



Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu  
Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia)

Program studiów  
dla kierunku  
administracja  
Studia pierwszego stopnia

Studia: niestacjonarne  
Profil: praktyczny

**I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW**

<b>nazwa kierunku studiów</b>	administracja	
<b>Poziom kształcenia</b> (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia	
<b>Profil kształcenia</b>	praktyczny	
<b>Forma studiów</b> stacjonarne/niestacjonarne	niestacjonarne	
<b>Czas trwania studiów (w semestrach)</b>	6	
<b>Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów</b>	180	
<b>Łączna liczba godzin określona w programie studiów</b>	Studia stacjonarne –	Studia niestacjonarne 2120
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b>	licencjat	
<b>Wymiar praktyk zawodowych.</b>	960 godzin (6 miesięcy)	
<b>Język prowadzenia studiów</b>	polski	
<b>Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia</b>	2022/23, marzec 2023	

**II. EFEKTY UCZENIA SIĘ**

PROFIL PRAKTYCZNY		
Symbol efektu uczenia się na kierunku	Efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia na kierunku ADMINISTRACJA	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się dla poziomu 6
WIEDZA - absolwent zna i rozumie:		
ADM_I_W01	źródła prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni; systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi	P6S_WG
ADM_I_W02	dorobek myśli filozoficznej i społecznej istotny z punktu widzenia funkcjonowania współczesnej administracji oraz tworzenia demokratycznego społeczeństwa obywatelskiego	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W03	podstawowe prawa, wolności i obowiązki człowieka i obywatela, ze szczególnym uwzględnieniem sfery ochrony własności intelektualnej	P6S_WG
ADM_I_W04	struktury administracyjne, zasady zarządzania i organizacji w administracji oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi pionami administracji	P6S_WG

ADM_I_W05	zasady ustrojowe Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej oraz funkcje, zadania i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sadowniczej	P6S_WG
ADM_I_W06	w stopniu zaawansowanym regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	P6S_WG
ADM_I_W07	regulacje prawne dotyczące obrotu gospodarczego, podmioty i struktury gospodarcze oraz ich powiązania z administracją, w tym zasady udzielania zamówień publicznych	P6S_WG
ADM_I_W08	zasady funkcjonowania finansów publicznych oraz regulacje prawne z nimi związane	P6S_WG
ADM_I_W09	w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne zasady funkcjonowania administracji rządowej (centralnej i terenowej) oraz samorządowej	P6S_WG
ADM_I_W10	ogólne zasady funkcjonowania administracji skarbowej oraz podatki i inne daniny publiczne	P6S_WG
ADM_I_W11	nowoczesne formy działania administracji (w tym technologie informacyjne) oraz zasady ochrony danych osobowych i informacji w administracji	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W12	regulacje prawne z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	P6S_WG
ADM_I_W13	instytucje prawa i postępowania cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem umów stosowanych w administracji	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W14	zasady prawidłowej komunikacji w administracji	P6S_WK
ADM_I_W15	zasady organizowania i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, z wykorzystaniem wiedzy ekonomicznej i prawnej w zakresie administracji	P6S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:</b>		
ADM_I_U01	stosować zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań prawniczych	P6S_UW
ADM_I_U02	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych; tworzyć pisma urzędnicze i procesowe	P6S_UW P6S_UK
ADM_I_U03	prognozować skutki polityki gospodarczej państwa oraz oceniać wpływ sytuacji gospodarczej na sferę finansów publicznych	P6S_UW
ADM_I_U04	analizować zjawiska zachodzące w świecie polityki oraz ich wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji	P6S_UW
ADM_I_U05	wykorzystywać w praktyce wiedzę o funkcjonowaniu administracji, jej strukturze i zadaniach	P6S_UW
ADM_I_U06	stosować umiejętności menedżerskie uwzględniając specyfikę funkcjonowania administracji	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
ADM_I_U07	korzystać z baz danych oraz oprogramowania stosowanego w pracy administracji	P6S_UW
ADM_I_U08	komunikować się z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem	P6S_UK P6S_UO

