

KARTA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa programu studiów (kierunku studiów): ADMINISTRACJA

Nazwa wydziału: Wydział Ekonomii i Zarządzania

poziom studiów (I stopnia / II stopnia / jednolite studia magisterskie)	I stopnia
profil studiów (ogólnoakademicki / praktyczny)	Praktyczny
forma studiów (stacjonarne / niestacjonarne)	stacjonarne / niestacjonarne
program studiów obowiązuje od roku akademickiego	2021/2022
data i numer uchwały Senatu przyjmującej program studiów	
data i numer uchwały Senatu przyjmującej kierunkowe efekty uczenia się	
przyporządkowanie do dziedziny lub dziedzin nauki	Dziedzina nauk społecznych
wskazanie dyscypliny (nauki lub sztuki) lub dyscyplin (w przypadku kilku wskazać – podkreślić - dyscyplinę wiodącą do której odnosi się minimum 50% efektów uczenia się)	<u>Nauki prawne</u> Nauki o polityce i administracji Ekonomia i finanse
czas trwania (w semestrach)	6
liczba punktów ECTS	183
tytuł zawodowy otrzymywany przez absolwenta	Licencjat
klasyfikacja ISCED	0413 – zarządzanie i administracja
związek z misją uczelni i jej strategią rozwoju	Realizowany program studiów na kierunku „Administracja” I stopnia wpisuje się w zapisy misji Uczelni oraz w koncepcję Uczelni wspierającej rozwój społeczno-gospodarczy środowiska, w którym funkcjonuje i na rzecz którego działa. Misją Politechniki Opolskiej jest <i>rozwój zrównoważony polegający na osiągnięciu doskonałości w trzech wymiarach naszej działalności: kształceniu/nauczaniu, działalności badawczej i wspieraniu otoczenia bliższego oraz dalszego. W</i>

pierwszym z wymiarów wskazano, iż celem Uczelni jest:
Kształcenie (nauczanie) wysoko kwalifikowanych kadr w zakresie zorientowanych rynkowo kierunków studiów i specjalności, wynikających z potrzeb i trendów rozwojowych gospodarki, w oparciu o nowoczesną infrastrukturę dydaktyczną i doświadczenie naukowo-badawcze.

Program studiów na kierunku w pełni wpisuje się w prowadzone badania naukowe w dziedzinie nauk społecznych. Jakość i wartość poznawcza pracy naukowo-badawczej pracowników uczelni, znajdująca odzwierciedlenie w wysoko punktowanych publikacjach naukowych, całkowicie oddają drugi z wymiarów działalności Uczelni jakim jest:

Efektywna realizacja badań naukowych na światowym poziomie i prowadzenie działalności eksperckiej na rzecz wprowadzania innowacji wspierających rozwój otoczenia społeczno-gospodarczego.

Praktyczny charakter studiów nie stoi na przeszkodzie wykorzystywaniu wyników realizowanych badań w procesie kształcenia.

Zaproponowana forma, zakres i sposób realizacji procesu dydaktycznego, zwłaszcza na profilu praktycznym, sprzyjają rozwojowi i intensyfikacji współpracy pracowników wydziału, jego studentów i absolwentów z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności z biznesem i jednostkami samorządu terytorialnego. Tym samym program studiów wpisuje się w trzeci z wymiarów jakim jest:

Tworzenie z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni sprzyjających warunków organizacyjnych, infrastrukturalnych i finansowych do studiowania, pracy i prowadzenia badań naukowych na Politechnice Opolskiej, posiadającej status uczelni akademickiej.

Program studiów uwzględnia podejmowanie strategicznych wyzwań wertykalnych jakie zostały ujęte w obszarze *WI. Kształcenie/Nauczanie Strategii Rozwoju Politechniki Opolskiej*, m.in.:

Rozwijanie i doskonalenie zorientowanych rynkowo kierunków studiów i specjalności oraz form kształcenia/nauczania ustawicznego.

