

Uniwersytet WSB Merito w Toruniu
Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia)

Program studiów
dla kierunku
Administracja
Studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne, niestacjonarne
Profil: praktyczny

Rok akademicki 2024/2025

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	administracja	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	Stacjonarne, niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów	180	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2496	Studia niestacjonarne 2068
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2024/25	

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
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:		
ADM_I_U01	stosować zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań prawnych	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	podjąć 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 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	Czym jest kultura? Wprowadzenie. Stereotypy i uprzedzenia. Główne orientacje kulturowe: - G. Hofstede - R. Gesteland - E. Meyer Komunikacja międzykulturowa - bezpośrednia i pośrednia komunikacja - przeszkody komunikacji werbalnej - komunikacja niewerbalna Religia, wartości, nastawienia, zwyczaje - i ich wpływ na biznes Proces negocjacyjny w środowisku międzykulturowym Szok kulturowy
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.
Wychowanie fizyczne (studia stacjonarne)	Organizacja zajęć, bhp, kryteria na zaliczenie. Rodzaje i specyfika zajęć wychowania fizycznego. Rola muzyki w zajęciach w-f-u. Metodyka nauczania Przepisy, techniki, taktyki gry. Tok zajęć, intensywność, wszechstronność, monitorowanie ćwiczeń. Zasady bezpieczeństwa na zajęciach wychowania fizycznego. Pierwsza pomoc przedmedyczna.
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

	<p>środowiska/Bezpieczeństwo żywności. Pomoc społeczna/Prawo o aktach stanu cywilnego. Dostęp do broni/Organizacja i funkcjonowanie organów porządku publicznego. Sankcje w materialnym prawie administracyjnym.</p>
<p>Postępowanie administracyjne</p>	<p>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.</p>
<p>Postępowanie egzekucyjne w administracji</p>	<p>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.</p>
<p>Postępowanie sądownoadministracyjne</p>	<p>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.</p>
<p>Postępowanie cywilne</p>	<p>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.</p>
<p>Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej</p>	<p>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.</p>
<p>Podstawy ekonomii</p>	<p>Ogólna charakterystyka ekonomii. Rynek, jego elementy i rodzaje. Podstawy teorii wyboru konsumenta. Producent i koszty produkcji. Zależności makroekonomiczne; czynniki wzrostu i rozwoju</p>

	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 mediację. 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 1 (ogólna) i 2 (kierunkowa)	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, który dostępny jest w Biurze Karier.
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. <u>Administracja celno-skarbowa:</u> Prawo celne i obrót towarowy z zagranicą. Postępowanie podatkowe i celno-skarbowe. Podatek dochodowy od towarów i usług. Prawo podatkowe w administracji skarbowej. Organizacja i funkcjonowanie administracji skarbowej. Prawo i postępowanie karne skarbowe. Warunki i zasady wykonywania doradztwa podatkowego. Zobowiązania podatkowe. <u>Administracja w egzekucji i windykacji</u> Prawo upadłościowe. Prawo restrukturyzacyjne. Postępowanie egzekucyjne. Pozasądowa windykacja należności. Prawo karne w obrocie

	wierzytelnościami. Organy egzekucyjne w postępowaniu administracyjnym i cywilnym.
--	---

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia, rok akademicki 2024/2025:

1. Administracja publiczna
2. Administracja celno-skarbowa
3. Administracja w egzekucji i windykacji

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSZYCYPLIN 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 91,8
	STUDIA NIESTACJONARNE 69,1
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	98 – 98,3
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	-
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	60
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 Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu, student jest zobowiązany do zaliczenia praktyk w wymiarze zgodnym z programem kształcenia. Zasady ich organizacji oraz zaliczania określa Regulamin Praktyk Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu. Studenci studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym realizują praktyki zawodowe w wymiarze 960h, co odpowiada 36 ECTS.

W programie kształcenia dla kierunku Administracja na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki w wymiarze 960 godzin (24 tygodnie), co odpowiada 36 punktom ECTS.

Terminy realizacji:

Do końca 3 semestru -> 2 miesiące - 320h praktyki zawodowej ogólnej

Do końca 4 semestru -> 1 miesiąc - 160h praktyki zawodowej kierunkowej

Do końca 5 semestru -> 2 miesiące - 320h praktyki zawodowej kierunkowej

Do końca 6 semestru -> 1 miesiąc - 160h praktyki zawodowej kierunkowej

Przydzielanie/wybór miejsca praktyki przebiega według poniższych zasad:

1) za pośrednictwem Biura Karier – student zobowiązany jest do wypełnienia deklaracji praktyk zawodowych oraz dostarczenia CV w terminie określonym przez Biuro Karier (jednak nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem odbywania praktyki);

2) indywidualnie – student zobowiązany jest do wypełnienia deklaracji praktyk zawodowych oraz dostarczenia pisemnej zgody od Praktykodawcy z określeniem terminu i miejsca odbywania praktyki (Porozumienie wstępne w sprawie odbycia praktyk zawodowych) w terminie określonym przez Biuro Karier (jednak nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem odbywania praktyki).

Przy wyborze miejsca odbywania praktyki uwzględnia się, poza studiowaną specjalnością: predyspozycje studenta, jego preferencje, uzyskane wyniki w nauce oraz możliwości Uczelni. Biuro Karier WSB stara się zapewnić studentom możliwość odbywania praktyki w miejscu zamieszkania.

Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie studentowi pogłębienia wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów i nabycia nowych umiejętności w wyniku praktycznego rozwiązywania zadań. Podczas praktyki student powinien zrealizować cele szczegółowe, do których zalicza się:

- poznanie zasad funkcjonowania, warunków pracy i jej specyfiki w różnych podmiotach (m.in. podziału kompetencji, procedur, procesu planowania, pracy, kontroli);
- przygotowanie do organizowania samodzielnej i zespołowej pracy, w tym także współdziałania w różnych grupach społecznych i w różnych rolach;
- kształtowanie zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia;
- weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce i umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w procesach zachodzących w instytucji/przedsiębiorstwie;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych i organizacyjnych;
- poznanie środowiska zawodowego i obserwacja zachowań pracowników;
- poznanie potrzeb i oczekiwań pracodawców poszukujących pracowników, w szczególności w zakresie umiejętności, wiedzy oraz postaw;
- nawiązanie nowych kontaktów zawodowych i wykorzystanie ich do realizacji dalszych celów zawodowych czy dydaktycznych;
- kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.

Praktyka jest realizowana zgodnie z obowiązującym dla poszczególnych naborów planem studiów.

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

- praca zaliczeniowa
- 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
- obserwacja studentów przez wykładowcę
- 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	2
Postępowanie administracyjne	3
Postępowanie egzekucyjne w administracji	1
Postępowanie sądownoadministracyjne	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	3
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: SPECJALNOŚĆ Administracja publiczna	24
Przedmioty specjalnościowe: SPECJALNOŚĆ Administracja celno-skarbowa	24
Przedmioty specjalnościowe: SPECJALNOŚĆ Administracja w egzekucji i windykacji	24