

## PRZEDMIOTY REALIZOWANE W RAMACH KIERUNKU ADMINISTRACJA I STOPNIA

### – STUDIA STACJONARNE

#### **A. Moduł podstawowy**

1. Podstawy prawoznawstwa
2. Historia administracji
3. Nauka o administracji
4. Konstytucyjny system organów państwa
5. Prawo administracyjne
6. Postępowanie administracyjne
7. Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej
8. Makro i mikroekonomia
9. Publiczne prawo gospodarcze

#### **B. Moduł kierunkowy**

1. Prawo cywilne z umowami w administracji
2. Prawo pracy i prawo urzędnicze
3. Finanse publiczne i prawo finansowe
4. Ustrój samorządu terytorialnego
5. Prawo karne i prawo wykroczeń
6. Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej
7. Statystyka z demografią
8. Prawo legislacyjne
9. Postępowanie egzekucyjne w administracji
10. Logika prawnicza
11. Prawo i organizacja ochrony środowiska
12. Prawo międzynarodowe

#### **C1. Moduł ponadkierunkowy i do wyboru**

1. Technologia informacyjna
2. Filozofia prawa
3. Bezpieczeństwo publiczne
4. Socjologia
5. Etyka prawnicza
6. Ochrona własności intelektualnej
7. "Szkolenie ogólnoakademickie: Szkolenie BHP
8. "Szkolenie ogólnoakademickie: Szkolenie biblioteczne"
9. Studenckie Praktyki Zawodowe

10. Język obcy
11. Język angielski
12. Język angielski w administracji
13. Wychowanie fizyczne
14. Przedmioty do wyboru 1:
15. Przedmiot do wyboru 2:
16. Przedmiot do wyboru 3:
17. Przedmiot do wyboru 4:
18. Przedmiot do wyboru 5:
19. Przedmiot do wyboru 6:
20. Przedmiot do wyboru 7:
21. Przedmiot do wyboru 8:
22. Wprowadzenie do przedsiębiorczości
23. Wprowadzenie do psychologii

## **C2. Moduł specjalnościowy i seminarium dyplomowe**

1. Przedmioty specjalnościowe
2. Seminarium dyplomowe

### **Specjalność: BEZPIECZEŃSTWO w ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

1. Instytucje bezpieczeństwa wewnętrznego
2. Strategie bezpieczeństwa
3. Psychologia bezpieczeństwa
4. Podstawy Kryminologii i kryminalistyki
5. Zwalczanie przestępczości i terroryzmu
6. Ochrona osób i mienia w sytuacjach kryzysowych i konfliktach

### **Specjalność: E-ADMINISTRACJA**

1. Prawne podstawy w administracji publicznej
2. Środki komunikacji elektronicznej w postępowaniu administracyjnym
3. Systemy informatyczne w administracji publicznej
4. Dokumenty elektroniczne i ich bezpieczeństwo
5. Cyber-bezpieczeństwo i elementy kryptologii
6. Archiwizacja dokumentów elektronicznych

### **Specjalność: ADMINISTRACJA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Podstawy prawne ochrony danych osobowych
2. Przetwarzanie danych osobowych
3. Administracyjna ochrona danych osobowych
4. Sądowa ochrona danych osobowych
5. Regulacje dotyczące baz danych w administracji publicznej
6. Obieg dokumentów w administracji

#### **Specjalność: ADMINISTRACJA PUBLICZNA**

1. Struktura i funkcjonowanie ministerstw
2. Założenia i funkcje korpusu służby cywilnej
3. Systemy informatyczne w administracji
4. Dyscyplina finansów publicznych
5. Podstawowe instytucje budżetowe
6. Służba zdrowia

#### **Specjalność: BEZPIECZEŃSTWO PRACY (BHP)**

1. Stan prawny ochrony pracy i nadzoru w Polsce i w Unii Europejskiej
2. System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy
3. Nowoczesne rozwiązania organizacyjno - techniczne w zakresie BHP
4. Zagrożenia zawodowe oraz ergonomia i fizjologia pracy
5. Wybrane zagadnienia psychologii pracy oraz szkolenia BHP
6. Zapobieganie wypadkom przy pracy - ratownictwo i system pierwszej pomocy w firmie

#### **SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA**

1. Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce
2. Europejska Karta Samorządu Terytorialnego
3. Samorząd gminy
4. Dyscyplina finansów publicznych
5. Nadzór nad samorządem terytorialnym
6. Prawo miejscowe

#### **SPECJALNOŚĆ: ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

1. Gospodarka komunalna
2. Środki ochrony prawnej w zamówieniach publicznych
3. Dokumentacja udzielania zamówień publicznych
4. Umowy w sektorze publicznym

5. Tryby udzielania zamówień publicznych
6. Specyfikacje istotnych warunków zamówień publicznych

**SPECJALNOŚĆ: PRAWO PRACY I POLITYKA ZATRUDNIENIA**

1. Polskie i unijne prawo pracy
2. Problematyka źródeł prawa pracy
3. Państwowa Inspekcja Pracy
4. Ochrona danych osobowych
5. Ubezpieczenia społeczne
6. Ochrona prawa pracy

