



**Wyższa Szkoła Bankowa
Gdańsk Gdynia**

Wyższa Szkoła Bankowa w Gdańsku
Wydział Prawa i Administracji

Program studiów

Dla kierunku

„Administracja i biznes”

Studia Drugiego Stopnia- studia hybrydowe

Studia: niestacjonarne

Profil: praktyczny

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Administracja i biznes	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia drugiego stopnia- studia hybrydowe	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	4 semestry	
łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	100 ECTS	
łącna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne -	Studia niestacjonarne 972 h
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 h	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2023/2024	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu	Opis efektów uczenia się	Kod uniwersalnej charakterystyki
Wiedza absolwent zna i rozumie		
AiB_II_W01	w pogłębionym stopniu zasady projektowania i prowadzenia badań społecznych w obszarze dyscypliny nauk o polityce i administracji	P7S_WG
AiB_II_W02	w pogłębiony sposób pojęcia wykorzystywane w naukach o zarządzaniu i jakości, rozumie ich źródła oraz zastosowanie w innych dyscyplinach i obszarach	P7S_WG
AiB_II_W03	zasady nowoczesnej administracji w kontekście zamian i uwarunkowań politycznych, prawnych, ekonomicznych i etycznych	P7S_WG
AiB_II_W04	w pogłębionym stopniu rolę i znaczenie sądów administracyjnych jako organów kontroli administracji publicznej oraz funkcjonowanie systemu sądów powszechnych	P7S_WG
AiB_II_W05	w pogłębionym stopniu terminologię dotyczącą administracji, prawa i biznesu	P7S_WG

AiB_II_W06	w pogłębionym stopniu mechanizmy funkcjonowania systemu finansowego i podatkowego w gospodarce oraz ich praktyczny wpływ na funkcjonowanie państwa, administracji i przedsiębiorstwa	P7S_WG
AiB_II_W07	w pogłębionym stopniu funkcjonowanie publicznej i niepublicznej administracji, w szczególności struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej	P7S_WG
AiB_II_W08	w pogłębionym stopniu metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu i jakości, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących	P7S_WG
AiB_II_W09	w pogłębionym stopniu zasady projektowania i zarządzania obiegiem dokumentów w administracji publicznej i niepublicznej	P7S_WG
AiB_II_W10	w pogłębionym stopniu zasady i uwarunkowania podejmowania decyzji w organizacjach ze szczególnym uwzględnieniem optymalizacji procesu decyzyjnego	P7S_WG
AiB_II_W11	w pogłębionym stopniu metody i narzędzia tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych niezbędnych do funkcjonowania przedsiębiorstwa i administracji publicznej	P7S_WG
AiB_II_W12	w pogłębionym stopniu cechy prawa administracyjnego oraz zasady postępowania administracyjnego	P7S_WK
AiB_II_W13	w pogłębionym stopniu system prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemne powiązania w ramach tych systemów oraz relacje pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej,	P7S_WK
AiB_II_W14	w pogłębionym stopniu zasady współpracy biznesu oraz organizacji pozarządowych z organami administracji publicznej w skali krajowej, regionalnej i międzynarodowej	P7S_WG
AiB_II_W15	w pogłębionym stopniu teorie i terminologię z zakresu języka obcego właściwą dla studiowanego kierunku, umożliwiającą posługiwanie się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_WK
AiB_II_W16	w pogłębionym stopniu najnowsze metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania informacji i danych, właściwe dla kierunku administracji i biznesu oraz dziedzin z nią powiązanych	P7S_WG/P7S_WK
AiB_II_W17	w pogłębionym stopniu zagadnienia związane z obszarem rachunkowości zarządczej	P7S_WG/P7S_WK
AiB_II_W18	w pogłębionym stopniu zagadnienia związane z zarządzaniem projektami w organizacji	P7S_WG/P7S_WK
Umiejętności absolwent potrafi		
AiB_II_U01	posługiwać się językiem obcym również w zakresie dziedziny nauk społecznych na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
AiB_II_U02	podejmować optymalne decyzje w szczególności w ramach pełnienia funkcji kierowniczych i pracach zespołowych (także z uwzględnieniem odmienności poglądów pozostałych uczestników)	P7S_UO
AiB_II_U03	efektywnie wykorzystywać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji i biznesie, w szczególności w kontekście pełnienia funkcji kierowniczych	P7S_UW
AiB_II_U04	zaprezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu administracji i biznesu	P7S_UW
AiB_II_U05	identyfikować rodzaje źródeł finansowania zewnętrznego i objaśniać zasady pozyskiwania środków finansowych z tych funduszy	P7S_UW
AiB_II_U06	wyszukiwać i przetwarzać informacje na temat funkcjonowania administracji oraz interpretować wzajemne powiązania oraz wpływy zasobów informacyjnych na procesy decyzyjne w administracji i biznesie	P7S_UW

