

Uchwała Nr 69/2022
Senatu Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie
z dnia 2 września 2022 roku

**w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku Administracja – studia I stopnia,
stacjonarne i niestacjonarne, profil praktyczny – od roku akademickiego 2022/2023**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), § 21 ust. 2 pkt 12 Statutu Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie (t.j. przyjęty Uchwałą Nr 23/2021 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 18 czerwca 2021 r., z późn. zm.) oraz Uchwały Nr 13/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie określenia wymagań dotyczących dostosowania programu studiów oraz wymagań, jakim powinny odpowiadać programy studiów i harmonogramy realizacji programów studiów w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z późn. zm., uchwała się co następuje:

§1.

Senat Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie ustala program studiów dla kierunku Administracja – studia I stopnia, stacjonarne i niestacjonarne, profil praktyczny stanowiący Załączniki nr 1, nr 2, nr 3 i nr 4 (Harmonogram osobny dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych).

§2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni
Rektor ANS w Tarnowie

OPIS KIERUNKU STUDIÓW CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW I PROGRAMU STUDIÓW	
Instytut:	Wydział Administracyjno-Ekonomiczny
Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Specjalność, specjalizacja w zakresie:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego, Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim, Blok E-administracja, Administracja publiczna, Blok Skarbowy, Administracja publiczna, Blok środowiskowy, Administracja publiczna, Administracja publiczna
Poziom studiów:	pierwszy
Forma studiów:	stacjonarne, niestacjonarne
Profil:	praktyczny
Czas trwania studiów (liczba semestrów):	studia niestacjonarne - 6 studia stacjonarne - 6
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	lic.
Łączna liczba godzin zajęć (konieczna do ukończenia studiów):	WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 2120 WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok E-administracja - 2120 WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok Skarbowy - 2120 WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok środowiskowy - 2120 WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 2560 WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 2560 WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok E-administracja - 2560 WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok Skarbowy - 2560 WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok środowiskowy - 2560
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie:	180
Dziedzina/-y naukowa/-e, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów: Dyscyplina/-y naukowa/-e, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów:	Dziedzina nauki: dziedzina nauk społecznych Dyscyplina/y: nauki o polityce i administracji Dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji
Przyporządkowanie efektów uczenia się do dyscyplin naukowych/artystycznych	Dyscyplina: nauki o polityce i administracji - 100%
Przyporządkowanie punktów ECTS do dyscyplin naukowo/artystycznych	WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna

