



Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu
Wydział Finansów i Bankowości

Program studiów
dla kierunku
Administracja
studia I stopnia

Studia: stacjonarne/niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2026/2027

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Administracja	
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 4534	Studia niestacjonarne 4521
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2026	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu	Efekty uczenia się	kod charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
Wiedza	Absolwent zna i rozumie:	
A_I_W01	pojęcia z dziedziny prawa - jego źródeł, zasad tworzenia, stosowania oraz wykładni, a także systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi.	P6S_WG
A_I_W02	zaawansowane regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	P6S_WG
A_I_W03	zasady funkcjonowania gospodarki	P6S_WG
A_I_W04	zasady funkcjonowania finansów publicznych oraz regulacji prawnych z nimi związanych	P6S_WG
A_I_W05	regulacje prawne związane z oddziaływaniem państwa na gospodarkę.	P6S_WG
A_I_W06	dorobek myśli społecznej i tradycji prawnych oraz ich wpływ na zachowania	P6S_WG
A_I_W07	genezę i zasady funkcjonowania nowoczesnego państwa, jego funkcje i ustrój.	P6S_WG
A_I_W08	pojęcia z historii współczesnej, podstawowe doktryny polityczne, elementy instytucjonalne i funkcjonalne systemu politycznego, znaczenie reguł demokracji i podstawowych instytucji społeczeństwa obywatelskiego.	P6S_WG P6S_WK
A_I_W09	w stopniu zaawansowanym istotę i zasady prawa administracyjnego, w tym podstawowe prawa i wolności obywatelskie	P6S_WG P6S_WK
A_I_W10	w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji - zarówno rządowej, jak i samorządowej.	P6S_WG P6S_WK
A_I_W11	zasady i narzędzia wykorzystywane w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania administracyjnego i sędow-administracyjnego	P6S_WG
A_I_W12	techniki i narzędzia pracy menedżera.	P6S_WG P6S_WK
A_I_W13	zasady zarządzania ludźmi i podstawowe zasady kierowania zespołem.	P6S_WG P6S_WK
A_I_W14	definicje z zakresu technologii informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną.	P6S_WG
A_I_W15	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfikę komunikacji w administracji publicznej.	P6S_WG P6S_WK

A_I_W16	pojęcia z psychologii, w szczególności w zakresie pozwalającym na jej praktyczne zastosowanie w perswazji, w trakcie negocjacji i konfliktów, podejmowaniu decyzji czy radzeniu sobie w warunkach stresu	P6S_WG
Umiejętności	Absolwent potrafi:	
A_I_U01	stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym rodzaje wnioskowań oraz zasady logiki prawniczej.	P6S_UW
A_I_U02	posługiwać się językiem polskim, z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty dokumentów typowych w działalności administracji publicznej.	P6S_UK
A_I_U03	formułować wnioski dotyczące skutków polityki gospodarczej państwa oraz nakreślać wpływ sytuacji gospodarczej na sferę finansów publicznych.	P6S_UW
A_I_U04	podejmować decyzje zgodne z zasadami etyki.	P6S_UW
A_I_U05	analizować zjawiska zachodzące w świecie polityki oraz diagnozować ich wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji publicznej.	P6S_UW
A_I_U06	wykorzystywać w stopniu zaawansowanym w praktyce wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, w tym administracji publicznej, jej strukturze i zadaniach.	P6S_UW
A_I_U07	stosować podstawowe umiejętności menedżerskie w praktyce, uwzględniając specyfikę funkcjonowania administracji publicznej.	P6S_UW
A_I_U08	wykorzystywać w praktyce wiedzę o zarządzaniu zasobami ludzkimi.	P6S_UW
A_I_U09	posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej.	P6S_UW
A_I_U10	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem i wewnątrz jego struktur	P6S_UK
A_I_U11	oceniać motywacje ludzkiego działania oraz wykorzystywać tę wiedzę w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób.	P6S_UW
A_I_U12	wykorzystywać swoje umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK
A_I_U13	analizować przepisy prawne i umiejętnie je interpretować	P6S_UW
A_I_U14	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach	P6S_UO
A_I_U15	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	P6S_UO
A_I_U16	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	P6S_UO P6S_UW
A_I_U17	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P6S_UU
A_I_U18	uczestniczyć w dyskusji w sposób otwarty, wrażliwy, tolerancyjny, a także brać udział w mediacjach i konsultacjach społecznych.	P6S_UK

Kompetencje społeczne	Absolwent jest gotów do:	
A_I_K01	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) oraz dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych.	P6S_KR
A_I_K02	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
A_I_K03	aktywnego partycypowania w życiu publicznym i wykazywania obywatelskich postaw w różnych zachowaniach.	P6S_KO
A_I_K04	świadomego przestrzegania prawa.	P6S_KO
A_I_K05	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na pytania nurtujące go	P6S_KK