AiB_II_U07	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności biznesowej i administracji publicznej	P7S_UW/P7S_UK
AiB_II_U08	wyszukiwać, analizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji	P7S_UW
AiB_II_U09	identyfikować ekonomiczne cele działalności gospodarczej oraz stosować przepisy prawa by wesprzeć ich realizację niezależnie od dużej zmienności otoczenia	P7S_UW
AiB_II_U10	identyfikować wieloaspektowe powiązania pomiędzy biznesem a administracją i wykorzystywać owe zależności w ramach konkretnych działań także w warunkach dużej zmienności otoczenia	P7S_UW
AiB_II_U11	zarządzać zespołem projektowym, celami, czasem oraz środkami finansowymi wykorzystując dostępne programy i aplikacje	P7S_UW/P7S_UK
AiB_II_U12	analizować informacje gospodarcze za pomocą narzędzi rachunkowości zarządczej i na ich podstawie podejmować adekwatne do sytuacji decyzje taktyczne i operacyjne	P7S_UW
AiB_II_U13	formułować własne stanowisko i umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków na podstawie dostępnych źródeł i materiałów	P7S_UW/P7S_UK
AiB_II_U14	zaplanować i realizować ścieżkę rozwoju osobistego oraz doradzać w sformułowaniu takiej ścieżki innym osobom	P7S_UU
AiB_II_U15	posługiwać się nowoczesnymi narzędziami obiegu dokumentów	P7S_UW/P7S_UK
AiB_II_U16	identyfikować zagrożenia i im efektywnie przeciwdziałać	P7S_UW
AiB_II_U17	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji organizacji	P7S_UK
AiB_II_U18	funkcjonować w środowisku wielokulturowym	P7S_UK
AiB_II_U19	w podejmowaniu decyzji kierować się społeczną odpowiedzialnością biznesu	P7S_UW/P7S_UO
AiB_II_U20	stosować zasady kontroli i nadzoru w praktyce	P7S_UO
Kompetencje społeczne absolwent jest gotów do		
AiB_II_K01	samodzielnego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny oraz podejmowania decyzji i ich implementacji	P7S_KO
AiB_II_K02	rozumienia i akceptacji znaczenia przestrzegania prawa we wszystkich podejmowanych aktywnościach	P7S_KO
AiB_II_K03	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania oraz ciągłego kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego	P7S_KK
AiB_II_K04	zasięgania opinii ekspertów w przypadku napotkania trudności w podjęciu decyzji związanych z pełnionymi funkcjami	P7S_KK
AiB_II_K05	refleksyjnego wypełniania zobowiązań społecznych oraz inicjowania działań obywatelskich na rzecz środowiska lokalnego	P7S_KO
AiB_II_K06	przestrzegania zasad etyki i podtrzymywania etosu zawodowego podczas pełnienia ról zawodowych	P7S_KR
AiB_II_K07	świadomego kreowania pożądaných postaw w trakcie pełnienia funkcji kierowniczych	P7S_KR