Cel ten zostanie osiągnięty m.in. poprzez:

- stałe doskonalenie i dostosowywanie oferty nauczania do wymogów rynku pracy z nastawieniem na potrzeby regionu i działających w nim przedsiębiorstw, ze szczególnym naciskiem na innowacyjność, wiedzę, umiejętności oraz kompetencje zawodowe absolwentów;
- współpracę z Radą Biznesu Wydziału Ekonomii i Zarządzania w obszarze monitoringu oczekiwań przedsiębiorców;
- wdrożenie projektu dwóch dyplomów dla studentów realizujących kierunki studiów prowadzone wspólnie przez Politechnikę Opolską i zagraniczne uczelnie partnerskie;
- organizację zajęć praktycznych w przedsiębiorstwach regionu;
- organizację wykładów otwartych dla studentów prowadzonych przez praktyków.

Doskonalenie warunków do studiowania i rozwoju zawodowego studentów, w tym studiów dualnych.

Cel ten zostanie osiągnięty m.in. poprzez:

- współpracę z Radą Biznesu Wydziału Ekonomii i Zarządzania w obszarze opracowania wspólnych programów studiów, zwiększających rolę i udział przedsiębiorców;
- współpracę z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego w zakresie realizacji prac dyplomowych;
- współpracę z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego w zakresie realizacji praktyk;
- tworzenie warunków sprzyjających wdrażaniu tego rodzaju programów studiów;
- poszerzenie współpracy z potencjalnymi pracodawcami;
- zajęcia w siedzibach przedstawicieli praktyki administracyjnej, gospodarczej, NGOs, itp.
- realizacja procesu nauczania umożliwiającego studentom rozwój indywidualnych talentów i zainteresowań (innowacyjne formy kształcenia);
- tworzenie i wdrażanie certyfikowanych kursów doskonalących.

Wzrost zaangażowania pracowników w działania mające na celu uatrakcyjnienie procesu kształcenia/nauczania.

Cel ten zostanie osiągnięty m.in. poprzez:

- praktyczny wymiar zajęć;
- wykorzystanie innowacyjnych i kreujących praktyczne umiejętności technik kształcenia;
- organizację wykładów prowadzonych przez praktyków;
- możliwość uzyskania przez absolwentów kwalifikacji rynkowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Kształcenie na kierunku „Administracja” stanowi realizację szerokiego spektrum celów, jakie stawia Uczelnia. Utrzymywanie założeń dydaktycznych zorientowanych na przyszłość i otoczenie pozwoli rozwijać aktualny i atrakcyjny rynkowo charakter kształcenia.

Ponadto, działania związane z realizacją kierunku studiów stanowią element całościowej koncepcji rozwoju jednostki tworząc podstawę do intensywnego rozwoju naukowego i infrastrukturalnego. Konieczność oferowania aktualnych rynkowo studiów stwarza podstawy do realizacji celów Uczelni zorientowanych na przyszłość i otoczenie kierunku:

- utrzymanie wysokich kategorii jednostek naukowych;
- uzyskiwanie pozytywnych opinii Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- budowa nowego obiektu dydaktycznego i bieżąca rewitalizacja posiadanych budynków przy ul. Luboszyckiej 7;
- odpowiednie dla celów dydaktycznych wyposażenie sal i laboratoriów.

Pozostałe strategiczne wyzwania wertykalne w obszarze W1.