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA

Symbol efektu	Język obcy	Praktyka zawodowa	Metodyka pracy projektowej	Seminarium dyplomowe	BHP	Wyzwania rynku pracy	Nauka o państwie	Prawoznawstwo i logika	Ochrona danych osobowych	Technologia informacyjna	Wprowadzenie do polityki	Komunikacja społeczna	Podstawy ekonomii	Prawo konstytucyjne	Prawo cywilne	Finanse publiczne i prawo finansowe	Wprowadzenie do prawa administracyjnego	Administracja rządowa i służba cywilna	Psychologia zarządzania w administracji	Prawo administracyjne materialne	Prawo gospodarcze	Administracja samorządowa	Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne	Zamówienia publiczne	Rozwój umiejętności menadżerskich	Warsztaty w zakresie tworzenia i stosowania prawa I	e-Administracja	Warsztaty w zakresie tworzenia i stosowania prawa II	Ecology an Environmental Protection
Wiedza																													
A_I_W01		x			x	x		x						x	x		x			x			x			x		x	x
A_I_W02		x						x						x	x	x	x	x		x		x	x	x		x		x	
A_I_W03		x				x							x			x					x								x
A_I_W04		x											x			x								x					
A_I_W05		x											x	x		x			x	x	x	x							
A_I_W06		x												x															
A_I_W07		x					x	x			x		x	x		x		x											x
A_I_W08		x					x							x			x												
A_I_W09		x							x		x			x			x												
A_I_W10		x					x									x	x	x				x	x					x	
A_I_W11		x										x					x	x	x			x			x		x		
A_I_W12		x										x	x						x						x		x		

A_I_W13		x			x					x			x			x	x			x			x				
A_I_W14		x	x					x																x			
A_I_W15		x	x							x							x					x		x	x		
A_I_W16		x	x							x							x					x					
Umiejętności																											
A_I_U01		x						x					x	x										x		x	
A_I_U02		x	x	x				x				x	x	x		x	x			x	x		x		x	x	
A_I_U03		x		x								x				x				x							
A_I_U04		x								x												x	x	x			x
A_I_U05		x		x				x							x		x					x					
A_I_U06		x						x					x		x	x	x			x		x	x				
A_I_U07		x						x					x	x						x				x			
A_I_U08		x											x											x			
A_I_U09		x	x	x																			x			x	
A_I_U10		x	x										x										x				
A_I_U11		x											x										x				
A_I_U12	x	x																								x	
A_I_U13		x		x	x								x	x	x	x				x			x				
A_I_U14		x	x	x				x							x								x				
A_I_U15		x		x				x															x				
A_I_U16		x	x	x													x										
A_I_U17		x	x	x				x									x									x	
A_I_U18		x	x	x				x	x				x							x		x			x	x	
Kompetencje społeczne																											
A_I_K01		x			x	x						x	x						x	x			x			x	
A_I_K03		x	x			x							x						x					x		x	
A_I_K04		x		x				x	x																		
A_I_K05		x	x	x	x																						
A_I_K06		x		x																							

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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
Język obcy	<u>Język angielski:</u> Informacje osobiste; Społeczeństwo i rodzina; Zdrowie i odżywianie; Media; Nauka i edukacja; Praca i gospodarka; Środowisko naturalne; Sprawy ogólnościowe; Sport i rekreacja; Rozrywka; Pogoda; Trendy technologiczno-społeczne; Zakupy; Transport; Rozmowy telefoniczne; Korespondencja lub <u>Język niemiecki:</u> Informacje osobiste; Społeczeństwo i rodzina; Zdrowie i odżywianie; Media; Nauka i edukacja; Praca i gospodarka; Środowisko naturalne; Sprawy ogólnościowe; Sport i rekreacja; Rozrywka; Pogoda; Trendy technologiczno-społeczne; Zakupy; Transport; Rozmowy telefoniczne; Korespondencja
Przedmioty specjalnościowe- specjalności	<u>Administracja i finanse samorządowe:</u> Strategia i promocja gminy i regionu Samorządowa polityka społeczna Podatki i opłaty lokalne Gospodarka komunalna Fundusze UE w administracji samorządowej Postępowanie egzekucyjne w administracji Partnerstwo publiczno-prywatne <u>Administracja gospodarcza:</u> Przedsiębiorczość Organy i funkcje administracji gospodarczej Fundusze UE w administracji samorządowej Ochrona konkurencji i konsumentów Nadzór i kontrola działalności gospodarczej Polityka wspierania MŚP Partnerstwo publiczno-prywatne <u>Administracja publiczna:</u> Projektowanie i monitoring usług publicznych Budżetowanie w administracji publicznej Audyt i kontrola w administracji publicznej Konsultacje i partycypacja społeczna Fundusze UE w administracji samorządowej Partnerstwo publiczno-prywatne Podstawy zarządzania kryzysowego