ADM_I_U09	wykorzystywać wiedzę na temat motywów ludzkiego działania w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób	P6S_UW P6S_UK
ADM_I_U10	interpretować zjawiska i procesy zachodzące w administracji	P6S_UW
ADM_I_U11	podejmować decyzje zgodne z zasadami etyki	P6S_UW P6S_UO
ADM_I_U12	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
ADM_I_U13	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia swoich kompetencji zawodowych	P6S_UU
ADM_I_U14	planować i organizować pracę własną oraz współdziałać i pracować w zespole	P6S_UO
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:</b>		
ADM_I_K01	dokonania samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu administracji	P6S_KK
ADM_I_K02	doceniania znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KK
ADM_I_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
ADM_I_K04	inicjowania i współorganizowania działań na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego	P6S_KO
ADM_I_K05	przestrzegania prawa i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą oraz pełnioną rolą zawodową	P6S_KR
ADM_I_K06	przestrzegania etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz podejmowania działań mających na celu dbałość o dorobek i tradycje zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem	P6S_KR

### **III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW**

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



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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
Język obcy	Poszukiwanie pracy/stażu/praktyk. CV i opis obowiązków w miejscu pracy. Opis miejsca pracy; przedstawianie się w miejscu pracy. Opis dnia pracy. Obsługa klienta; kontakt telefoniczny i mailowy. Problemy w pracy. Personel firmy. Formularz oceny pracownika. Zarządzanie stresem.
Podstawy filozofii i etyki	Filozofia w kulturze europejskiej. Sokrates i jego zwrot ku człowiekowi. Św. Augustyn i jego rola w kształtowaniu się kultury zachodniej. Rola Descartesa, John Locke, Immanuel Kant. Wiek XIX – model myślenia pozytywistycznego. Odnowienie tomizmu i personalizmu. Koncepcje psychoanalityczne – Z. Freud, K.G. Jung. Zarys wybranych teorii etycznych. Wskazania dla etyki XXI w.
Podstawy socjologii	Wprowadzenie do socjologii – historia powstania nauki. Rola kultury (wartości, normy, sankcje). Zjawisko wyobraźni socjologicznej. Interakcje społeczne; kontrola społeczna. Kształtowanie się jednostki. Zorganizowane formy działania. Stratyfikacja – klasyczne koncepcje podziałów społecznych. Metody badawcze wykorzystywane w socjologii – ilościowe i jakościowe. Socjologia a problemy demograficzne. Socjologia wobec środowiska przyrodniczego.
Różnice kulturowe	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z kluczowymi koncepcjami i terminologią studiów międzykulturowych. Studenci zapoznają się z różnymi kulturami, poznają sposoby ich analizowania i obcowania z nimi, dzięki czemu możliwe będzie zrozumienie, opisanie i przewidzenie zachowań mogących wynikać z różnic pomiędzy osobami czy podmiotami z różnych obszarów kulturowych. Przedmiot pozwoli na zrozumienie jak obowiązująca w danym rejonie kultura wpływa na zachowania przywódcze, konsumenckie, projektowe czy organizacyjne.
Edytory tekstu	Tworzenie dokumentu – praca z aplikacją. Korespondencja seryjna. Przygotowanie wydruków. Formatowanie (tekst, akapit, style). Odwołania. Obiekty. Przenoszenie grafik.
Arkusze kalkulacyjne	Wykresy – tworzenie i edycja różnych typów. Wydruki. Formuły i funkcje. Zastosowanie aplikacji w firmie. Podstawy arkusza. Zarządzanie arkuszami. Formatowanie; formatowanie warunkowe; własny format danych. Analiza – tabele przestawne, sortowanie, filtrowanie.
Zarządzanie karierą	Rozpoznawanie swoich mocnych stron oraz określenie obszarów do rozwoju. Tworzenie CV, listu motywacyjnego oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Określenie swojej roli w zespole i organizacji. Podstawy komunikacji interpersonalnej.
Ochrona własności intelektualnej	Kontekst czasowy, terytorialny, systemy. Prawo autorskie a prawo własności przemysłowej. Utwór i jego klasyfikacja; prawa pokrewne. Prawa bezwzględne. Autorskie prawa osobiste i majątkowe; licencje