	<p>specjalizacja Blok rodowiskowy dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpiecze stwa wewn trznego dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p>
Warunki przyj cia na studia:	opis poni ej
1) Opis warunków, wynikaj cych z Regulaminu rekrutacji, stawianych kandydatowi ubiegaj cemu si o przyj cie na studia:	Szczegółowe warunki rekrutacji zostały okre lone w Uchwale Senatu ANS w Tarnowie w sprawie uchwalenia Regulaminu Post powania Rekrutacyjnego. W uczelni obowi zuje elektroniczny system rejestracji kandydatów na studia. Przyj cie na pierwszy rok studiów I stopnia na kierunku administracja nast puje na podstawie wyników egzaminu maturalnego z przedmiotów obj tych kwalifikacj . Na podstawie otrzymanych w toku post powania rekrutacyjnego punktów kandydat jest lokowany na li cie rankingowej. O przyj ciu decyduje miejsce na li cie rankingowej wynikaj ce z liczby otrzymanych punktów i limitu miejsc w danym roku.
2) Warunki rekrutacji, z uwzgl dnieniem laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, a tak e laureatów konkursów mi dzynarodowych oraz ogólnopolskich:	Laureaci i finali ci olimpiad przedmiotowych szczebla centralnego, a tak e laureaci konkursów mi dzynarodowych oraz ogólnopolskich s przyjmowani zgodnie z wła ciw Uchwał Senatu ANS w Tarnowie.
3) Przewidywany limit przyj na studia:	Okre lany corocznie odpowiedni Uchwał Senatu ANS w Tarnowie.
Wymogi zwi zane z uko czeniem studiów (praca dyplomowa, egzamin dyplomowy, inne):	<p>Proces dyplomowania jako system sprawdzania ko cowych efektów uczenia si jest kilkuetapowy.</p> <p>Pod koniec czwartego semestru student wybiera seminarium dyplomowe, które b dzie realizował w pi tym i szóstym semestrze studiów. W trakcie czwartego semestru student odbywa praktyk zawodow , która mo e by po wi cona na zbieranie materiałów do pracy dyplomowej.</p> <p>Na trzecim roku studiów student uczestniczy w seminarium dyplomowym prowadzonym najcz ciej przez opiekuna i przygotowuje prac dyplomow . Podstaw zaliczenia ostatniego semestru seminarium dyplomowego jest uko czenie pisania pracy dyplomowej.</p> <p>Uregulowania dotycz ce pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego okre la Regulamin studiów ANS w Tarnowie. Dodatkowo w ramach Katedry Administracji obowi zuje okólnik przygotowany przez kierownika okre laj cy zasady przygotowania i obrony pracy dyplomowej. Jest on corocznie uaktualniany i podawany do informacji studentów ostatniego roku. W celu weryfikacji samodzielno ci napisanej pracy dyplomowej stosowany jest jednolity system antyplagiatowy, który jest wa nym elementem systemu przeciwdziałania zjawiskom patologicznym w procesie dyplomowania. Przestapienie do egzaminu dyplomowego wymaga uzyskania wszystkich zalicze i zdania egzaminów przewidzianych programem studiów i uzyskania pozytywnych recenzji pracy dyplomowej.</p> <p>W programie studiów uwzgl dniono tak e mo liwo uzyskania liczby punktów ECTS w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległo , nie wi ksz ni zostało to okre lone w przepisach powszechnie obowi zuj cych.</p>
Kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe jakie uzyskuje absolwent kierunku:	Absolwent studiów otrzymuje tytuł zawodowy licencjata i jest przygotowany do podj cia pracy urz dniczej w ro nych organach administracji publicznej, w tym w administracji rz dowej i samorz dowej, w instytucjach trzeciego sektora oraz w podmiotach sektora prywatnego

(gospodarczych i usługowych). Absolwent posiada kwalifikacje pełne na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji i wiedzy, umiejętności oraz kompetencje społeczne odpowiadające charakterystyką ogólnym i II stopnia PRK.

Proces edukacji ukierunkowany jest na rozwój zawodowy studentów administracji i praktyczne aspekty zdobywanych umiejętności, zmierza do rozwoju aktywności studentów i stymuluje ich wszechstronny rozwój. Kształcenie wpływa na tworzenie atmosfery współdziałania, nabywania umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialności za efekty działania. Organizacja procesu kształcenia umożliwia pełną realizację programu kształcenia oraz zmierza do osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku administracja (w ramach wszystkich oferowanych specjalności). Daje równocześnie szansę rozwoju indywidualnego każdego studentowi.

Specjalność administracja publiczna umożliwia absolwentowi uzyskanie wszechstronnego, kierunkowego wykształcenia i nabycia specjalistycznej wiedzy związanej z funkcjonowaniem administracji publicznej. Osoby studiujące na tej specjalności uzyskują umiejętności niezbędne do podjęcia pracy zarówno w organach administracji krajowej jak i zagranicznej. Student ma możliwość wyboru bloku specjalistycznych przedmiotów z zakresu: e-administracji, ochrony środowiska i dyscyplin karno-skarbowych.

Specjalność administracja bezpieczeństwa wewnętrznego umożliwia absolwentowi uzyskanie wszechstronnego, kierunkowego wykształcenia i nabycia specjalistycznej wiedzy obejmującej zagadnienia z dziedziny bezpieczeństwa, porządku publicznego, problematyki przestępstwa i terroryzmu oraz zarządzania w sytuacjach kryzysowych. Specjalność odpowiada wymaganiom w zakresie kompetencji pozwalających na ubieganie się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony. Studia pozwalają uzyskać także ogólną prawno-ekonomiczną wiedzę, specyficzną dla kierunku administracja.