	<u>Administracja w wymiarze sprawiedliwości:</u> Organy ochrony prawnej Międzynarodowe organy wymiaru sprawiedliwości Procedury karne Procedury cywilne Postępowanie egzekucyjne Organizacja pracy kancelarii Bezpieczeństwo publiczne <u>Zarządzanie kryzysowe w administracji publicznej:</u> Prawne uwarunkowania zarządzania kryzysowego Rodzaje i formy zagrożeń sytuacji kryzysowych Obieg informacji w systemie zarządzania kryzysowego Rola i zadania organów administracji publicznej w sferze zarządzania kryzysowego Zarządzanie ryzykiem Psychologiczne podstawy podejmowania decyzji w warunkach kryzysu Obrona cywilna w sytuacji kryzysowej <u>Przedmioty ogólne do wyboru:</u> Business Law (ang.) Intercultural Communication (ang.) Negocjacje i mediacje Psychology in Management (ang.) Zarządzanie zmianą Design Thinking – kreatywne rozwiązywanie problemów
Metodyka pracy projektowej - moduły	Techniki studiowania; Tworzenie prezentacji; Wystąpienia publiczne i autoprezentacja; Współpraca w zespole; Umiejętność pisanie; Praca metodą projektu; Design Thinking; Metodyka projektu
Seminarium dyplomowe	Zasady pracy nad projektem; Harmonogram projektu; Wybór i formułowanie problemu badawczego i hipotez badawczych; Koncepcja rozwiązania problemu badawczego; Dobór metody i techniki realizacji projektu; Dobór i opracowanie materiałów źródłowych; Organizacja i przeprowadzenie badań; Wykorzystanie wyników badań dla celów projektu; Propozycje rozwiązań projektowych; Redagowanie projektu dyplomowego; Przygotowanie do obrony projektu
Wychowanie fizyczne	Ćwiczenia praktyczne w obszarze wybranej dyscypliny sportowej mające na celu: rozwijanie sprawności fizycznej, podnoszenie stanu zdrowia studenta; przygotowanie studenta do aktywnego uczestnictwa w kulturze fizycznej; kształtowanie charakteru, pożądanych postaw w działalności indywidualnej i zespołowej; kształtowanie aktywności ruchowej niezbędnej w różnych przejawach działalności życiowej; stwarzanie warunków do samodzielnego stosowania opanowanych umiejętności z zakresu ćwiczeń w kulturze fizycznej przez całe życie