	ustawowe; plagiat i prawo cytatu. Prawa twórcy, współtwórcy, pracodawcy itp. Procedura cywilna i karna w zakresie ochrony praw autorskich i praw pokrewnych. Rodzaje i treść dyspozycji cywilnoprawnych.
Wstęp do prawoznawstwa z elementami logiki	Przedmiot, podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. Definicja i podział nauk prawnych; definicja prawa; elementy filozofii prawa. Praworządność; państwo prawa; gwarancje praworządności. Norma prawna, klasyfikacja; stosunek prawny – rodzaje; zdarzenie prawne. Stosowanie prawa. Wykładnia prawa. Luki w prawie. Źródła prawa. Elementy techniki legislacyjnej. Zasady techniki prawodawczej. Wiadomości o państwie; aparat państwowy.
Nauka o administracji	Wprowadzenie do nauki o administracji. Czynniki kształtujące administrację publiczną. Struktury administracji publicznej. Kierownictwo w administracji publicznej. Kadry w administracji publicznej. Podziały i właściwości w administracji publicznej. Nadzór i kontrola w administracji publicznej. Przykłady działania administracji publicznej.
Konstytucyjny system organów państwowych	Konstytucyjny system źródeł prawa. Konstytucyjne zasady ustroju państwa. Prawo wyborcze do Sejmu i Senatu oraz status prawny posłów i senatorów. Sejm i Senat. Prezydent RP. Rada Ministrów i administracja rządowa. Konstytucyjny status jednostki. Instytucje demokracji bezpośredniej. Trybunał Konstytucyjny. Trybunał Stanu. Organy kontroli państwowej i ochrony prawa.
Prawo administracyjne - część ogólna	Pojęcie administracji; pojęcie i przedmiot prawa administracyjnego. Źródła prawa administracyjnego i ich klasyfikacja. Podstawowe pojęcie teoretyczne w nauce prawa administracyjnego. Stosunek administracyjnoprawny. Podział terytorialny państwa. Organy administracji publicznej i ich klasyfikacja. Administracja rządowa. Prawne formy działania administracji. Nadzór i kontrola administracji publicznej.
Materialne prawo administracyjne	Elementy wykładni w prawie administracyjnym. Ochrona danych osobowych. Dostęp do informacji publicznej. Ochrona środowiska/Bezpieczeństwo żywności. Pomoc społeczna/Prawo o aktach stanu cywilnego. Dostęp do broni/Organizacja i funkcjonowanie organów porządku publicznego. Sankcje w materialnym prawie administracyjnym.
Postępowanie administracyjne	Kodeks postępowania administracyjnego – zakres. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. Organy prowadzące postępowanie administracyjne i ich właściwość. Strona postępowania administracyjnego i podmioty działające na prawach strony. Wezwania. Doręczenia. Metryki, protokoły, adnotacje. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Dowody w postępowaniu adm. i postępowanie dowodowe. Umorzenie; decyzja; postanowienie. Postępowanie odwoławcze. Tryby szczególne postępowania administracyjnego. Wydawanie zaświadczeń; skargi; wnioski. Egzekucja administracyjna; postępowanie egzekucyjne; podmioty. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego. Środki egzekucyjne. Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Postępowanie egzekucyjne w administracji	Pojęcie postępowania egzekucyjnego w administracji; geneza, rozwój; funkcje. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego. Organy egzekucyjne. Środki egzekucyjnych obowiązków; stadia postępowania egzekucyjnego; postępowanie zabezpieczające.
Postępowanie sądownoadministracyjne	Przedmiot i zasady postępowania sądownoadministracyjnego. Zakres działania sądów administracyjnych. Podmioty postępowania sądownoadministracyjnego. Czynności postępowania. Postępowanie przed sądem I instancji. Orzeczenia sądowe. Zaskarżanie orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych. Koszty postępowania przed sądami administracyjnymi. Rozwiązywanie kazuów.
Postępowanie cywilne	Zakres ochrony prawnej w sądowym postępowaniu cywilnym. Zasady naczelnego postępowania cywilnego. Organizacja i skład sądu. Wyłączenie sędziego. Wartość przedmiotu sporu. Właściwość sądu. Strony postępowania cywilnego. Pełnomocnictwo procesowe. Koszty postępowania cywilnego. Doręczenia i terminy. Dowody. Orzeczenie sądowe. Środki zaskarżenia. Postępowanie przedsądowe. Pozew w sprawach cywilnych; odpowiedź na pozew. Środki zaskarżenia na podstawie apelacji. Postępowanie zabezpieczające. Postępowanie egzekucyjne.
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	Przedmiot nauki zarządzania. Planowanie w administracji publicznej. Doradztwo w administracji publicznej. Proces decyzyjny i statystyka publiczna. Organizacja urzędu. Nadzór, kontrola (zarządcza) w administracji publicznej. Informatyzacja sektora publicznego. Zarządzanie projektami w administracji publicznej. Zarządzanie jakością w administracji publicznej. Organizacja konsultacji społecznych a administracji samorządowej.
Podstawy ekonomii	Ogólna charakterystyka ekonomii. Rynek, jego elementy i rodzaje. Podstawy teorii wyboru konsumenta. Producent i koszty produkcji. Zależności makroekonomiczne; czynniki wzrostu i rozwoju gospodarczego. Rola państwa w gospodarce. Budżet państwa. Polityka fiskalna. Przejawy nierównowagi w gospodarce. Elementy polityki monetarnej.
Prawo gospodarcze	Przedmiot i zakres prawa gospodarczego. Źródła prawa gospodarczego. Zasady działalności gospodarczej. Uczestnicy obrotu gospodarczego. Indywidualne prowadzenie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną. Spółki; przedsiębiorstwo państwowe; spółdzielnie etc. Umowy w obrocie gospodarczym.
Wstęp do prawa podatkowego	Ogólna charakterystyka podatków oraz ich konstrukcji. Źródła prawa podatkowego w Polsce. Charakterystyka zasad podatkowych, funkcji podatków i zasad przeprowadzania postępowania podatkowego. Stosunek podatkowoprawy. Opodatkowanie przedsiębiorców.
Mediacja w postępowaniu administracyjnym	Mediacja a inne formy Alternative Dispute Resolution. Regulacje prawne mediacji. Postępowanie mediacyjne. Zasady obowiązujące w mediacji. Podmiot wszczynający mediacje. Zakres czasowy i uczestnicy



