznej, ścieżką rekrutacji – spełnieniem wymogów formalnych oraz wymogów związanych z opisem stanowiska pracy.</i>
<i>ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA FUNKCJONARIUSZY PUBLICZNYCH</i>	<i>Celem przedmiotu jest nabycie przez Studenta wiedzy z zakresu wybranych zagadnień prawa karnego materialnego (części ogólnej i szczególnej) w odniesieniu do funkcjonariuszy publicznych.</i>
<i>STOSUNKI PRACOWNICZE W SŁUŻBACH MUNDUROWYCH</i>	<i>Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy z zakresu stosunków pracowniczych służby cywilnej.</i>
<i>OCHRONA BAZ DANYCH I PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie terminologii i pojęć używanych w informatyce w zakresie bezpieczeństwa aplikacji i baz danych. Nabycie wiedzy o zasadach rozwiązywania problemów bezpieczeństwa w przetwarzaniu i składowaniu danych w komputerze.</i>
<i>PRAGMATYKA SŁUŻBOWA</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawami funkcjonowania korpusu służby cywilnej w państwie demokratycznym, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki korpusu służby cywilnej działającego w Polsce w instytucjach „służb mundurowych”. Słuchacze będą zapoznawani w sposób szczególny z możliwościami realizowania w jego ramach ścieżek kariery zawodowej oraz praktycznego tworzenia dokumentów obowiązujących pracowników korpusu służby cywilnej.</i>
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA	
<i>POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE</i>	<i>Celem przedmiotu jest szczegółowe omówienie Kodeksu postępowania administracyjnego w korelacji z wybranymi zagadnieniami prawa administracyjnego materialnego. Student rozwiązuje case study w oparciu o przygotowane stany faktyczne z uwzględnieniem nabytej już wiedzy z zakresu procedury administracyjnej, analizy tekstu prawnego i jego interpretacji oraz uwzględnieniem wybranego orzecznictwa administracyjnego.</i>
<i>SAMORZĄDOWA POLITYKA SPOŁECZNA</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z kluczowymi zagadnieniami z zakresu samorządowej polityki społecznej, jej zadaniami oraz mechanizmami oddziaływania samorządu na lokalną i regionalną politykę społeczną.</i>
<i>SAMORZĄDOWA POLITYKA OBYWATELSKA</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z kluczowymi zagadnieniami z zakresu samorządowej polityki obywatelskiej, jej zadaniami oraz mechanizmami oddziaływania samorządu na lokalną i regionalną politykę obywatelską.</i>

<i>OCHRONA ŚRODOWISKA Z ELEMENTAMI ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta z regulacjami prawnymi w zakresie prawa ochrony przyrody i środowiska. Celem przedmiotu jest również przedstawienie zagadnień związanych z prawem informacji o środowisku.</i>
<i>GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI I MIENIE KOMUNALNE</i>	<i>Celem przedmiotu jest poznanie teoretycznych podstaw gospodarowania nieruchomościami i mieniem komunalnym, zrozumienie mechanizmów prawnych, faktycznych oraz organizacyjnych funkcjonujących w gospodarowaniu nieruchomościami i mieniem jednostek samorządu terytorialnego, nabycie umiejętności w zakresie niektórych procedur gospodarki nieruchomościami oraz nabywania i zbywania mienia komunalnego.</i>
<i>FUNDUSZE EUROPEJSKIE W ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ</i>	<i>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie podstawowych zasad/warunków udzielania i korzystania z pomocy publicznej w kontekście funduszy wspólnotowych i programów operacyjnych na poziomie krajowym i regionalnym w perspektywie finansowej 2014-2020; zasygnalizowanie zmian, jakie mogą nastąpić w perspektywie finansowej 2021 – 2027, posiadanie umiejętności z zakresu zasad, mechanizmów i procedur pozyskania wsparcia finansowego, a także poznanie metod i etapów wdrażania i rozliczania projektu unijnego. Szczególny nacisk na zagadnienia proceduralne przedmiotu uprawnionego oraz tryb postępowania.</i>
<i>PLANOWANIE PRZESTRZENNE</i>	<i>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie podstawowych treści z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, zapoznanie studenta z zagadnieniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.</i>
<i>DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ I RODO</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta z zagadnieniami dostępu do informacji publicznej, koniecznością ochrony danych osobowych w administracji publicznej. Omówienie ustawy o dostępie do informacji publicznej.</i>
<i>POLITYKA KADROWA W ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta ze szczególną formą rekrutacji jaką jest nabór w administracji publicznej. Celem przedmiotu jest również zapoznanie Studenta z zagadnieniami poszukiwania ofert pracy w administracji publicznej, ścieżką rekrutacji – spełnieniem wymogów formalnych oraz wymogów związanych z opisem stanowiska pracy.</i>
SPECJALNOŚĆ: TERENOWA ADMINISTRACJA RZĄDOWA	
<i>POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE</i>	<i>Celem przedmiotu jest szczegółowe omówienie Kodeksu postępowania administracyjnego w korelacji z wybranymi zagadnieniami prawa administracyjnego materialnego. Student rozwiązuje case study w oparciu o przygotowane stany faktyczne z uwzględnieniem nabytej już wiedzy z zakresu procedury administracyjnej, analizy tekstu prawnego i jego interpretacji oraz uwzględnieniem wybranego orzecznictwa administracyjnego.</i>
<i>PRAWO BUDOWLANE</i>	<i>Celem zajęć jest zapoznanie studentów z zagadnieniami związanymi z prowadzeniem inwestycji budowlanych, w szczególności z prawem budowlanym, prawem zagospodarowania przestrzennego oraz elementami prawa ochrony środowiska.</i>