Kształcenie: *Strategia Rozwoju Politechniki Opolskiej do 2030 roku*

<p>cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji studiów</p>	<p>Realizowany kierunek studiów jest dostosowany do obecnych i przyszłych wymagań, jakie stawiane są pracownikom regionalnych, krajowych i międzynarodowych organizacji oraz przedsiębiorstw i podmiotów administracji publicznej. Zajęcia prowadzone na studiach pozwalają zdobyć stosowną wiedzę, a nadto wyróżniają się charakterem praktycznym, w szczególności wdrożeniem studenta do pracy przy obsłudze inwestycji.</p> <p>Proces dydaktyczny na kierunku „Administracja” pozwala zdobywać i sprofilować swoją ogólną wiedzę na poznanie procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej i niepublicznej, z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania, oraz nabywać umiejętności praktyczne niezbędne w pracy zawodowej. Proces dydaktyczny kształcenia uwzględnia postępującą informatyzację procesów administrowania, wykorzystuje możliwości kadrowe Politechniki Opolskiej jako uczelni technicznej w zakresie przedmiotów technicznych oraz możliwości kadrowe Wydziału Ekonomii i Zarządzania w zakresie przedmiotów ekonomicznych.</p> <p>Absolwent kierunku znajdzie zatrudnienie w urzędach obsługujących organy administracji rządowej lub samorządowej, bądź w podległych im agencjach, na stanowiskach związanych z obsługą procesu inwestycyjnego. Ponadto absolwent kierunku może znaleźć zatrudnienie w:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturach rządowej i samorządowej administracji regionalnej i lokalnej oraz związanych z nimi agendach; - organizacjach gospodarczych i organizacjach pozarządowych (NGO's); - organizacjach gospodarczych i społecznych, kooperujących z organizacjami transnarodowymi; - przedsiębiorstwach; - itp. <p>Absolwent studiów I stopnia jest przygotowany do podjęcia studiów II stopnia, w szczególności na kierunkach „Administracja” i „Ekonomia”, oraz studiów podyplomowych.</p>
<p>wymagania wstępne – oczekiwane kompetencje kandydata (szczególnie w przypadku studiów drugiego stopnia)</p>	<p>Pozytywnie zdany egzamin maturalny. Predyspozycje: komunikatywność, rzetelność, zainteresowanie problematyką organizacyjną i społeczną.</p>
<p>zasady rekrutacji (zgodne z uchwałą rekrutacyjną)</p>	<p>Zgodnie z warunkami, trybem oraz terminami rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia w Politechnice Opolskiej oraz z wykazem przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym (dojrzałości) będących podstawą kwalifikacji w postępowaniu rekrutacyjnym może być brany pod uwagę wynik z egzaminu z: fizyki, geografii, historii, języka polskiego, języka obcego, wiedzy o społeczeństwie.</p>
<p>różnice w stosunku do innych programów o podobnie zdefiniowanych celach i efektach uczenia się prowadzonych w Politechnice Opolskiej</p>	<p>Brak</p>
<p>sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się</p>	<p>Zakładane efekty uczenia się będą podlegały weryfikacji w sposób określony w kartach opisu przedmiotu.</p>

	Zaliczanie zajęć dydaktycznych dokonywane jest na podstawie weryfikacji efektów uczenia się, w formie: prac kontrolnych, sprawdzianów, projektów, referatów oraz innych form sprawdzania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studentów (Regulamin Studiów PO).	
sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów, a w tym:	łącna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	143 ECTS ¹
	łącna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty uczenia się dla określonego programu studiów, poziomu i profilu studiów	65 ECTS ²
	dla profilu praktycznego łącna liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym, dla profilu ogólnoakademickiego łącna liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki lub sztuki związanej z kierunkiem	109 ECTS ³
	liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych	Kierunek studiów przypisany do obszaru nauk społecznych, a więc brak wymogu
	w przypadku studiów stacjonarnych I stopnia lub jednolitych magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	60

¹ Wszystkie przedmioty poza: Praktyką I (5 ECTS), Praktyką II (5 ECTS), Praktyką III (20 ECTS) i Pracą dyplomową (10 ECTS).

² Do grupy tej zaliczono następujące przedmioty: Prawo własności intelektualnej i komercjalizacja, Podstawy prawa międzynarodowego i europejskiego, Prawo handlowe i podmioty gospodarcze, Logika praktyczna, Podstawy prawoznawstwa, Administracja publiczna i gospodarcza, Konstytucyjny ustrój państwa, Podstawy ekonomii, Prawo administracyjne, Postępowanie administracyjne, Publiczne prawo gospodarcze, Podstawy prawa cywilnego, Zobowiązania w prawie publicznym i prywatnym, E-administracja i informacja publiczna, Podstawy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, Finanse publiczne i prawo finansowe, Zamówienia publiczne.