**Wyżej wymieniony katalog przedmiotów obowiązuje w roku akademickim 2020-2021**

## PRZEDMIOTY REALIZOWANE W RAMACH KIERUNKU ADMINISTRACJA I STOPNIA

### – STUDIA NIESTACJONARNE

#### **A. Moduł podstawowy**

1. Podstawy prawoznawstwa
2. Historia administracji
3. Nauka o administracji
4. Konstytucyjny system organów państwa
5. Prawo administracyjne
6. Postępowanie administracyjne
7. Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej
8. Makro i mikroekonomia
9. Publiczne prawo gospodarcze

#### **B. Moduł kierunkowy**

1. Prawo cywilne z umowami w administracji
2. Prawo pracy i prawo urzędnicze
3. Finanse publiczne i prawo finansowe
4. Ustrój samorządu terytorialnego
5. Prawo karne i prawo wykroczeń
6. Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej
7. Statystyka z demografią
8. Prawo legislacyjne
9. Postępowanie egzekucyjne w administracji
10. Logika prawnicza
11. Prawo i organizacja ochrony środowiska
12. Prawo międzynarodowe

#### **C1. Moduł ponadkierunkowy i do wyboru**

1. Technologia informacyjna
2. Filozofia prawa
3. Bezpieczeństwo publiczne
4. Socjologia
5. Etyka prawnicza
6. Ochrona własności intelektualnej
7. "Szkolenie ogólnoakademickie: Szkolenie BHP
8. "Szkolenie ogólnoakademickie: Szkolenie biblioteczne"

9. Studenckie Praktyki Zawodowe
10. Język obcy
11. Język angielski w administracji
12. Przedmioty do wyboru 1:
13. Przedmiot do wyboru 2:
14. Przedmiot do wyboru 3:
15. Przedmiot do wyboru 4:
16. Przedmiot do wyboru 5:
17. Przedmiot do wyboru 6:
18. Przedmiot do wyboru 7:
19. Przedmiot do wyboru 8:
20. Wprowadzenie do przedsiębiorczości
21. Wprowadzenie do psychologii

## **C2. Moduł specjalnościowy i seminarium dyplomowe**

1. Przedmioty specjalnościowe
2. Seminarium dyplomowe

### **Specjalność: BEZPIECZEŃSTWO w ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

1. Instytucje bezpieczeństwa wewnętrznego
2. Strategie bezpieczeństwa
3. Psychologia bezpieczeństwa
4. Podstawy Kryminologii i kryminalistyki
5. Zwalczanie przestępczości i terroryzmu
6. Ochrona osób i mienia w sytuacjach kryzysowych i konfliktach

### **Specjalność: E-ADMINISTRACJA**

1. Prawne podstawy w administracji publicznej
2. Środki komunikacji elektronicznej w postępowaniu administracyjnym
3. Systemy informatyczne w administracji publicznej
4. Dokumenty elektroniczne i ich bezpieczeństwo
5. Cyber-bezpieczeństwo i elementy kryptologii
6. Archiwizacja dokumentów elektronicznych

### **Specjalność: ADMINISTRACJA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Podstawy prawne ochrony danych osobowych

2. Przetwarzanie danych osobowych
3. Administracyjna ochrona danych osobowych
4. Sądowa ochrona danych osobowych
5. Regulacje dotyczące baz danych w administracji publicznej
6. Obieg dokumentów w administracji

#### **Specjalność: ADMINISTRACJA PUBLICZNA**

1. Struktura i funkcjonowanie ministerstw
2. Założenia i funkcje korpusu służby cywilnej
3. Systemy informatyczne w administracji
4. Dyscyplina finansów publicznych
5. Podstawowe instytucje budżetowe
6. Służba zdrowia

#### **Specjalność: BEZPIECZEŃSTWO PRACY (BHP)**

1. Stan prawny ochrony pracy i nadzoru w Polsce i w Unii Europejskiej
2. System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy
3. Nowoczesne rozwiązania organizacyjno - techniczne w zakresie BHP
4. Zagrożenia zawodowe oraz ergonomia i fizjologia pracy
5. Wybrane zagadnienia psychologii pracy oraz szkolenia BHP
6. Zapobieganie wypadkom przy pracy - ratownictwo i system pierwszej pomocy w firmie

#### **SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA**

1. Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce
2. Europejska Karta Samorządu Terytorialnego
3. Samorząd gminy
4. Dyscyplina finansów publicznych
5. Nadzór nad samorządem terytorialnym
6. Prawo miejscowe

#### **SPECJALNOŚĆ: ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

1. Gospodarka komunalna
2. Środki ochrony prawnej w zamówieniach publicznych
3. Dokumentacja udzielania zamówień publicznych
4. Umowy w sektorze publicznym
5. Tryby udzielania zamówień publicznych

6. Specyfikacje istotnych warunków zamówień publicznych

**SPECJALNOŚĆ: PRAWO PRACY I POLITYKA ZATRUDNIENIA**

1. Polskie i unijne prawo pracy
2. Problematyka źródeł prawa pracy
3. Państwowa Inspekcja Pracy
4. Ochrona danych osobowych
5. Ubezpieczenia społeczne
6. Ochrona prawa pracy

**Wyżej wymieniony katalog przedmiotów obowiązuje w roku akademickim 2020-2021**