<p>INWESTYCJE – SPECUSTAWY</p>	<p>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie podstawowych regulacji prawnych w zakresie inwestycji drogowych. Kształcenie umiejętności analizy aktów prawnych, interpretacji przepisów prawa związanych z inwestycjami drogowymi, opracowywania określonych zagadnień związanych z tematem przy wykorzystaniu systemów informacji prawnej (np. legalis). Przedstawienie etapów procesu inwestycyjnego dotyczącego dróg publicznych w świetle regulacji szczególnych. Doskonalenie umiejętności komunikowania się i formułowania informacji zwrotnej.</p>
<p>PODSTAWY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</p>	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta z podstawowymi problemami zarządzania kryzysowego, dającymi ogólną wiedzę z zakresu szeroko rozumianego bezpieczeństwa i rozwiązywania problemów w sytuacjach zagrożenia, na podbudowie ogólnej wiedzy z zakresu nauk społecznych, w szczególności administracji, prawa i zarządzania. Zajęcia obejmują kwestie zagrożeń, ale także tematy zagrożenia ekologicznego, energetycznego czy klęsk żywiołowych. Ogólna wiedza wzbogacona jest o kształcenie praktycznych umiejętności takich jak umiejętność pracy zespołowej czy myślenia strategicznego. Przygotowanie do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, realizowanych przez władze samorządowe instytucje i obywateli. Struktury, przeznaczenia i podstawowy systemu zarządzania kryzysowego.</p>
<p>POLITYKA SPOŁECZNA W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ</p>	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z kluczowymi zagadnieniami z zakresu rządowej polityki społecznej, jej zadaniami oraz mechanizmami oddziaływania administracji rządowej na lokalną i regionalną politykę społeczną.</p>
<p>POLITYKA OBYWATELSKA W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ</p>	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z kluczowymi zagadnieniami z zakresu rządowej polityki obywatelskiej, jej zadaniami oraz mechanizmami oddziaływania administracji rządowej na lokalną i regionalną politykę obywatelską.</p>
<p>FUNDUSZE EUROPEJSKIE W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ</p>	<p>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie podstawowych zasad/warunków udzielania i korzystania z pomocy publicznej w kontekście funduszy wspólnotowych i programów operacyjnych na poziomie krajowym i regionalnym w perspektywie finansowej 2014-2020; zasygnalizowanie zmian, jakie mogą nastąpić w perspektywie finansowej 2021 – 2027, posiadanie umiejętności z zakresu zasad, mechanizmów i procedur pozyskania wsparcia finansowego, a także poznanie metod i etapów wdrażania i rozliczania projektu unijnego. Szczególny nacisk na zagadnienia proceduralne podmiotu uprawnionego oraz tryb postępowania.</p>
<p>DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ OCHRONA INFORMACJI (RODO)</p>	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta z zagadnieniami dostępu do informacji publicznej, koniecznością ochrony danych osobowych w administracji publicznej. Omówienie ustawy o dostępie do informacji publicznej.</p>
<p>POLITYKA KADROWA W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – NABORY, OCENA OKRESOWA W S.C.</p>	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta ze szczególną formą rekrutacji jaką jest nabór w administracji publicznej. Celem przedmiotu jest również zapoznanie Studenta z zagadnieniami poszukiwania ofert pracy w administracji publicznej, ścieżką rekrutacji – spełnieniem wymogów formalnych oraz wymogów związanych z opisem stanowiska pracy.</p>