³ Do grupy tej zaliczono następujące przedmioty: Bezpieczeństwo i higiena pracy, Technologia informacyjna, Prawo własności intelektualnej i komercjalizacja, Prawo handlowe i podmioty gospodarcze, Kompetencje w administracji, International investments, Prawo administracyjne, Postępowanie administracyjne, Publiczne prawo gospodarcze, Podstawy prawa cywilnego, Negocjacje i mediacje w procesie inwestycyjnym, Zobowiązania w prawie publicznym i prywatnym, E-administracja i informacja publiczna, Podstawy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, Redagowanie pism, Zamówienia publiczne, Zarządzanie projektami w administracji, Obieg dokumentów w zakładzie pracy, Rachunek kosztów w inwestycjach, Excel w administracji, Technika prawodawcza w procesie inwestycyjnym, Organizacja i finansowanie inwestycji, Zagospodarowanie przestrzenne, Przedmiot techniczny I: Produkcja żywności, Przedmiot techniczny II: Gospodarka obiegu zamkniętego, Przedmiot techniczny III: Ochrona środowiska w inwestycjach, Przedmiot techniczny IV: Systemy informacji przestrzennej, Przedmiot techniczny V: Inwestycje budowlane, Przedmiot techniczny VI: Wdrażanie energii odnawialnej, Przedmiot techniczny VII: Logistyka i transport, Przedmiot techniczny VIII: Automatyzacja i robotyzacja, Przedmiot techniczny IX: IT i sztuczna inteligencja, Praktyka I, Praktyka II, Praktyka III.

procentowy udział liczby punktów ECTS dla dyscypliny nauki (lub sztuki) „i” w łącznej liczbie punktów ECTS – konieczny do określenia dla każdej dyscypliny, w przypadku programu studiów przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny nauki (lub sztuki)

Nauki prawne: 52%
Nauki o polityce i administracji: 32%
Ekonomia i finanse: 16%

Program studiów zaopiniowany przez wydziałowy organ samorządu studenckiego.

Tabela kierunkowych efektów uczenia się

program studiów (kierunek studiów): Administracja poziom studiów: studia pierwszego stopnia - 6 profil studiów: praktyczny	
symbol kierunkowych efektów uczenia się	efekty uczenia się (treść)
Wiedza	
K1_W01	Rozumie miejsce i znaczenie administrowania w procesach prawnych, ekonomicznych, społecznych i przemysłowych oraz jego przedmiotowe i metodologiczne powiązania z innymi dyscyplinami.
K1_W02	Zna w zaawansowanym stopniu zasady i modele teoretyczne i metodologiczne w dyscyplinach nauki prawne, nauki o polityce i administracji ekonomia i finanse i pokrewnych oraz rozumie ich znaczenie dla praktyki administrowania.
K1_W03	Ma zaawansowaną wiedzę o kategoriach prawnych, zasadach i praktyce działania podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.
K1_W04	Zna i rozumie w stopniu zaawansowanym zasady dotyczące identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem ich przyczyn, przebiegu i skutków.
K1_W05	Ma zaawansowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych i podmiotów gospodarczych w Rzeczypospolitej Polskiej i w otoczeniu międzynarodowym.
K1_W06	Ma zaawansowaną wiedzę ogólną w zakresie mechanizmów funkcjonowania systemu finansowego w gospodarce oraz ich praktycznym wpływie na administrację i przedsiębiorców.
K1_W07	Zna zależności zachodzące pomiędzy prawem i administracją a zmianami w życiu społeczno-gospodarczym.
K1_W08	Ma wiedzę o podmiotach prawa publicznego i prywatnego oraz ich funkcjonowaniu w strukturach społecznych i obrocie gospodarczym.
K1_W09	Zna w zaawansowanym stopniu podstawowe dziedziny i kierunki rozwoju administracji i techniki.
K1_W10	Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych oraz ich zastosowanie w praktyce administracji publicznej i gospodarczej.
K1_W11	Zna zasady organizowania, obsługi i rozwijania inwestycji w gospodarce.
K1_W12	Ma zaawansowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych oraz ich znaczeniu w praktyce administrowania.
K1_W13	Zna i rozumie pojęcia i zasady i praktyczne konsekwencje ochrony informacji publicznej, danych osobowych i własności intelektualnej.
K1_W14	Ma zaawansowaną wiedzę w zakresie sposobów rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej i gospodarczej i stosowania optymalnych rozwiązań w konkretnych przypadkach.
K1_W15	Ma wiedzę w zakresie praw i obowiązków człowieka w wybranych obszarach regulacji prawnych.
K1_W16	Ma zaawansowaną wiedzę podstawową z zakresu organizacji i systemu prawnego wybranych organizacji międzynarodowych.
K1_W17	Zna i rozumie teorie i terminologię z zakresu języka obcego umożliwiającą posługiwanie się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
Umiejętności	
K1_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. Potrafi prawidłowo i samodzielnie wyszukiwać, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.