	postępowania mediacyjnego. Mediator; etapy postępowania i dokumentacja.
Prawo cywilne z umowami w administracji	Normy i przepisy prawa cywilnego. Podmioty prawa cywilnego. Czynności prawne. Przedawnienie roszczeń i terminy zawite. Prawa rzeczowe. Własność. Użytkowanie wieczyste. Zawarcie umowy; wykonanie; zmiany podmiotowe. Odpowiedzialność kontraktowa. Odpowiedzialność deliktowa. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Naruszenie dóbr osobistych. Przedsiębiorca i konsument. Oświadczenia woli. Zawarcie umowy. Wybrane umowy cywilne.
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	Źródła i zasady prawa pracy. Stosunek pracy; strony; nawiązanie. Rodzaje umów o pracę. Rozwiązanie umowy o pracę. Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy. Odpowiedzialność porządkowa pracowników. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Czas pracy. System ubezpieczeń społecznych.
Finanse publiczne i prawo finansowe	Finanse; polityka finansowa; gospodarka finansowa; akty prawne. Struktura sektora finansów publicznych. Budżet państwa i budżety samorządów. Dochody i wydatki vs. przychody i rozchody. Fundusze celowe. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Deficyt i dług publiczny.
Zamówienia publiczne	Podstawy prawne. Podmiot zamawiający. Podmioty uczestniczące w realizacji zamówień publicznych. Przygotowanie postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia publicznego. Badanie predyspozycji wykonawców do realizacji zamówienia. Tryb udzielania zamówień publicznych. Kontrowersje w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty, zabezpieczeń, realizacji umowy.
Prawo karne	Pojęcie prawa karnego. Prawo karne i prawo wykroczeń. Kodeksy. Struktura przepisów. Czas i miejsce popełnienia przestępstwa i wykroczenia. Obywatelstwo sprawcy. Wina. Okoliczności uchylające winę. Formy stadialne popełniania przestępstw i wykroczeń. Formy zjawiskowe, czyli różne rodzaje sprawstwa w prawie karnym i prawie wykroczeń. Kontratypy. Kary i środki karne. Recydywa, przestępczość zawodowa, zorganizowana, terroryzm kryminalny, chuligaństwo.
Instytucje i źródła prawa UE	Integracja europejska; traktaty; rozszerzenia. Instytucje Unii Europejskiej. Organy doradcze Unii Europejskiej. Źródła prawa. Procedura tworzenia prawa w Unii Europejskiej.
Statystyka z demografią	Zbiorowość i jednostka; rodzaje cech statystycznych; rodzaje badań; etapy. Miary przeciętne. Miary rozproszenia. Miary asymetrii. Miary koncentracji. Wnioskowanie statystyczne. Metody analizy demograficznej.
Samorząd terytorialny w Polsce	Samorząd terytorialny. Ustrój samorządu: gminnego, powiatowego, województwa. Finansowanie zadań samorządu terytorialnego. Nadzór i kontrola nad samorządem terytorialnym. Organizacyjno-prawne aspekty realizacji zadań publicznych. Partycypacja społeczna. Współpraca krajowa i zagraniczna jednostek samorządu terytorialnego.