	<i>Ponadto, Student zapozna się z regulacjami na temat oceny okresowej w służbie cywilnej.</i>
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA CELNO SKARBOWA	
<i>KRAJOWA ADMINISTRACJA SKARBOWA</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie treści związanych z funkcjonowaniem i zadaniami Krajowej Administracji Skarbowej</i>
<i>ORDYNACJA PODATKOWA</i>	<i>Celem przedmiotu jest przybliżenie zagadnienia prawa administracyjnego – ordynacji podatkowej jako szczególnego aktu prawnego w oparciu, o który prowadzi postępowania administracja skarbową.</i>
<i>PODSTAWY RACHUNKOWOŚCI</i>	<i>Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu: wyjaśniania celów i sposobów stosowania nadrzędnych zasad rachunkowości oraz definiowania pojęcia, na które powołują się te zasady, wyjaśniania zasad etyki wykonywania zawodu księgowego oraz określania skutków zastosowania i niezastosowania nadrzędnych zasad rachunkowości oraz braku spełnienia założenia kontynuacji działalności.</i>
<i>POLSKI SYSTEM PODATKOWY</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie treści związanych z polskim systemem podatkowym na przykładzie wybranych aktów prawnych z zakresu ustalania i poboru podatków.</i>
<i>POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W SPRAWACH PODATKOWYCH</i>	<i>Nauczenie studenta struktury i właściwości organów administracji podatkowej, formułowania argumentacji w sporze z organami podatkowymi, wyrobienie u studenta wrażliwości na najczęstsze problemy podatkowe występujące w działalności gospodarczej.</i>
<i>POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE W SPRAWACH PODATKOWYCH</i>	<i>Celem przedmiotu jest przybliżenie zagadnienia postępowania egzekucyjnego w administracji publicznej: egzekucji należności pieniężnych i właściwości organów, przedmiotu egzekucji administracyjnej, jej ograniczeń i wyłączeń.</i>
<i>PRAWO KARNO-SKARBOWE</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie podstawowych treści związanych z prawem karnym skarbowym materialnym, procesowym i wykonawczym.</i>
<i>SYSTEMY INFORMATYCZNE W ADMINISTRACJI CELNO - SKARBOWEJ</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie systemów informatycznych, na których pracuje Krajowa Administracja Skarbowa z uwzględnieniem innowacyjnych systemów nowoczesnych technologii.</i>
<i>TEORIA PODATKU I ŹRÓDŁA PRAWA</i>	<i>Celem przedmiotu jest przybliżenie treści związanych z zasadami podatkowymi, aspektami podatkowymi, cechami i funkcjami oraz rodzajami podatków.</i>

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

- Administracja celno – skarbowa;
- Terenowa administracja rządowa;
- Administracja samorządowa;
- Pracownik cywilny w służbach mundurowych;
- Zarządzanie w administracji publicznej.

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o polityce i administracji (wiodąca)	67,3%
2.	Nauki prawne	32,7%

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 90,1
	STUDIA NIESTACJONARNE 73,6
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 92,7
	STUDIA NIESTACJONARNE 90
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	Nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	96

Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40 (960 godzin, 6 miesięcy)
---	-----------------------------

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów pierwszego i drugiego stopnia, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów o praktycznym profilu kształcenia, jest odzwierciedleniem zawodowego charakteru studiów.

Procedury organizacji praktyk zawodowych są sformalizowane. Główne założenia dotyczące praktyk zostały określone w regulaminie praktyk oraz procedurze organizacji praktyk. Praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich zaliczenia w trakcie trwania nauki.

Zgodnie z programem studiów, na studiach I stopnia praktyka realizowana jest w wymiarze 6 miesięcy, a przypisano jej 40 punkty ECTS, natomiast w przypadku studiów II stopnia zaplanowana jest na 3 miesiące, a przypisano jej 20 punktów ECTS.

Realizacja zawodowych praktyk studenckich ma na celu praktyczną weryfikację efektów uczenia się, poszerzenie kompetencji i umiejętności studenta. Praktyka obejmować powinna obserwację oraz czynne uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych przez daną organizację. Ważnym jej celem jest pogłębianie, rozwijanie i doskonalenie kompetencji studenta niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów.