K1_U02	Potrafi prawidłowo interpretować, wyjaśniać i wykorzystywać w praktyce zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji oraz przewidywać ich praktyczne skutki, z wykorzystaniem metod i narzędzi charakterystycznych dla wymienionych dyscyplin naukowych.
K1_U03	Potrafi prognozować, formułować i rozwiązywać problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu administrowania i przedsiębiorczości. Potrafi dobierać adekwatne źródła informacji, metody i narzędzia badawcze oraz opracowywać i prezentować wypracowane rozwiązania.
K1_U04	Potrafi wykorzystywać akty normatywne do prognozowania i wyjaśniania praktycznych skutków zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej i w przedsiębiorstwach oraz do wykonywania zadań praktycznych w zakresie administrowania.
K1_U05	Prawidłowo prognozuje i ocenia skutki procesów i zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych; potrafi wskazać ich przyczyny i cechy charakterystyczne oraz dokonywać ich krytycznej analizy i syntezy.
K1_U06	Posiada praktyczną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy i doświadczenia w celu poprawnego wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej i w przedsiębiorstwach oraz wykonywania zadań praktycznych w zakresie administrowania. Wykorzystuje w tym celu specjalistyczną terminologię oraz właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące.
K1_U07	Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych, wykorzystując właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących.
K1_U08	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do źródeł prawa i poglądów innych autorów, wykorzystując przy tym specjalistyczną terminologię charakterystyczną dla diskutowanego przypadku.
K1_U09	Potrafi ocenić przydatność i wykorzystywać typowe metody, procedury i dobre praktyki do realizacji zadań związanych z administrowaniem. Wykorzystuje nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne w bieżącej działalności i potrafi funkcjonować w modelu e-administracji.
K1_U10	Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji. Posiada rozwinięte kompetencje interpersonalne i używa języka specjalistycznego w działalności praktycznej.
K1_U11	Potrafi posługiwać się normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi oraz rozstrzygać dylematy z nich wynikające. Ocenia przyczyny i przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.
K1_U12	Posiada umiejętność przygotowania wystąpień w formie ustnej i pisemnej z wykorzystaniem właściwych źródeł oraz nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
K1_U13	Posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
K1_U14	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę oraz rozwijać umiejętności praktyczne i badawcze, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego, oraz korzystając z wiedzy teoretycznej i praktyki.
K1_U15	Posiada umiejętność planowania i organizowania pracy indywidualnej oraz zespołowej.
K1_U16	Posiada umiejętność samodzielnego planowania i realizowania procesu uczenia się przez całe życie.
Kompetencje społeczne	
K1_K01	Jest zdolny do krytycznej oceny swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Jest otwarty na potrzebę ciągłego dokształcania się, aktualizowania wiedzy i rozwijania kompetencji zawodowych.
K1_K02	Jest świadomy znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i

	kontrolowania we współczesnej administracji oraz jest zdolny do aktywnego udziału w tych procesach.
K1_K03	Krytycznie ocenia nowe rozwiązania, jest otwarty do ich wdrażania i gotowy do zmian w świetle nowych rozwiązań i praktyk w administracji publicznej i w przedsiębiorstwach.
K1_K04	Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w pracy zespołu, identyfikuje płynące z tego korzyści praktyczne, jest zdolny do realizacji indywidualnych oraz zespołowych zadań z zakresu administracji. Jest otwarty na porozumiewanie się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji i przedsiębiorczości.
K1_K05	Jest zdolny, by odpowiednio określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz samodzielnie inicjować i podejmować działania w sferze funkcjonowania organów administracji publicznej i przedsiębiorstw.
K1_K06	Jest zdolny by prawidłowo identyfikować zadania i problemy należące do poszczególnych obszarów administracji związane z wyborem ścieżki kariery zawodowej oraz wykonywaniem pracy zawodowej, z poszanowaniem zasad jej wykonywania i zasad etyki zawodowej.
K1_K07	Jest świadomy wagi zachowania się w sposób profesjonalny, podejmowania refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym.
K1_K08	Jest zdolny do dostrzegania i formułowania problemów moralnych związanych z własną i cudzą pracą. Jest gotowy do poszukiwania i wdrażania optymalnych rozwiązań, dokonywania wyborów i postępowania zgodnie z zasadami etyki.
K1_K09	Jest świadomy szybkiego rozwoju wiedzy o prawie, administracji, ekonomii i technice oraz zmian legislacyjnych i organizacyjnych. Rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.
K1_K10	Jest zdolny do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz do założenia działalności gospodarczej i administrowania podmiotem gospodarczym.
K1_K11	Jest zdolny do rozpoznawania głównych potrzeb społecznych i gospodarczych na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym oraz inicjowania ich optymalnego zaspokojenia we współpracy z administracją publiczną.