BHP	Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy; Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy; Pomieszczenia i warunki środowiskowe; Charakterystyka zagrożeń; Pracownie na uczelni; Wypadki na uczelni; Ochrona przeciwpożarowa; Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach
Wyzwania rynku pracy	Planowanie kariery zawodowej i metody aktywnego poszukiwania pracy; Sylwetka kandydata na rynku pracy; Analiza rynku pracy; Planowanie kariery; Zasady, techniki metody i narzędzia rekrutacji; Autoprezentacja kandydata; Dokumenty aplikacyjne
Nauka o państwie	Geneza i koncepcje państwa w myśli polityczno-prawnej; Cechy państwa i funkcje państwa; Formy państwa; Państwo demokracji obywatelskiej; Współczesne demokracje i jej zagrożenia; Źródła władzy państwowej i organy państwa; Relacje jednostka, naród, państwo
Prawoznawstwo i logika	Zasady ustrojowe RP; Normy prawne. System prawa; Tworzenie prawa. Źródła prawa; Obowiązki prawa w czasie i przestrzeni; Wykładnia prawa; Ogólna charakterystyka prawa administracyjnego; Ogólna charakterystyka prawa finansowego. Ogólna charakterystyka prawa karnego; Ogólna charakterystyka prawa cywilnego; Ogólna charakterystyka prawa rodzinnego. Ogólna charakterystyka prawa pracy; Ogólna charakterystyka prawa handlowego; Podstawowe pojęcia dotyczące logiki prawniczej; Nazwy. Podział na indywidualne i generalne. Treść, zakres i desygnat nazwy; Stosunki między zakresami nazw; Definicje. Budowa i podział. Błędy w definiowaniu; Podział logiczny; Zdanie w sensie logicznym. Wartość logiczna zdania; Funktor implikacji i jego macierz. Stosunek wynikania. Rodzaje wnioskowań i ich zastosowanie
Ochrona danych osobowych	Wprowadzenie do ochrony danych osobowych; Przetwarzanie danych osobowych; Obowiązki administratora danych osobowych i podmiotu przetwarzającego. Realizacja obowiązków administratora danych osobowych i podmiotu przetwarzającego. Prawa osób, których dane są przetwarzane. Organy nadzorcze ochrony danych w Europie i Polsce Realizacja zadań organów nadzorczych Ochrona informacji niejawnych - ogólne zasady. Ochrona informacji niejawnych w Polsce.
Technologia informacyjna	Netykieta w komunikacji elektronicznej; Mapy internetowe; Systemy informatyczne wykorzystywane w turystyce i rekreacji; Screencasty; Wykorzystanie narzędzi pakietu MS Office: MS Access, MS Word, MS Excel
Wprowadzenie do polityki	Wprowadzenie do etyki społecznej; Etyka w erze gospodarki globalnej, w tym etyka i etos zawodowy; Problematyka etyki informacji oraz etyki interpretacji w dobie społeczeństwa informacyjnego; Przemiany cywilizacyjne i problemy globalne współczesności – ich cechy i katalog; Problemy polityczne współczesnego świata. Układ sił, zagrożenia i bezpieczeństwo międzynarodowe; Problemy demograficzne współczesnego świata; Rewolucja informatyczna - rola nauki i techniki w funkcjonowaniu współczesnego świata; Geneza, cechy i funkcjonowanie gospodarki globalnej; Społeczeństwo postindustrialne. Mechanizmy integracji i dezintegracji społecznej; Rola masmediów we współczesnym świecie. Globalizacja i komercjalizacja kultury; Polityka, władza, społeczeństwo obywatelskie; Myśl polityczna; Partie polityczne; Marketing polityczny
Komunikacja społeczna	Schemat komunikacji interpersonalnej; Komunikacja niewerbalna i werbalna; Wpływ społeczny i społeczna manipulacja; Style komunikacyjne oraz związek wiedzy o sobie samym z procesem komunikacji; Komunikacja w zarządzaniu, Wystąpienia publiczne; Różnice społeczne i kulturowe w biznesie oraz ich wpływ na komunikację.
Podstawy ekonomii	Wprowadzenie do ekonomii; Gospodarka rynkowa; Elastyczność popytu i przychody przedsiębiorstw; Podstawy decyzji ekonomicznych producenta; Koszty produkcji; Wprowadzenie do projektu; Modele struktury rynku; Maksymalizacja zysku jako cel działania przedsiębiorstwa; Państwo w gospodarce rynkowej; Produkcja i popyt globalny; Pomiar PKB i wzrost gospodarczy; Polityka fiskalna; Polityka pieniężna; Rynek pracy; Gospodarka otwarta; Wahania koniunkturalne

