



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

Program studiów
dla kierunku
administracja
Studia pierwszego stopnia

Studia: niestacjonarne
Profil: praktyczny

Rok akademicki 2021/2022

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	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 –	Studia niestacjonarne 2090 (w tym 1824 kontaktowych)
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin (6 miesięcy)	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2021/22, marzec 2022	

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 sądowniczej	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
UMIĘJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:		
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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:		
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 NIEZŁAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

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

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.
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 i komunikacja w biznesie	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 kasusów.
Postępowanie cywilne	Zakres ochrony prawnej w sądowym postępowaniu cywilnym. Zasady

	naczelnie 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 podatkowoprawny. 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 trybunal.gov.pl . Dzienniki urzędowe dziennikiurzedowe.gov.pl Internetowy System Aktów Prawnych isap.sejm.gov.pl Strona Sądu Najwyższego sn.pl Orzeczenia sądów powszechnych orzeczenia.ms.gov.pl . Orzeczenia sądów administracyjnych orzeczenia.nsa.gov.pl Biuletyn Informacji Publicznej bip.gov.pl Centralna Ewidencja Informacji o Działalności Gospodarczej prod.ceidg.gov.pl Krajowy Rejestr Sądowy Rejestr Przedsiębiorców, Rejestr Stowarzyszeń ekrs.ms.gov.pl Elektroniczne Księgi Wieczyste ekw.ms.gov.pl 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	<u>Administracja publiczna:</u>

specjalnościowe	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 DYSZYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki prawne	51%
2.	Nauki o polityce i administracji	49%

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 70,6
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	92
łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	Nie dotyczy
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	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 (Załącznik nr 3.1). 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
Edytory tekstu	1
Arkusze kalkulacyjne	1
Zarządzanie karierą i komunikacja w biznesie	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 sądowniczoadministracyjne	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	10
Przedmioty specjalnościowe	24