E-administracja	E-government w społeczeństwie informacyjnym. E-administracja w Unii Europejskiej. Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa. Wyszukiwanie informacji publicznych i statystycznych. Podpis elektroniczny; elektroniczne usługi publiczne; elektroniczny obieg dokumentów; e-PUAP. Elektroniczne zamówienia publiczne; informatyzacja w sądownictwie. Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców, Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej; e-deklaracje podatkowe. Dostęp do informacji; ochrona danych osobowych.
Rodzaje i zasady pisania pism urzędniczych i procesowych	Zasady redagowania pism urzędowych. Kryteria podziału pism urzędowych. Układ graficzny pism. Rodzaje postępowań, okoliczności sporządzania pism procesowych z zakresu procedury cywilnej, karnej oraz administracyjnej. Sposób argumentacji w pismach urzędowych i procesowych.
Zarządzanie projektami	Wprowadzenie do zarządzania projektami. Planowanie jako podstawa zarządzania projektami. Projektowe struktury organizacyjne. Zarządzanie projektem europejskim. Dojrzałość projektowa organizacji. Techniki i metody zarządzania projektami. Metodyki zarządzania projektami. Definiowanie pomysłu, koncepcji projektu, identyfikacja projektu. MS Projekt.
Elektroniczne bazy informacji prawnej	Strona Trybunału Konstytucyjnego <a href="http://trybunal.gov.pl">trybunal.gov.pl</a> . Dzienniki urzędowe <a href="http://dziennikiurzedowe.gov.pl">dziennikiurzedowe.gov.pl</a> Internetowy System Aktów Prawnych <a href="http://isap.sejm.gov.pl">isap.sejm.gov.pl</a> Strona Sądu Najwyższego <a href="http://sn.pl">sn.pl</a> Orzeczenia sądów powszechnych <a href="http://orzeczenia.ms.gov.pl">orzeczenia.ms.gov.pl</a> . Orzeczenia sądów administracyjnych <a href="http://orzeczenia.nsa.gov.pl">orzeczenia.nsa.gov.pl</a> Biuletyn Informacji Publicznej <a href="http://bip.gov.pl">bip.gov.pl</a> Centralna Ewidencja Informacji o Działalności Gospodarczej <a href="http://prod.ceidg.gov.pl">prod.ceidg.gov.pl</a> Krajowy Rejestr Sądowy Rejestr Przedsiębiorców, Rejestr Stowarzyszeń <a href="http://ekrs.ms.gov.pl">ekrs.ms.gov.pl</a> Elektroniczne Księgi Wieczyste <a href="http://ekw.ms.gov.pl">ekw.ms.gov.pl</a> Baza informacji prawnej LEX. Baza informacji Prawnej Legalis.
Etykieta w administracji publicznej	Zarys historii protokołu dyplomatycznego. Podstawowe zasady protokołu dyplomatycznego, etykiety, ceremoniału. Tytulatura. Precedencja. Organizacja uroczystości. Dress-code. Etykieta flagowa. Korespondencja. Komunikacja werbalna i niewerbalna. Kultura stołu, obyczaje przy stole.
Dostęp do informacji publicznej	Pojęcie informacji publicznej. Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej. Sposoby dostępu. Odmowa udostępnienia informacji publicznej.
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	Źródła ochrony danych – ustawodawstwo polskie i unijne. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Zgoda i obowiązek informacyjny Zasady przetwarzania danych osobowych. Obowiązki administratora danych. Przygotowywanie projektu decyzji PUODO. Informacja niejawna a informacja publiczna. Klasyfikacja informacji niejawnych. Analiza przepisów karnych penalizujących ujawnienie informacji stanowiących informacje niejawne.