Praktyki na kierunku administracja publiczna oraz biznes i administracja mogą odbywać się między innymi w organach administracji samorządowej i rządowej różnego szczebla, fundacjach i stowarzyszeniach o charakterze lokalnym, firmach realizujących zamówienia na rzecz sektora publicznego, przedsiębiorstwach i organizacjach współpracujących z organami administracji publicznej, organizacjach pozarządowych i pożytku publicznego, agencjach pośrednictwa pracy oraz działach personalnych w przedsiębiorstwach.

Miejsce realizowania praktyk musi dawać możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla programu praktyk zawodowych i odpowiadać kierunkowi studiów. W ramach obowiązkowych praktyk dopuszcza się następujące formy praktyk: praktyka może być realizowana w organizacji znajdującej się w bazie praktyk zawodowych Biura Karier i Praktyk, gdyż uczenia zapewnia studentom, w ramach partnerstw biznesowych miejsca odbywania praktyk. Jak również dopuszcza się, że miejsce praktyk może zostać pozyskane przez studenta, przy czym zostaje ono wcześniej zatwierdzone przez merytorycznego opiekuna praktyk zgodnie z określonymi przez uczelnię kryteriami.

Praktyki zawodowe na uczelni organizuje i koordynuje Biuro Karier i Praktyk.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

W procesie monitorowania stopnia osiągnięcia efektów uczenia uczestniczą: koordynator przedmiotu, metodyk, menedżer kierunku, prodziekan ds. jakości kształcenia oraz Komisja ds. zapewniania jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I i II stopnia, dziekan.

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia przez poszczególnych studentów rozumiana jest jako potwierdzenie przy użyciu zdefiniowanych narzędzi i kryteriów, że zostały spełnione przez studenta wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania.

Zasadniczym obszarem bezpośredniego pomiaru efektów uczenia są przedmioty nauczania. Każdy przedmiot został zdefiniowany w kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągnany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągnięcia przez studentów poszczególnych efektów uczenia się.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez zastosowanie adekwatnie dobranych metod:

- efekty uczenia się w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez: egzaminy pisemne i ustne, kolokwia, quizy i testy,
- umiejętności najczęściej weryfikowane są poprzez wykonywanie ćwiczeń, rozwiązywanie zadań, opracowanie studiów przypadków, projekty, obserwację, portfolio i ocenę aktywności (efektów pracy studenta) na zajęciach,
- osiągnięcie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę różnorodnych aktywności i rozwiązywanie problemów na zajęciach oraz ocenę pracy nad projektem, a także ocenę prezentacji wyników projektu.

W ramach każdego z narzędzi nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Narzędziami pośredniego pomiaru zakresu realizacji efektów uczenia są:

- ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów – dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców, co pozwala na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań naprawczych, umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania,
- hospitacje metodyczne – umożliwiają ocenę możliwości realizacji założonych dla przedmiotów efektów uczenia na podstawie analizy przebiegu procesu dydaktycznego oraz ewentualne wprowadzenie modyfikacji w zakresie stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz sposobu budowania relacji pomiędzy wykładowcą a grupami studenckimi.

Na uzyskanie zakładanych umiejętności i kompetencji oraz na opanowanie oczekiwanej wiedzy, pozwala właściwy dobór metod kształcenia. Wybór metod zależy od wielu czynników, w tym zwłaszcza od formy zajęć, od sformułowanych celów nauczania, planowanych szczególnych zadań dydaktycznych, wreszcie od przedmiotu nauczania i efektów uczenia zdefiniowanych dla danego przedmiotu.

Wykładowca może określić własne metody dydaktyczne lub wybrać spośród metod opartych o dowolną typologię metod nauczania/uczenia się. W zależności od formy zajęć (wykład/ ćwiczenia/ laboratorium), wykładowcy mogą planować pracę w oparciu o:

- metody podające (oparte na uczeniu się przez przyswajanie): wykład, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, nauczanie wyprzedzające (analiza gotowych treści np. w opracowaniu, poprzedzona zadaniami w formie poleceń i pytań) i in.,
- metody poszukujące (oparte na samodzielnym pozyskiwaniu wiedzy): metoda zadań do samodzielnego wykonania, gry dydaktyczne, analiza przypadku (case study), dyskusja, symulacja, metoda projektu in.,
- metody waloryzacyjne (eksponujące systemy wartości): dyskusja, gry symulacyjne, analiza przypadku i in.,
- metody praktyczne/ ćwiczeniowe (treningowe): rozwiązywanie zadań/ ćwiczeń, trening kompetencji (asertywności, projektowania np. graficznego, sporządzania bilansu, komunikacji w zespole, twórczości, orientacji w terenie, projektowania działań, pisanie raportu, sporządzania diagnozy) i in.