Specjalność administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim umożliwia absolwentowi uzyskanie wszechstronnego, kierunkowego wykształcenia i nabycia specjalistycznej wiedzy związanej z funkcjonowaniem administracji w instytucjach międzynarodowych i krajowych związanych ze strukturami unijnymi i międzynarodowymi oraz zapewnia wyposażenie studenta w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje językowe konieczne do podjęcia pracy w tych instytucjach. Student zdobywa wiedzę i kompetencje z zakresu języka i kultury francuskiej, poznaje francuski język specjalistyczny wykorzystywany w pracy biurowej, administracji, przedsiębiorstwie, dyplomacji, finansach i bankowości. Absolwent studiów posiada bardzo dobrą znajomość języka francuskiego w mowie i piśmie i jest przygotowany do prowadzenia korespondencji w języku francuskim i dokonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych. Studia pozwalają uzyskać także ogólną prawno-ekonomiczną wiedzę, specyficzną dla kierunku administracja.

Różnorodność metod pracy ze studentami umożliwia osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów już w ramach przedmiotów realizowanych niezależnie od specjalności. Wysoko wykwalifikowana kadra dydaktyczna, ustawicznie podnosi kompetencje zawodowe, otwarta na potrzeby studentów, pozwala na dobre ich przygotowanie do zawodu, uczy również na problemy innych oraz poszanowania godności i tolerancji oraz odpowiedzialności za wykonywane zadania i podjęte zobowiązania. Absolwenci kierunku administracja są przygotowani do podjęcia studiów II stopnia lub podjęcia pracy zawodowej na stanowiskach związanych z administracją. Absolwent posiada umiejętności ustawicznego pogłębiania wiedzy i rozwijania umiejętności praktycznych oraz elastycznego reagowania na zmiany na rynku pracy.

Liczba punktów ECTS	
studiów (konieczna do ukończenia studiów)	180
zajętych prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących (dla studiów stacjonarnych wynosi co najmniej połowę punktów ECTS objętych programem studiów, wliczamy praktyki zawodowe)	<p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 114,59</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 115,83</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 116,22</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 116,15</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 114,51</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 108,73</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 108,75</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 107,41</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 107,49</p>
zajętych kształtujących umiejętności praktyczne (na studiach o profilu praktycznym powyżej 50% punktów uzyskanych w ramach studiów)	<p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 131,82</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 130,10</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 130,44</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 125,46</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 125,50</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 143,61</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 139,69</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 145,25</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 145,49</p>
zajętych z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych	<p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 5</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 5</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 5</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 5</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 5</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 5</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 5</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 5</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 5</p>
zajętych do wyboru (fakultatywne; nie mniej niż 30% punktów uzyskanych w ramach studiów)	<p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok E-administracja: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok Skarbowy: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok rodowiskowy: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego: 87 (48%)</p>

	<p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja mi dzynarodowa i unijna z j zykiem francuskim: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok E-administracja: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok Skarbowy: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok rodowiskowy: 87 (48%)</p>
zaj z j zyka obcego	<p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 6</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 6</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja mi dzynarodowa i unijna z j zykiem francuskim - 6</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpiecze stwa wewn trznego - 6</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 6</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 6</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpiecze stwa wewn trznego - 6</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 6</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 6</p>
praktyk zawodowych	<p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 32</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 32</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja mi dzynarodowa i unijna z j zykiem francuskim - 32</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpiecze stwa wewn trznego - 32</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 32</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 32</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpiecze stwa wewn trznego - 32</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 32</p> <p>WAE-AP-I-22/23Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 32</p>

Efekty uczenia się dla kierunku studiów z odniesieniami do charakterystyk efektów uczenia się pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji

Nazwa kierunku studiów		Administracja	
Poziom kształcenia		studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia		praktyczny	
Kod efektu dla kierunku	Efekty uczenia się dla kierunku Po ukończeniu studiów absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Kod charakterystyk uniwersalnych I stopnia	Kod charakterystyk II stopnia
WIEDZA			
AP1_W01	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawowe wiadomości ogólne w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W02	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności z zakresu prawnego, ekonomicznego, politycznego, kulturowego) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	P6U_W	P6S_WG
AP1_W03	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	P6U_W	P6S_WG
AP1_W04	zna rodzaje więzi społecznych i ich funkcje społeczne, w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W05	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności z jego funkcjonowaniem w instytucjach społecznych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W06	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W07	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję	P6U_W	P6S_WK
AP1_W08	zna i rozumie podstawowe uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z administracją (w szczególności z uwarunkowaniami prawnymi, ekonomicznymi i etycznymi)	P6U_W	P6S_WK
AP1_W09	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6U_W	P6S_WK
AP1_W10	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	P6U_W	P6S_WK
UMIEJ TNO CI			