Objaśnienia

Symbol efektu tworzą:

- litera K – wyróżnik efektów kierunkowych,
- liczba 1 – studia pierwszego stopnia,
- znak _ (podkreślnik),
- litery W, U lub K – oznaczenie kategorii efektów (W – wiedza, U – umiejętności, K – kompetencje społeczne),
- 01, ... - numer efektu w obrębie danej kategorii, zapisany w postaci dwóch cyfr (numery 1-9 należy poprzedzić cyfrą 0).

WYDZIAŁ EKONOMII I ZARZĄDZANIA



PLANY I PROGRAMY STUDIÓW
STUDY PLANS AND PROGRAMMES

KIERUNEK STUDIÓW - *FIELD OF STUDY*

- ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY

- *ADMINISTRATION*

Studia stacjonarne
pierwszego stopnia
- wg specjalności

First Cycle Programme - Full-Time Studies

Prodziekan ds. dydaktyki


dr Piotr Zamelski

Politechnika Opolska, 2021 r.

CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA

kierunek studiów: **ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY**

specjalność: **OBSŁUGA INWESTYCJI W GOSPODARCE**

profil: **PRAKTYCZNY**

nazwa wydziału: **WYDZIAŁ EKONOMII I ZARZĄDZANIA**

plan studiów	uchwała Senatu PO z dnia	nie podano daty
	obowiązuje od roku akademickiego	2021/2022
forma studiów (stacjonarne / niestacjonarne)	stacjonarne	
poziom studiów (I stopnia / II stopnia)	I-go stopnia	
czas trwania (w sem.)	6	
tytuł zawodowy otrzymywany przez absolwenta	licencjat	
liczba punktów ECTS	183	

PLAN STUDIÓW – STUDY PLAN

POLITECHNIKA OPOLSKA WYDZIAŁ EKONOMII I ZARZĄDZANIA	OPOLE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY FACULTY OF ECONOMICS AND MANAGEMENT
Kierunek studiów: ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY	Field of study: ADMINISTRATION
STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA – LICENCJACKIE	
FIRST CYCLE PROGRAMME - FULL-TIME STUDIES (Bachelor's degree)	

SPECJALNOŚĆ – SPECIALIZATION:
OBŚLUGA INWESTYCJI W GOSPODARCE - INVESTMENT ADMINISTRATION

SEMESTR: 1 (1 st Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
1.1	Bezpieczeństwo i higiena pracy Occupational safety and health	15	–	–	–	–	1	O
1.2	Technologia informacyjna Information technology	15	–	15	–	–	2	O
1.3	Logika praktyczna Practical logic	15	15	–	–	–	2	P
1.4	Podstawy prawoznawstwa Basics of jurisprudence	15E	30	–	–	–	5	P
1.5	Administracja publiczna i gospodarcza Public and economic administration	30	15	–	–	–	3	P
1.6	Konstytucyjny urząd państwa Constitutional system of a state	30E	15	–	–	–	5	P
1.7	Podstawy ekonomii Basics of economics	30	–	–	–	–	3	P
1.8	Statystyka i demografia Statistics and demography	15	–	15	–	–	3	K
1.9	Redagowanie pism Editing official documents	–	–	30	–	–	3	K
1.10	Przedmiot techniczny: Produkcja i przetwórstwo rolno-spożywcze Technical subject: Production and agri-food processing	15	–	–	–	–	1	K
1.11	Przedmiot techniczny: Automatyzacja i robotyzacja Technical subject: Automation and robotisation	15	–	–	–	–	1	K
1.12	Przedmiot techniczny: IT i sztuczna inteligencja Technical subject: IT and artificial intelligence	15	–	–	–	–	1	K
Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)		210	75	60	–	–	30	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)		345						