Prawo konstytucyjne	Konstytucja: pojęcie Konstytucji, cechy ustawy zasadniczej, źródła prawa konstytucyjnego, czym jest i co normuje prawo konstytucyjne, uchwalanie i procedura zmiany Konstytucji RP.; Zasady ustroju Rzeczypospolitej Polskiej; Konstytucyjny status jednostki; Ograniczenie praw i wolności człowieka; Wybrane prawa jednostki w Konstytucji RP; Środki ochrony praw jednostki; Konstytucyjne podstawy administracji rządowej i samorządowej
Prawo cywilne	Wprowadzenie do prawa cywilnego; Podmioty prawa cywilnego; Przedmioty stosunku cywilnoprawnego; Prawo rzeczowe; Zobowiązania – część ogólna; Podstawowe informacje z prawa spadkowego; Podstawowe informacje z prawa rodzinnego; Umowa przedwstępna, umowa najmu i sprzedaży; Umowy cywilnoprawne; Umowa renty i umowa dożywocia; Umowa ubezpieczenia; <u>Umowa pożyczki i kredytu</u> ; Umowa wybrana przez studentów
Finanse publiczne i prawo finansowe	Pojęcie finansów. Zjawiska finansowe i ich klasyfikacja. System finansowy. Finanse publiczne a finanse prywatne; Geneza i współczesne formy pieniądza; Budżet państwa i skarb państwa w ujęciu doktryny finansów; Deficyt budżetu państwa i deficyt sektora finansów publicznych; Pojęcie podatku i opłaty publicznej w doktrynie oraz w prawie podatkowym, formy podatków i ich rodzaje; Podatki pośrednie i bezpośrednie; Budżet samorządu terytorialnego, jego dochody i wydatki; Wieloletnia prognoza finansowa jednostki samorządu terytorialnego; Pojęcie kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.
Wprowadzenie do prawa administracyjnego	Pojęcie i podział prawa administracyjnego. Cechy charakterystyczne prawa administracyjnego; Źródła prawa administracyjnego; Podstawowe pojęcia teoretyczne w prawie administracyjnym. Pojęcie, właściwość i rodzaje organów administracji. Nadzór, kontrola, kierownictwo. Zadania publiczne; Stosunek administracyjnoprawny. Określenie administracji; Podstawowe zasady działania administracji; Prawne formy działania administracji; Podstawowe informacje o podziałach terytorialnych państwa.
Administracja rządowa i służba cywilna	Koncepcje badawcze nauki o administracji - znaczenie dorobku L. von Steina oraz innych twórców naukowego zarządzania w administracji publicznej; Prawo o ustroju administracji publicznej - podstawowe zasady jej funkcjonowania; Podmioty administrowane (pojęcie organu administracji publicznej, urząd jako aparat pomocniczy organu) a podmioty administracji publicznej (pojęcie i zakres podmiotowy) i ich kompetencje; Centralne organy administracji rządowej (istotne cechy i kompetencje); Kadry w administracji rządowej (urzędnicy państwowi, urzędnicy i pracownicy korpusu służby cywilnej) - problematyka doboru, awansu, rotacji i stabilizacji kadr ; Kształcenie i doskonalenie kadr administracji rządowej oraz prawem określone nakazy i zakazy zachowania się w służbie i poza nią; Normy prawne i metody działania administracji publicznej
Psychologia zarządzania w administracji	Kluczowe koncepcje psychologiczne, podstawowe nurty; Osobowościowe wyznaczniki funkcjonowania człowieka w organizacji; Charakterystyka procesów poznawczych, funkcjonowanie pamięci i uwagi; Konflikt jego definicja, rodzaje i sposoby rozwiązywania; Asertywność; Psychomanipulacja; Wywieranie wpływu na innych i używanie przekazów perswazyjnych; Postawy społeczne i postawy w miejscu pracy; Elementy negocjacji- definicje, elementy, przygotowanie do negocjacji
Prawo administracyjne materialne	Pojęcie i działy materialnego prawa administracyjnego; Dokumenty przyznawane obywatelom na przykładzie dowodów osobistych i paszportów; Zagadnienie obywatelstwa, repatriacji i Karty Polaka; Cudzoziemcy – podstawy wjazdu na terytorium RP, wiza, dokumenty wydawane cudzoziemcom, formy pobytu na terytorium RP; Wjazd, wyjazd i pobyt obywateli państw członkowskich na terytorium RP; Małżeństwo i akty stanu cywilnego; Zmiana imion i nazwisk wraz z wypracowanym orzecznictwem; Konstytucyjne prawo organizowania zgromadzeń i stowarzyszeń; Konstytucyjnie zagwarantowany dostęp do informacji publicznej od podmiotów publicznych; Zawód zaufania publicznego – pojęcie, cechy charakterystyczne; Wolne zawody na przykładach wybranych przez studentów; konstrukcja cech wyróżniających wolny zawód
Prawo gospodarcze	Pojęcie prawa gospodarczego. Przedmiot i zakres oraz źródła prawa gospodarczego w Polsce. Charakterystyka osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną. Pojęcie