AP1_U01	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	P6U_U	P6S_UW
AP1_U02	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	P6U_U	P6S_UW
AP1_U03	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U04	potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U05	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regulacjami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U06	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U07	potrafi dobrać i stosować własne metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	P6U_U	P6S_UW
AP1_U08	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać nowe formy przedsięwzięcia, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	P6U_U	P6S_UW
AP1_U09	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umiawnie proponowane rozwiązania	P6U_U	P6S_UW
AP1_U10	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez własny i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	P6U_U	P6S_UW
AP1_U11	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi źródłami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami	P6U_U	P6S_UK, P6S_UO
AP1_U12	umie przygotować typowe i własne dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnorodnych źródeł	P6U_U	P6S_UK
AP1_U13	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6U_U	P6S_UK
AP1_U14	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdzieloną i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	P6U_U	P6S_UO
AP1_U15	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspiera rozwój innych	P6U_U	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
AP1_K01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudnościami z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	P6U_K	P6S_KK
AP1_K02	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	P6U_K	P6S_KO

AP1_K03	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	P6U_K	P6S_KO, P6S_KR
AP1_K04	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	P6U_K	P6S_KO, P6S_KR
AP1_K05	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	P6U_K	P6S_KR

Kod charakterystyk uniwersalnych I stopnia - zgodnie z załącznikiem do Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. 2020, poz. 226), Uniwersalne charakterystyki poziomów I stopnia w PRK.

Kod charakterystyk II stopnia - zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6-8 (Dz. U. 2018 r., poz. 2218), Część I - Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, ORAZ dla dziedziny sztuki: Część II - Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla dziedziny sztuki (rozwinąć zapisów zawartych w części I), ORAZ kompetencje inżynierskie: Część III - Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich (rozwinąć zapisów zawartych w części I).