Human Rights Law	Principal terms and notions. Classifications in the matter of human rights: personal rights and freedoms; political rights and freedoms; economic, cultural and social rights and freedoms. Protection of human rights in different dimensions of law. Elaboration of a complaint to the Court of Human Rights in Strasbourg. Characteristics of basic legal documents and judgments. Possible limitations in the field of human rights and freedoms. Characteristics of institutions playing a crucial role in the system of human rights protection.
Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	Różne formy prowadzenia własnej firmy. Tworzenie pierwszego biznes planu oraz model biznesowy Canvas. Obowiązki prowadzącego firmę. Zagadnienia prawno-podatkowe przy prowadzeniu firmy. Wirtualne zakładanie własnej firmy od podstaw.
Praktyka zawodowa	Zapoznanie się z informacjami ogólnymi o danej instytucji. Zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi funkcjonującymi w instytucji, w tym z przepisami BHP. Realizacja zadań przypisanych do programu praktyk dla wybranej przez studenta specjalności.
Przedmioty specjalnościowe	<u>Administracja publiczna:</u> Legislacja administracyjna. Konsultacje i partycypacja społeczna. Gospodarka komunalna. Prawo budżetowe. Prawne aspekty procesu inwestycyjno-budowlanego. Podatki i opłaty lokalne. Prawo ochrony środowiska. Prawo socjalne.

#### IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

1. Administracja publiczna

##### A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki prawne	53%
2.	Nauki o polityce i administracji	47%

##### 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 –
	STUDIA NIESTACJONARNE 69
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	92,8
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	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	72
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	36

### C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego. Zgodnie z Regulaminem Studiów Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu, student jest zobowiązany do zaliczenia praktyk w wymiarze zgodnym z programem kształcenia. Zasady ich organizacji oraz zaliczania określa Regulamin Praktyk Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu. Od roku akademickiego 2019/20 studenci studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym realizują praktyki zawodowe w wymiarze 960h, co odpowiada 36 ECTS.

Organizacją i koordynacją praktyk zawodowych zajmuje się Biuro Karier. Studenci odbywają praktyki w przedsiębiorstwach i instytucjach, które umożliwiają realizację zadań wynikających z programu praktyk (np. urzędy, jednostki administracji publicznej krajowej i europejskiej), a tym samym osiągnięcie efektów uczenia się, przypisanych do przedmiotu Praktyka zawodowa. Uczelnia zapewnia bazę podmiotów, w których studenci mogą realizować praktyki, a w przypadku samodzielnego wskazania przez studenta miejsca odbywania praktyki, opiekun praktyk ocenia je pod względem możliwości realizacji zadań określonych w programie praktyk.

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

Metody weryfikacji:

- test, kolokwium
- egzamin pisemny
- egzamin ustny
- projekt
- referat
- prezentacja
- esej
- wypowiedź ustna indywidualna (odpowiedź ustna)
- uczestnictwo w dyskusji
- studium przypadku (case study)
- raport, sprawozdanie z zadania terenowego
- zadania praktyczne
- rozwiązywanie zadań (indywidualne lub zespołowe)
- aktywny udział w zajęciach – wykonywanie poleceń prowadzącego
- egzamin dyplomowy.

### E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

Język obcy	12
Podstawy filozofii i etyki	1
Podstawy socjologii	1
Różnice kulturowe	3
Edytory tekstu	1

Arkusze kalkulacyjne	1
Zarządzanie karierą	1
Ochrona własności intelektualnej	1
Wstęp do prawoznawstwa z elementami logiki	6
Nauka o administracji	5
Konstytucyjny system organów państwowych	5
Prawo administracyjne - część ogólna	3
Materialne prawo administracyjne	3
Postępowanie administracyjne	3
Postępowanie egzekucyjne w administracji	1
Postępowanie sądowoadministracyjne	3
Postępowanie cywilne	3
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	5
Podstawy ekonomii	4
Prawo gospodarcze	3
Wstęp do prawa podatkowego	1
Mediacja w postępowaniu administracyjnym	2
Prawo cywilne z umowami w administracji	6
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	3
Finanse publiczne i prawo finansowe	3
Zamówienia publiczne	4
Prawo karne	3
Instytucje i źródła prawa UE	3
Statystyka z demografią	4
Samorząd terytorialny w Polsce	2
E-administracja	3
Rodzaje i zasady pisania pism urzędniczych i procesowych	2
Zarządzanie projektami	3
Elektroniczne bazy informacji prawnej	3
Etykieta w administracji publicznej	1
Dostęp do informacji publicznej	2
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	1
Human Rights Law	1
Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	1
Praktyka zawodowa	36
Egzamin dyplomowy	7
Przedmioty specjalnościowe	24