	przedsiębiorcy. Rodzaje przedsiębiorców; Ogólne zagadnienia umów gospodarczych; Zasady obrotu z udziałem konsumenta; Działanie organu osoby prawnej; Wybrane umowy nazwane w obrocie gospodarczym; Wybrane umowy nienazwane w obrocie gospodarczym; Wykonanie zobowiązań w obrocie gospodarczym; Podejmowanie działalności gospodarczej; Spółki osobowe i kapitałowe; Upadłość przedsiębiorcy; Krajowy Rejestr Sądowy (KRS); Czynności bankowe.
Administracja samorządowa	Tradycje samorządu terytorialnego w Polsce; Podstawy prawne funkcjonowania samorządu terytorialnego; Struktura organizacyjna gminy; Struktura organizacyjna powiatu; Miasta na prawach powiatu; Struktura organizacyjna województwa samorządowego; Zadania samorządu terytorialnego; Gminy o szczególnym statusie prawnym; Akty prawa miejscowego samorządu terytorialnego; Formy współdziałania jednostek samorządu terytorialnego; Dochody jednostek samorządu terytorialnego. Mienie gmin, powiatów i województw samorządowych; Ograniczenia antykorupcyjne dotyczące funkcjonariuszy samorządowych; Nadzór i kontrola nad samorządem; Charakter prawny samorządu zawodowego. Zawód i jego prawna regulacja; Samorząd terytorialny w Europie
Postępowanie administracyjne i sądownicze administracyjne	Pojęcie i działy postępowania administracyjnego. Pojęcie aktu administracyjnego. Postępowania obejmujące KPA. Podstawowe pojęcia: organ administracji publicznej, decyzja administracyjna, sprawa indywidualna. Wyłączenia przedmiotowe i cechy charakterystyczne w ramach postępowania administracyjnego; Zasady ogólne postępowania administracyjnego; Podmioty orzekające w postępowaniu administracyjnym; Strona w postępowaniu administracyjnym. Podmioty na prawach stron; Załatwienie sprawy w postępowaniu administracyjnym; Wszczęcie postępowania administracyjnego.; Decyzje i postanowienia. Odwołania i zażalenia; Środki nadzwyczajne: wznowienie postępowania, uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji. Wygaśnięcie decyzji; Przepisy porządkowe: podania, wezwania, doręczenie i zawiadomienia, terminy, protokoły i adnotacja, udostępnianie akt stronom; Postępowanie wyjaśniające; Zasady postępowania sądowniczoadministracyjnego; Właściwość sądów administracyjnych; Podmioty postępowania sądowniczoadministracyjnego; Postępowanie przed wojewódzkim sądem administracyjnym; Zasady rozpoznawania i orzekania w sprawie ze skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego; Postępowanie przed Naczelnym Sądem Administracyjnym: wniesienie oraz rozpoznawanie skargi kasacyjnej. Prawomocność i skuteczność orzeczeń sądu administracyjnego
Zamówienia publiczne	Akty prawne obowiązujące przy udzielaniu zamówień publicznych w tym akty wykonawcze. Zagadnienia podstawowe (co to jest zamówienie publiczne, komisja przetargowa, zasady udzielania zamówień publicznych); Plan zamówień publicznych oraz ustalenie wartości zamówienia; Przygotowanie zamówienia publicznego: ogłoszenie o zamówieniu - wymagana zawartość, ogłoszenia obowiązkowe i fakultatywne. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia: opisu przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia; Tryby udzielania zamówień publicznych; Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia: zmiany siwz, badanie i ocena ofert; Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia; Umowa w prawie zamówienia publicznego; Zamówienia o wartości nie przekraczających próg ustawowy; Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
Rozwój umiejętności menedżerskich	Umiejętności menedżerskie; Przywództwo a umiejętności menedżerskie; Menedżerskie umiejętności koncepcyjne i podejmowania decyzji; Umiejętności organizacyjne menedżera w kontekście pracy własnej i pracy zespołowej; Motywowanie i kontrola; Rozwijanie umiejętności menedżerskich i wyzwania XXI wieku. Menedżer przyszłości w administracji

Warsztaty w zakresie tworzenia i stosowania prawa I	Normy prawne: normy, zdania, oceny i performatywy; Przepisy prawne i ich podziały; Obowiązki prawa (aspekt czasowy, terytorialny i personalny); System prawa – systematyzacja pionowa i pozioma; Tworzenie prawa – uwagi ogólne i źródła prawa; Tryb tworzenia prawa na przykładzie ustawy. Tryb zmiany Konstytucji; Zasady techniki prawodawczej; Reguły definiowania wyrażen języka prawnego; Tryby i typy stosowania prawa; Wykładnia prawa – językowa systemowa, funkcjonalna
e-Administracja	OCHRONA DANYCH przed niepożądanym dostępem; Potwierdzanie tożsamości w cyberprzestrzeni. Podpis elektroniczny. Profil zaufany; Arkusz kalkulacyjny w służbie urzędnika administracji publicznej. Zaawansowane funkcjonalności; Edytor tekstu w służbie urzędnika administracji publicznej: zasady APA tworzenia poprawnego dokumentu; Cyfryzacja urzędów administracji publicznej jako kluczowy element unowocześniania państwa; Elektroniczne zarządzanie dokumentami na przykładzie programu eSOS. Instrukcja kancelaryjna; Statystyka publiczna: zasoby informacyjne statystyki publicznej: publikacje, statystyka regionalna, dziedzinowe bazy danych, portal geostatystyczny. Portal edukacyjny GUS; Przykłady wielkich projektów informatycznych: ePUAP, ID.pl, CEPiK, CEIDG, KRS, ISAP, eWokanda, Ewuś, PUE. Zasada jednorazowości.
Warsztaty w zakresie tworzenia i stosowania prawa II	Praca z dokumentami w zakresie realizacji case study: Zakupy przez Internet; Wpłata odszkodowania OC i zasady prawa firmowego; Zakładanie przedsiębiorstwa; Ochrona danych osobowych; Organizacja sądów powszechnych; Wymiana pism z organem administracji publicznej; Redagowanie pism procesowych.
Ecology and Environmental Protection (ang.)	Turystyka a środowisko przyrodnicze: podstawowe pojęcia; Presja aktywność turystycznej i rekreacyjnej na środowisko przyrodnicze; Świadczenie ekosystemów; Środowisko przyrodnicze jako walor turystyczny; Efekty zewnętrzne i ich internalizacja; Polityka ekologiczna i jej instrumenty – konserwatorska ochrona przyrody; Zarządzanie ruchem turystycznym na obszarach chronionych; Polityka ekologiczna – instrumenty ekonomiczne; Turystyka w świetle koncepcji trwałego i zrównoważonego rozwoju; Zasoby i walory przyrodnicze; Identyfikacja świadczeń ekosystemów; Wykorzystanie walorów i zasobów przyrodniczych w rozwoju oferty turystycznej; Ocena wpływu realizacji przedsięwzięcia na środowisko

IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności kształcenia dla rocznika 2026/27:

Administracja i finanse samorządowe

Administracja gospodarcza

Administracja publiczna

Administracja w wymiarze sprawiedliwości

Zarządzanie kryzysowe w administracji publicznej

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1	Dziedzina nauk społecznych: nauki o polityce i administracji	60
2	Dziedzina nauk społecznych: nauki prawne	40

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 97
	STUDIA NIESTACJONARNE 72
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	132,3
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	5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	67
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	39
Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	STUDIA STACJONARNE 128
	STUDIA NIESTACJONARNE 312

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wymiar praktyk, dla studentów, rozpoczynających naukę w roku akademickim 2026/27 wynosi 960 godzin (39 ECTS). Podstawą organizacji praktyk zawodowych jest modułowy program praktyk zawodowych, student realizuje moduły obowiązkowe i wybiera moduły spośród modułów do wyboru. Praktyki mogą być realizowane następujących podmiotach: Urzędy marszałkowskie, urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, gminne ośrodki pomocy społecznej, ośrodki pomocy rodzinie, urzędy pracy, zarządy komunalnych zasobów lokalowych, gminne i powiatowe zarządy dróg, wojewódzkie ośrodki ruchu drogowego, domy pomocy społecznej, inne jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego (szkoły, przedszkola, domy kultury), izby skarbowe, urzędy celne, urzędy skarbowe, urzędy wojewódzkie, agencje rządowe, inne urzędy administracji rządowej, instytucje EU, instytucje związane z funkcjonowaniem UE, sądy, prokuratury, kancelarie prawne, izby gospodarcze, przedsiębiorstwa-działy zajmujące się zagadnieniami administracyjno-prawnymi, inne.

Praktyka zawodowa	<u>Moduły obowiązkowe:</u> Podstawy prawne i zakres działalności instytucji; Organizacja podmiotu; Dokumentacja organizacyjna instytucji; Infrastruktura podmiotu, <u>Moduły do wyboru:</u> System zarządzania w jednostkach administracji publicznej; Zamówienia publiczne; Finanse i rachunkowość w jednostkach administracji publicznej System informatyczny Kontrola i nadzór w jednostkach administracji publicznej Audyt wewnętrzny Kształtowanie relacji społecznych/komunikacja społeczna/działalność promocyjna Fundusze unijne Prawo UE Moduł realizowany w jednostkach związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i gospodarką komunalną Moduł realizowany w jednostkach zajmujących się sprawami oświaty, kultury, sportu, zdrowia publicznego, pomocy społecznej itp. Podatek dochodowy od osób fizycznych (prowadzących i nie prowadzących działalności gospodarczej) Podatek dochodowy od osób prawnych Podatek od towarów i usług (VAT), podatki majątkowe i opłaty Strategia rozwoju JST Partnerstwo publiczno-prywatne Wsparcie MSP Ochrona informacji niejawnych Postępowanie administracyjne Organy ochrony prawnej Postępowanie karne
-------------------	--

	Postępowanie cywilne Zarządzanie ludźmi
--	--

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

- weryfikacja efektów uczenia się z obszaru wiedzy
 - quiz interaktywny na platformie Moodle (pytania testowe i opisowe)
 - kolokwium pisemne (pytania testowe i opisowe)
 - egzamin pisemny (pytania testowe, opisowe)
 - kolokwium ustne
 - sprawdziany śródsesestralne
 - indywidualne lub zespołowe opracowanie tematu
 - indywidualna praca pisemna w postaci eseju lub referatu
 - analiza studium przypadku
 - raport
 - projekt dyplomowy (część teoretyczna z bibliografią)
- weryfikacja efektów uczenia się z obszaru umiejętności
 - projekt
 - aktywność na zajęciach rozumiana jako zaangażowanie w pracę grupową
 - zadania o charakterze praktycznym wykonywane indywidualnie lub w zespołach
 - symulacje podczas zajęć
 - kolokwium pisemne (pytania problemowe)
 - egzamin pisemny (pytania problemowe)
 - projekt dyplomowy (część praktyczna - badania ankietowe, analiza danych, wnioski, rekomendacje)
- weryfikacja efektów uczenia się z obszaru kompetencji społecznych
 - dyskusja moderowana lub debata przeprowadzona podczas zajęć
 - udział w zajęciach rozumiany jako aktywna konwersacja z prowadzącym
 - prezentacja zagadnienia lub projektu na forum, obrona projektu
 - udzielanie koleżeńskiej informacji zwrotnej

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia się osiąganých przez studentów jest praca dyplomowa, powstająca w ramach seminarium dyplomowego oraz jej obrona. Na podstawie udziału studentów w seminarium trwającym trzy semestry oraz realizacji pracy dyplomowej w formie projektu według standardów przyjętych przez uczelnię, jej oceny przez promotora i recenzenta, a także jej obrony, dokonywany jest pomiar szerokiego spektrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla projektów dyplomowych założeń oraz wytycznych. Szczególną rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych, której zadaniem jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów. Ogólne zasady procesu dyplomowania

określa Regulamin Studiów, natomiast szczegółowa procedura przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest publikowana w Extranecie/Intranecie z odpowiednim wyprzedzeniem.