Razem rok 2		0	20	0	
5	Bezpieczeństwo cyfrowe i teleinformatyczne [zwiczenia praktyczne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Bezpieczeństwo energetyczne [zwiczenia praktyczne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Bezpieczeństwo w społecznościach lokalnych [zwiczenia audytoryjne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne [zwiczenia audytoryjne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Elementy prawa ekonomicznego i tłumaczenia pisemne [zwiczenia audytoryjne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
	Informatyzacja administracji publicznej [wykład]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	1	0	0
		Administracja publiczna, Blok E-administracja	1	0	0
	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [wykład]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	1	0	0
		Administracja publiczna	1	0	0
	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [zwiczenia audytoryjne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
		Administracja publiczna	0	1	0
	Kultura informacyjna [laboratorium informacyjne]		0	1	0
	Lektorat języka angielskiego [lektorat]		1	0	0
	Lektorat języka francuskiego [lektorat]		1	0	0
	Lektorat języka niemieckiego [lektorat]		1	0	0
	Lektorat języka rosyjskiego [lektorat]		1	0	0
	Ochrona europejskich dóbr kultury [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0
		Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	1	0	0
	Ochrona obszarów gospodarczych [wykład]	Administracja publiczna, Blok Środkowiskowy	1	0	0
		Administracja publiczna, Blok Skarbowy	0	1	0
	Ochrona obszarów gospodarczych [zwiczenia audytoryjne]	Administracja publiczna, Blok Skarbowy	0	1	0
	Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych [wykład]	Administracja publiczna, Blok Środkowiskowy	1	0	0
	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej [wykład]		0	1	0
	Podpis elektroniczny i bezpieczeństwo systemów informatycznych [laboratorium informacyjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
	Praktyczna nauka języka francuskiego [zwiczenia praktyczne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
	Praktyczne aspekty funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwości [zwiczenia audytoryjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	1	0	0
	Prawo karne ochrona informacji [wykład]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
	Prawe karne skarbowe [wykład]	Administracja publiczna, Blok Skarbowy	0	1	0
	Prawe karne skarbowe [zwiczenia audytoryjne]	Administracja publiczna, Blok Skarbowy	0	1	0
	Prawe ochrony informacji [wykład]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
	Prawe podatkowe części szczegółowe [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0
		Administracja publiczna, Blok Skarbowy	1	0	0
	Prawe podatkowe części szczegółowe [zwiczenia audytoryjne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Administracja publiczna, Blok Skarbowy	0	1	0
	Prawe pracy z prawem uciążliwym [wykład]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	1	0	0
		Administracja publiczna	1	0	0
	Prawe pracy z prawem uciążliwym [zwiczenia audytoryjne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
		Administracja publiczna	0	1	0
	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0
		Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
	Proces inwestycyjny a ochrona środowiska [zwiczenia audytoryjne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
		Administracja publiczna, Blok Środkowiskowy	0	1	0
	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [wykład]		0	1	0
	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [zwiczenia audytoryjne]		0	1	0
	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie komunikacji elektronicznej [wykład]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0
		Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	1	0	0
	Rewitalizacja obszarów przemysłowych [zwiczenia audytoryjne]	Administracja publiczna, Blok Środkowiskowy	0	1	0
		Administracja publiczna, Blok Środkowiskowy	0	1	0
	Seminarium dyplomowe [seminarium dyplomowe]		0	1	0
Stowarki klubowe w służbach, hospodach i strażach [zwiczenia audytoryjne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
Systemy zarządcze, informacyjne i bazy danych [laboratorium informacyjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0	
Wybory taniowanie w historii miasta i regionu [wykład]		0	1	0	
Zadania administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0	
Zarządzanie projektem Unii Europejskiej [zwiczenia audytoryjne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0	
Zarządzanie projektem [zwiczenia audytoryjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0	
Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych [zwiczenia praktyczne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
Razem semestr 5		23	32	1	
6	Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego [zwiczenia audytoryjne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Bezpieczeństwo ekologiczne [zwiczenia praktyczne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Bezpieczeństwo międzynarodowe [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Elementy natowienia medycznego [zwiczenia audytoryjne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Język francuski - frazesa i bankowość [zwiczenia audytoryjne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
	Język francuski w administracji [zwiczenia audytoryjne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
	Język francuski w dyplomacji [zwiczenia audytoryjne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
	Korespondencja w administracji i przedsiębiorstwach [zwiczenia audytoryjne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
	Marketing krytyczny [zwiczenia audytoryjne]	Administracja publiczna, Blok Środkowiskowy	0	1	0
	Międzynarodowe i porównawcze prawo podatkowe [wykład]	Administracja publiczna, Blok Skarbowy	0	1	0
	Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej [wykład]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
	Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej [zwiczenia audytoryjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
	Podstawowe systemy informacyjne w zarządztwie urzędem [laboratorium informacyjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
	Podstawowe systemy informacyjne w zarządztwie urzędem [wykład]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
	Postępowanie podatkowe [wykład]	Administracja publiczna, Blok Skarbowy	1	0	0
	Postępowanie podatkowe [zwiczenia audytoryjne]	Administracja publiczna, Blok Skarbowy	0	1	0
	Praktyczna nauka języka francuskiego [zwiczenia praktyczne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	1	0	0
	Prawe dyplomatyczne i konsularne [zwiczenia audytoryjne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
	Prawe handlowe [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0
		Administracja publiczna	1	0	0
	Prawe międzynarodowe publiczne [zwiczenia audytoryjne]		0	1	0
	Prawe ochrony środowiska [zwiczenia audytoryjne]	Administracja publiczna, Blok Środkowiskowy	0	1	0
	Prawe wytworowe [wykład]	Administracja publiczna	0	1	0
	Prawe zarządzania aplikacyjnego [zwiczenia audytoryjne]	Administracja publiczna	0	1	0
	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [wykład]		1	0	0
	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [zwiczenia audytoryjne]		0	1	0
	Seminarium dyplomowe [seminarium dyplomowe]		0	1	0
	Scopologia bezpieczeństwa [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Tłumaczenia ustne [zwiczenia audytoryjne]	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim	0	1	0
	Ubezpieczenia społeczne [zwiczenia audytoryjne]	Administracja publiczna	0	1	0
	Wyposażenie na rynek pracy [wykład]		0	1	0
	Wyposażenie na rynek pracy [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Wyposażenie strażackie [zwiczenia praktyczne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Zapobieganie katastrofom i zarządzanie bezpieczeństwem publicznym [zwiczenia audytoryjne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Razem semestr 6		5	29	1
	Razem rok 3		28	61	2