Wykładowcy planujący zajęcia dydaktyczne w terenie, poza siedzibą uczelni, chętnie wybierają: wyjazd studyjny, wycieczkę, czy też udział w imprezach i wydarzeniach organizowanych przez podmioty spoza uczelni (konferencje, spotkania, wystawy, rajdy i gry terenowe), ćwiczenia w terenie, badania terenowe, szkolenia.

Wykładowej formie zajęć, a także osiąganiu efektów uczenia się w obszarze wiedzy służą metody podające, jednak wzbogacone o elementy metod poszukujących, czy też waloryzacyjnych, gdyż uczeniu się osób dorosłych nie sprzyja opieranie się wyłącznie na uczeniu się przez przyswajanie, wielokroć

skuteczniejszym jest proces uczenia się, w którym student wykazuje aktywność poznawczą, w tym zwłaszcza poszukującą.

Dydaktycy planujący ćwiczenia i laboratoria wybierają różnorakie metody, w tym poszukujące i waloryzacyjne. Często też czerpią z zasobów metod praktycznych, co jest szczególnie cenne w aspekcie procesu kształcenia realizowanego na kierunku o profilu praktycznym. Zastosowanie metod ćwiczeniowych oraz poszukujących sprzyja osiągnięciu efektów uczenia się w obszarze umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia osiągniętych przez studentów jest seminarium – na studiach I stopnia jest to zespołowa praca dyplomowa (licencjacka) o charakterze projektowym oraz obrona tego projektu.

Na podstawie udziału studentów w seminarium oraz realizacji i obrony pracy dyplomowej dokonywany jest pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych absolwentów. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla prac dyplomowych założeń oraz wytycznych, wyszczególnionych w odrębnej dokumentacji.

Szczególną rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I oraz II stopnia. Zadaniem niniejszego podmiotu jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów, ocena jakości prac dyplomowych, a także ocena jakości recenzji prac dyplomowych: opinii recenzenta oraz opinii promotora.

Uczelnia korzysta z elektronicznego systemu obron, który nie tylko został zintegrowany z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym, dzięki któremu weryfikowany jest poziom zapożyczeń, ale system ten pozwala na efektywniejszy i skuteczniejszy sposób prowadzenia obron prac dyplomowych, a także na ich nadzorowanie i kontrolowanie, w tym ocena pracy dyplomowej recenzenta, jak i promotora dokonywana jest na podstawie identycznych kryteriów dedykowanych danemu kierunkowi i stopniowi studiów.

W wyniku analizy w/w obszarów koordynatorzy przedmiotów we współpracy z metodykiem i menedżerem dokonują ewaluacji i modyfikacji programów i metod kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

PRZEDMIOT	ECTS
JĘZYK OBCY	16
PODSTAWY PSYCHOLOGII	2
FILOZOFIA	4
PODSTAWY SOCJOLOGII	3
PODSTAWY EKONOMII	3
OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	1
PODSTAWY KOMUNIKACJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	2
PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	2
WSTĘP DO NAUKI O PAŃSTWIE I PRAWIE	4
PODSTAWY ZARZĄDZANIA	3
NAUKA O POLITYCE	3
PRAWO KONSTYTUCYJNE	3

HISTORIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	3
PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO	3
NAJNOWSZA HISTORIA POLSKI	3
USTRÓJ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	3
LOGIKA	3
ZARZĄDZANIE KADRAMI	2
ADMINISTRACJA RZĄDOWA	5
ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA	5
ADMINISTRACJA PODATKOWA	2
POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE	3
POSTĘPOWANIE SĄDOWO-ADMINISTRACYJNE	2
PODSTAWY SYSTEMÓW INFORMACJI PRAWNEJ	2
PODSTAWY FINANSÓW PUBLICZNYCH	3
GRA STRATEGICZNA	2
MARKETING I PROMOCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	2
METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	6
WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	2
WYZWANIA RYNKU PRACY	1
WYCHOWANIE FIZYCZNE	0
PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	2
BHP	0
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE	30
SEMINARIUM DYPLOMOWE	10
PRAKTYKA ZAWODOWA	40