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAŻNIE 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
Metodologia badań naukowych	zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami i założeniami badań naukowych oraz dostarczenie wiedzy umożliwiającej planowanie i realizację naukowych projektów badawczych. Zajęcia obejmują przegląd podstawowych metod i narzędzi badawczych
Rola i zadania administracji publicznej	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy z zakresu funkcjonowania AP w Polsce i na świecie. Zdobywanie umiejętności analizowania istniejących w administracji rozwiązań systemowych oraz umiejętności porównywania i krytycznego odnoszenia się do zjawisk występujących w administracji publicznej
Nadzór i kontrola w administracji publicznej	Celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy z zakresu nadzoru i kontroli w administracji publicznej, w szczególności pojęcia, istoty oraz genezy kontroli, wskazanie różnic między kontrolą a nadzorem, wyjaśnienie rodzajów i kryteriów kontroli oraz struktury systemu kontroli w administracji publicznej.
Prawo karne skarbowe	Zaznajomienie uczestników zajęć z problematyką prawa karnego skarbowego na tle wybranych zagadnień prawa finansowego
Zarządzanie projektami	Celem przedmiotu jest poznanie dziedziny zarządzania, która zajmuje się planowaniem, organizowaniem, nadzorowaniem realizacji i rozliczaniem przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, organizacyjnym, ekonomicznym, informatycznym i społecznym. W trakcie zajęć przedstawiana jest problematyka zarządzania złożonymi przedsięwzięciami i metody/techniki wykorzystywane w zarządzaniu projektami.
Warsztaty z zakresu procedury administracyjnej i prawa administracyjnego	Przekazanie studentom kompleksowej wiedzy prawnej i praktycznych umiejętności pozwalających na odpowiedzialne wykonywanie obowiązków pracownika jednostki publicznej w zakresie procedury administracyjnej. Wzbogacenie wiedzy w zakresie regulacji prawnych, stosowanych przez pracowników jednostek publicznych w ramach ich codziennej pracy. Zapoznanie studenta z aktualnie obowiązującym stanem prawnym, a także z przepisami ustawy o doręczeniach administracyjnych.
Zarządzanie strategiczne	Student zdobywa wiedzę dotyczącą zasad informatyzacji administracji publicznej w Polsce na świecie; poznaje genezę i istotę rozwoju publicznych e-usług w administracji publicznej oraz ich oddziaływanie na obywatela, społeczeństwo oraz podmioty gospodarcze i prawne. Student zna nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne związane z cyfrową administracją publiczną w Polsce i na świecie. Student rozumie znaczenie i korzyści z dostępu do e-administracji i jej wpływu na kształtowanie się nowoczesnego społeczeństwa informacyjnego i demokracji. Student zna i umie korzystać z wybranych e-usług dostępnych w krajowej przestrzeni publicznej.

Informatyzacja organów administracji publicznej	Głównym celem przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy gramatycznej, leksykalnej i językowo-kulturowej do poziomu B2+.
Język obcy (CERTYFIKAT)	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z elementami korespondencji biurowej, zasadami sporządzania pism i nabycia umiejętności trafnego wykorzystywania potencjału Internetu do wyszukania bezpłatnych wzorów umów.
Warsztaty ze sporządzania dokumentów urzędowych	Przedmiot koncentruje się również na przekazaniu wiedzy studentowi na temat zasad prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych oraz sposobie sporządzania dokumentacji aplikacyjnej. Celem pobocznym jest zaznajomienie studenta z przepisami prawa.
Odpowiedzialność cywilno-prawna w administracji	Celem przedmiotu jest przekazanie studentowi wiedzy oraz analiza najważniejszych instytucji i konstrukcji prawnych, poglądów doktryny oraz orzecznictwa z zakresu odpowiedzialności cywilnej.
Seminarium	Celem kształcenia przedmiotu jest poznanie i doskonalenie przez studentów działalności naukowej w ramach studiów II stopnia. Poznanie takie ma szczególne znaczenie podczas opracowania prac dyplomowych, w których jednym z zasadniczych wymagań jest wskazanie własnego (autorskiego) procesu poznania wycinka określonej rzeczywistości.
Bezpieczeństwo danych osobowych (CERTYFIKAT)	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z dyrektywą unijną RODO i jej wpływu na rozwiązanie prawne w kwestii ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, funkcjonujące w Polsce na bazie Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Ukazanie procedury wdrożeniowej w oparciu o istniejący stan prawny i wymagania wynikające z prawa unijnego. Dokonanie analizy poszczególnych artykułów w odniesieniu do kwestii związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i wykorzystywaniem danych osobowych w tym danych sensytywnych oraz podmiotów uprawnionych do ich gromadzenia po wyrażeniu zgody przez osobę, której dane dotyczą. Ograniczenia w dostępie do danych, podmioty uprawnione do kontroli przestrzegania regulacji prawnych w tym obszarze, a ponadto uprawnienia służb i innych podmiotów działających na rzecz bezpieczeństwa, ochrony życia i zdrowia obywateli.
General Electives	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy dotyczącej wybranych zagadnień z obszarów administracji i biznesu studiów drugiego stopnia. Celem zajęć jest także teoretyczne przygotowanie studentów do umiejętnego wykorzystania wiedzy w praktyce zawodowej.
Ekonomia menedżerska	Ukazanie możliwości wykorzystania teorii ekonomii w procesie podejmowania decyzji menedżerskich. Przedstawienie analitycznych narzędzi wspomagających proces podejmowania decyzji. Zainteresowanie słuchaczy problematyką podejmowania optymalnych decyzji w warunkach niepewności.
Optymalizacja procesów decyzyjnych- gra biznesowa	Założeniem przedmiotu jest rozwinięcie wiedzy studentów dotyczącej wpływu pomiędzy podejmowanymi decyzjami