		Administracja publiczna	1	0	0	
	Prawo konstytucyjne [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna	0	1	0	
	Psychologia organizacji [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna	0	1	0	
	Techniki negocjacji i mediacji w administracji [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna	0	1	0	
	Wychowanie fizyczne: Samobrona i techniki interwencyjne [zwiczenia praktyczne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Zadania administracji publicznej w aspekciegenetu zaległościoprocedurym [zwiczenia audytorijne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Zapobieganie i zwalczanie przestępczości [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0	
	Zarządzanie personelem w administracji [laboratorium informacyjne]		0	1	0	
	Razem semestr 2		5	19	1	
	Razem rok 1		8	26	4	
2	3	Finanse publiczne i prawo finansowe [wykład]	1	0	0	
	Finanse publiczne i prawo finansowe [zwiczenia audytorijne]		0	1	0	
	Lektorat języka angielskiego [lektorat]		0	1	0	
	Lektorat języka francuskiego [lektorat]		0	1	0	
	Lektorat języka niemieckiego [lektorat]		0	1	0	
	Lektorat języka rosyjskiego [lektorat]		0	1	0	
	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych [zwiczenia audytorijne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Postępowanie administracyjne [wykład]		1	0	0	
	Postępowanie administracyjne [zwiczenia audytorijne]		0	1	0	
	Postępowanie egzekucyjne w administracji [wykład]		1	0	0	
	Postępowanie egzekucyjne w administracji [zwiczenia audytorijne]		0	1	0	
	Prawo zgodności związane z informatyzacją administracji publicznej [zwiczenia audytorijne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Prawo administracyjne materialne [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0	
	Prawo administracyjne materialne [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna	1	0	0	
	Prawo cywilne z umowami w administracji [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Prawo cywilne z umowami w administracji [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna	0	1	0	
	Prawo karne z prawem wykroczeń [wykład]		1	0	0	
	Prawo karne z prawem wykroczeń [zwiczenia audytorijne]		0	1	0	
	Układ samorządu terytorialnego [wykład]	Administracja publiczna	1	0	0	
	Razem semestr 3		8	14	0	
	4	Lektorat języka angielskiego [lektorat]	0	1	0	
	Lektorat języka francuskiego [lektorat]		0	1	0	
	Lektorat języka niemieckiego [lektorat]		0	1	0	
	Lektorat języka rosyjskiego [lektorat]		0	1	0	
	Praktyka zawodowa [praktyka zawodowa]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
		Administracja publiczna	0	1	0	
	Razem semestr 4		0	6	0	
	Razem rok 2		8	20	0	
3	5	Bezpieczeństwo cyfrowe i teleinformatyczne [zwiczenia praktyczne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
	Bezpieczeństwo energetyczne [zwiczenia praktyczne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Bezpieczeństwo w społecznościach lokalnych [zwiczenia audytorijne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarna [zwiczenia audytorijne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Informatyzacja administracji publicznej [wykład]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	1	0	0	
	Institucje i źródła prawa Unii Europejskiej [wykład]	Administracja publiczna	1	0	0	
	Institucje i źródła prawa Unii Europejskiej [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna	0	1	0	
	Kultura informacyjna [laboratorium informacyjne]		0	1	0	
	Lektorat języka angielskiego [lektorat]		1	0	0	
	Lektorat języka francuskiego [lektorat]		1	0	0	
	Lektorat języka niemieckiego [lektorat]		1	0	0	
	Lektorat języka rosyjskiego [lektorat]		1	0	0	
	Ochrona europejskich dóbr kultury [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0	
	Ochrona europejskich dóbr kultury [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	1	0	0	
	Ochrona obrotu gospodarczego [wykład]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	0	1	0	
	Ochrona obrotu gospodarczego [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	0	1	0	
	Ochrona przyrody, granitów różnorodności i krajobrazu [wykład]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	1	0	0	
	Ochrona przyrody, granitów różnorodności i krajobrazu [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	0	1	0	
	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej [wykład]		0	1	0	
	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0	
	Pracodawca: ochrona informacji [wykład]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	1	0	0	
	Pracodawca: ochrona informacji [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	0	1	0	
	Prawo karne skarbowe [wykład]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	0	1	0	
	Prawo karne skarbowe [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0	
	Prawo ochrony informacji [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0	
	Prawo ochrony informacji [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	1	0	0	
	Prawo podatkowe części szczegółowa [wykład]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	0	1	0	
	Prawo podatkowe części szczegółowa [zwiczenia audytorijne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0	
	Prawo pracy z prawem utrypczym [wykład]	Administracja publiczna	1	0	0	
	Prawo pracy z prawem utrypczym [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna	0	1	0	
	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0	
	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych [zwiczenia audytorijne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Proces inwestycyjny i ochrona środowiska [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	0	1	0	
	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [wykład]		0	0	1	
	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [zwiczenia audytorijne]		0	1	0	
	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie komunikacji elektronicznej [wykład]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0	
	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie komunikacji elektronicznej [zwiczenia audytorijne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0	
	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska [wykład]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	1	0	0	
	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	0	1	0	
	Samorząd ogólnoustrojowy [seminarium ogólnoustrojowe]		0	1	0	
	Struktury służbowe w służbach, inspekcjach i strażach [zwiczenia audytorijne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Systemy zarządzania informacyjnego i bazy danych [laboratorium informacyjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0	
	Wyższe funkcjonowanie w historii miasta i regionu [wykład]		0	1	0	
	Zadania administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0	
	Zarządzanie projektami [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0	
	Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych [zwiczenia praktyczne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Razem semestr 5		18	27	1	
8	Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego [zwiczenia audytorijne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Bezpieczeństwo ekologiczne [zwiczenia praktyczne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Bezpieczeństwo międzynarodowe [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Elementy ratownictwa medycznego [zwiczenia audytorijne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0	
	Marketing terytorialny [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	0	1	0	
	Marketing terytorialny [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	0	1	0	
	Medycyna zawodowa i porównawcze prawo podatkowe [wykład]		0	1	0	
	Ochrona administracji w komunikacji elektronicznej [wykład]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0	
	Ochrona administracji w komunikacji elektronicznej [zwiczenia audytorijne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0	
	Podstawowe systemy inżynierskie w zarządzaniu urządzeniem [laboratorium informacyjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0	