Projekt dyplomowy na studiach I stopnia przygotowywany jest przez studentów w zespołach i z założenia zawiera koncepcję rozwiązania problemu praktycznego lub teoretycznego z zakresu studiowanego kierunku. Realizacja celów szczegółowych pracy oparta jest na analizie literatury przedmiotu oraz przeprowadzeniu postępowania badawczego. Na bazie wiedzy pozyskanej na podstawie powyższych działań oraz w toku studiów, dyplomanci realizują cel nadrzędny pracy, jakim jest autorska propozycja rozwiązania zidentyfikowanego problemu.

E) PLANY STUDIÓW

Studia niestacjonarne - I stopnia - Administracja

						Rok I 2026/27																Rok II 2027/28																Rok III 2028/29																
				Forma zaliczenia			Sem. 1								Sem. 2								Sem. 3								Sem. 4								Sem. 5								Sem. 6							
Lp.	Przedmiot	L godz.	Ects	E	Zo	Zz	W	C	L	P	E	S	ECTS	W	C	L	P	E	S	ECTS	W	C	L	P	E	S	ECTS	W	C	L	P	E	S	ECTS	W	C	L	P	E	S	ECTS	W	C	L	P	E	S	ECTS						
1	Język obcy	152	14	x	x																15						50	7	15						50	7																		
2		0	0																																																			
3	Przedmioty specjalistyczne	192	24	x																		24	24					6	24	48																								
4	Praktyka zawodowa	240	30		x																						240	30																										
5	Metodyka pracy projektowej	116	7	x			2				40		2						32		2						32		2				10																					
6	Seminarium dyplomowe	56	8		x																													8																				
7		0	0																																																			
8	Biznes semestralny	10	0	x				2					0			2					0						2																											
9	BHP	4	0		x						4																																											
10	Wykazanie nauki pracy	20	1		x																																																	
11	Nauka o państwie	32	5	es	x		15	15					5																																									
12	Pracownictwo i logika	32	5	es	x		15	15					5																																									
13	Ochrona danych osobowych	16	1		x																																																	
14	Technologia informacyjna	22	3		x																																																	
15	Wprowadzenie do polityki	24	3	es	x																																																	
16	Komunikacja społeczna	24	4	es	x					24			4																																									
17	Różne typy e-learningu	32	4	es	x																																																	
18	Pracownictwo i logika	32	4	es	x																																																	
19	Pracownictwo i logika	32	5	es	x																																																	
20	Pracownictwo i logika	32	5	es	x																																																	
21	Wprowadzenie do pracy administracyjnej	16	1		x		15						3																																									
22	Administracja rządowa i służba cywilna	32	5	es	x																																																	
23	Psychologia zarządzania w administracji	32	4		x																																																	
24	Pracownictwo i logika	32	5	es	x																																																	
25	Pracownictwo i logika	32	5	es	x																																																	
26	Administracja samorządowa	32	4	es	x																																																	
27	Pracownictwo i logika	32	4	es	x																																																	
28	Zamówienia publiczne	16	2	es	x																																																	
29	Pracownictwo i logika	40	5	es	x																																																	
30	Wieloletni plan strategiczny i stosowanie prawa I	24	3	es	x																																																	
31	e-Administracja	16	2		x																																																	
32	Wieloletni plan strategiczny i stosowanie prawa II	16	3		x																																																	
33	Ecology an Environmental Protection (eng)	20	2		x																																																	
34		0	0																																																			
35		0	0																																																			
36		0	0																																																			
37		0	0																																																			
38		0	0																																																			
39		0	0																																																			
40		0	0																																																			
41		0	0																																																			
42		0	0																																																			
Liczba godzin zorganizowanych		2140	180				50	64	0	0	76	0	23	88	72	0	0	48	0	26	48	70	0	0	108	240	34	56	108	16	0	60	240	38	40	122	0	0	0	240	30	40	94	0	0	20	240	29						
W tym liczba godzin konferencyjnych		1828									190									208						496							480					402												394				
Liczba godzin pracy własnej studenta		2593																																																				
Łączna liczba godzin		4521																																																				

Studia stacionarne - I stopnja - Administracija

[illegible]