	strategicznymi i operacyjnymi a pozycją konkurencyjną firmy i jej sytuacją finansową.
Finanse samorządu terytorialnego	Nabywanie usystematyzowanej wiedzy z zakresu materialnych podstaw funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz głównych źródeł dochodów własnych i dochodów zasilających. Poznanie głównych elementów konstrukcyjnych podatkowych i niepodatkowych źródeł dochodów, zasad planowania finansowego, w tym budżetowego oraz odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej samorządu terytorialnego.
Rachunkowość zarządcza	Celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy z zakresu rachunkowości zarządczej oraz w zakresie metod prowadzenia badań w tym zakresie. Zapoznanie z narzędziami rachunkowości zarządczej we wspomaganiu decyzji biznesowych. Wykształcenie umiejętności gromadzenia, przetwarzania i interpretacji informacji o kosztach i wynikach. Student nabyte umiejętności rozwiązywania problemów decyzyjnych za pomocą metod i narzędzi rachunkowości zarządczej.
Praktyka zawodowa	Celem jest uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie administracji o doświadczenia praktyczne, niezbędne do spełnienia oczekiwań rynku pracy.
Warsztaty pisania umów	Celem zajęć jest przybliżenie studentom zagadnień z zakresu prawa administracyjnego. Kształtowanie umiejętności prawidłowego tworzenia umów i zdobycie wiedzy z zakresu redagowania umów i ich oceny pod kątem interesów reprezentowanego podmiotu. Podczas zajęć zostaną omówione kwestie związane z późniejszą realizacją zawartych umów, przypadkami nieuczciwego zachowania kontrahenta i sposobami wyjścia z takiej sytuacji. Dodatkowo uczestnicy zostaną zapoznani z problematyką wprowadzania późniejszych zmian do umowy oraz kwestiami związanymi z zerwaniem umowy przez jedną ze stron.
PDW	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy dotyczącej wybranych zagadnień z obszarów administracji i biznesu studiów drugiego stopnia. Celem zajęć jest także teoretyczne przygotowanie studentów do umiejętnego wykorzystania wiedzy w praktyce zawodowej.

IV. PROGRAM STUDIÓW

Zgodnie z Uchwałą Senatu nr 36/III/2023 Uczelnia zatwierdziła następującą ofertę specjalności dla studentów rozpoczynających naukę w semestrze zimowym w roku akademickim 2023/2024:

1. Urzędnik administracji europejskiej
2. Prawo i inwestycje w odnawialne źródła energii
3. Menadżer Administracji
4. Administrowanie nieruchomościami.

PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o polityce i administracji – dyscyplina wiodąca	68
2.	Nauki prawne	17
3.	Nauki o zarządzaniu i jakości	15

A) 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 50,2/474
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	-/78,7
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	39
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	20

B) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wymiar: 960 godzin praktyk zawodowych.

Student wyznaczoną liczbę godzin (w sumie) musi odbyć do końca trybu kształcenia.

Student ma możliwość zorganizowania praktyki indywidualnie bądź z pomocą Biura Obsługi Studenta.

Student udający się na odbycie praktyk zawodowych, powinien wypełnić oświadczenie wstępne, na podstawie którego tworzona jest umowa oraz skierowanie (dla pracodawcy) jak również zaświadczenie o odbytej praktyce, program praktyk, karta czasu pracy praktykanta oraz efekty uczenia się. Po zakończonych praktykach student dostarcza całą dokumentację na uczelnię, gdzie jest ona opiniowana przez opiekuna praktyk.

Praktyki zawodowe mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub hybrydowej.