Podstawowe systemy informacyjne w zarządztwie urzędem [wykład]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
Postępowanie podatkowe [wykład]	Administracja publiczna, Blok Skarbowy	1	0	0
Postępowanie podatkowe [wziaszenia audytoryjne]	Administracja publiczna, Blok Skarbowy	0	1	0
Prawo handlowe [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0
	Administracja publiczna	1	0	0
Prawo międzynarodowe publiczne [wziaszenia audytoryjne]		0	1	0
Prawo ochrony środowiska [wziaszenia audytoryjne]	Administracja publiczna, Blok Środowiskowy	0	1	0
Prawo wyznawcze [wykład]	Administracja publiczna	0	1	0
Prawo zabezpieczenia społecznego [wziaszenia audytoryjne]	Administracja publiczna	0	1	0
Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [wykład]		1	0	0
Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [wziaszenia audytoryjne]		0	1	0
Seminarium dyplomowe [seminarium dyplomowe]		0	1	0
Sojologia bezpieczeństwa [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
Bezpieczeństwo społeczne [wziaszenia audytoryjne]	Administracja publiczna	0	1	0
Wyzwolenie strażackie [wykład]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
Wyzwolenie strażackie [wziaszenia praktyczne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
Podstawy administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego [wziaszenia audytoryjne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
Razem semestr 6		4	23	0
Razem rok 3		22	50	1