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

- a. **test, kolokwium** - zestaw punktowanych pytań lub zadań sprawdzający wiedzę studenta
 - i. Typ 1 - pytania zamknięte (jednokrotnego, wielokrotnego wyboru lub dopasowywania)
 - ii. Typ 2 - zadania obliczeniowe, problemowe, decyzyjne
 - iii. Typ 3 - pytania otwarte (analiza wybranego materiału)
- b. **egzamin pisemny** - zestaw pytań otwartych lub zamkniętych przeprowadzany w formie pisemnej
- c. **egzamin ustny** - przeprowadzany w formie ustnej – zawiera zestaw pytań otwartych
- d. **projekt** - przeprowadzenie złożonego działania zmierzającego do osiągnięcia określonego celu – zbieranie, opracowanie i przedstawienie informacji oraz wyników przeprowadzonych badań w formie pisemnej
- e. **referat** - krótka forma pisemna lub ustna, może być przedstawiona publicznie (np. w grupie)
- f. **prezentacja** - przedstawianie problemu, procesu, stanu, zjawiska z określonego tematu w sposób opisowy lub porządkujący. Samodzielne wyznaczenie klucza, według którego przebiega prezentacja
- g. **esej**:
 - i. Typ 1 - wybór tematu samodzielny lub spośród zaproponowanych przez nauczyciela akademickiego - tworzenie recenzji, interpretacji, opisu, diagnozy zjawiska lub problemu - przypisywanie ogólnych zjawisk do konkretnych przykładów
 - ii. Typ 2 - dokonywanie opisu i charakterystyki procesów, zjawisk na podstawie konkretnego materiału lub przypadku
- h. **wypowiedź ustna indywidualna** - wyjaśnienie lub odpowiedź ustna na postawione pytanie (student odpowiada samodzielnie i indywidualnie)
- i. **uczestnictwo w dyskusji** - udział w ustnej wymianie poglądów na określony temat poparty stosowną argumentacją
- j. **studium przypadku (case study)** - analiza pojedynczego przypadku, tj. szczegółowy opis przypadku, zazwyczaj rzeczywistego, pozwalający wyciągnąć wnioski co do przyczyn i rezultatów jego przebiegu i przełożenie ich szerzej do danego modelu biznesowego, cech rynku, uwarunkowań technicznych, kulturowych, społecznych itp.
- k. **raport, sprawozdanie z zadania terenowego** - zapoznanie się z formą pracy lub zadaniami oraz przygotowanie i opracowanie sprawozdania podsumowującego na ten temat
- l. **zadania praktyczne** - ukierunkowane na umiejętności zawodowe; w szczególności z wykorzystaniem właściwych programów komputerowych; wykonywanie konkretnych zdań aplikacyjnych
- m. **samodzielne rozwiązywanie zadań** - indywidualne dochodzenie do rozstrzygnięcia zadanego problemu lub kwestii
- n. **aktywny udział w zajęciach** – wykonywanie poleceń prowadzącego włączanie się studenta w przebieg zajęć, współpraca z prowadzącym

- o. **obserwacja studentów przez nauczyciela akademickiego** - obserwacja pewnych etapów zajęć przez prowadzącego zajęcia, sporządzanie notatek dot. poszczególnych studentów
- p. **praca dyplomowa** - praca pisemna w formie projektu, którą studenci przygotowują w grupie w celu zaliczenia seminarium i uzyskania możliwości przystąpienia do egzaminu dyplomowego
- q. **praca magisterska** - praca pisemna, którą student przygotowuje jako podsumowanie nauki w celu zdobycia tytułu zawodowego magistra po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu magisterskiego

Tabela form weryfikacji efektów uczenia się

Metoda weryfikacji/Obszary	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
Test, kolokwium	X	X	
Egzamin pisemny	X	X	
Egzamin ustny	X	X	
Projekt	X	X	X
Referat	X	X	
Prezentacja	X	X	X
Esej	X	X	X
Wypowiedź ustna indywidualna	X	X	
Uczestnictwo w dyskusji		X	X
Studium przypadku (case study)	X	X	
Raport, sprawozdanie z zadania terenowego	X	X	
Zadania praktyczne		X	X
Samodzielne rozwiązywanie zadań		X	
Aktywny udział w zajęciach		X	X
Obserwacja studentów przez nauczyciela akademickiego			X
Praca dyplomowa	X	X	X
Praca magisterska	X	X	

D) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUP ZAJĘĆ	PUNKTY ECTS
Metodologia badań naukowych	2
Rola i zadania administracji publicznej	2
Nadzór i kontrola w administracji publicznej	3
Prawo karne skarbowe	3
Zarządzanie projektami	2
Warsztaty z zakresu procedury administracyjnej i prawa administracyjnego	3
Zarządzanie strategiczne	3
Informatyzacja organów administracji publicznej	3
Język obcy (CERTYFIKAT)	3
Warsztaty ze sporządzania dokumentów urzędowych	3
Odpowiedzialność cywilno-prawna w administracji	3

Seminarium	12
Bezpieczeństwo danych osobowych (CERTYFIKAT)	3
General Electives	3
Ekonomia menedżerska	2
Optymalizacja procesów decyzyjnych- gra biznesowa	3
Finanse samorządu terytorialnego	2
Rachunkowość zarządcza	2
Praktyka zawodowa	20
Warsztaty pisania umów	2
PDW	1
Moduł przedmiotów specjalnościowych	12