SEMESTR: 2 (2 nd Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
2.1	Język obcy	–	–	30	–	–	1	O
	Foreign language							
2.2	Podstawy prawa międzynarodowego i europejskiego	30	15	–	–	–	4	P
	Basics of international and European law							
2.3	Kompetencje w administracji	30	–	–	–	–	2	H
	Competences in administration							
2.4	Prawo administracyjne	15E	30	–	–	–	5	P
	Administrative law							
2.5	Podstawy prawa cywilnego	15E	30	–	–	–	4	P
	Basics of civil law							
2.6	Etyka w administracji i gospodarce	30	–	–	–	–	3	H
	Ethics in administration and economy							
2.7	E-administracja i informacja publiczna	15	15	–	–	–	2	P
	E-administration and public information							
2.8	Obieg dokumentów w zakładzie pracy	–	15	–	–	–	2	K
	Circulation of documents in a workplace							
2.9	Excel w administracji	–	–	30	–	–	2	K
	Excel in administration							
2.10	Zagospodarowanie przestrzenne	15	15	–	–	–	3	K
	Spatial economy and planning							
2.11	Przedmiot techniczny: Gospodarka obiegu zamkniętego	15	–	–	–	–	1	K
	Technical subject: Circular economy							
2.12	Przedmiot techniczny: Systemy informacji przestrzennej	15	–	–	–	–	1	K
	Technical subject: Spatial information systems							
Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)		180	120	60	–	–	30	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)		360						

SEMESTR: 3 (3 rd Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
3.1	Wychowanie fizyczne Physical education	–	30	–	–	–	0	O
3.2	Język obcy Foreign language	–	–	30	–	–	1	O
3.3	Prawo własności intelektualnej i komercjalizacja Intellectual property law and commercialisation	30E	30	–	–	–	4	P
3.4	Postępowanie administracyjne Administrative procedure	15E	30	–	–	–	4	P
3.5	Negocjacje i mediacje w procesie inwestycyjnym Negotiations and mediations in investment process	15	15	–	–	–	2	K
3.6	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń Basics of criminal law and misdemeanours law	15	15	–	–	–	3	K
3.7	Zobowiązania w prawie publicznym i prywatnym Liabilities in public and private law	15	30	–	–	–	4	P
3.8	Podstawy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych Basics of labour law and social insurance	15E	30	–	–	–	3	P
3.9	Rachunek kosztów w inwestycjach Investment projects efficiency analysis	15	30	–	–	–	3	K
3.10	Przedmiot techniczny: Inwestycje budowlane Technical subject: Construction investments	15	–	–	–	–	1	K
3.11	Praktyka I Internship I	godziny niekontaktowe (un-contact hours)					5	K
Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)		135	210	30	–	–	30	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)		375						

SEMESTR: 4 (4 th Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
4.1	Wychowanie fizyczne Physical education	–	30	–	–	–	0	O
4.2	Język obcy Foreign language	–	–	30	–	–	1	O
4.3	Prawo handlowe i podmioty gospodarcze Trade law and business entities	30E	30	–	–	–	5	P
4.4	Publiczne prawo gospodarcze Public economic law	15E	30	–	–	–	4	P
4.5	Przedmiot techniczny: Ochrona środowiska w inwestycjach Technical subject: Environmental protection in investments	15	–	–	–	–	1	K
4.6	Seminarium dyplomowe I Diploma seminar I	–	–	–	–	15	1	K
Przedmioty obieralne – wymagana liczba p. ECTS w semestrze (Optional units – compulsory ECTS in a semester)							18	

4.7	Przedmiot obieralny: Alternatywne źródła finansowania dla przedsiębiorców w Europie	15	15	-	-	-	(3)	Ob
	Elective course: Alternative sources of financing for entrepreneurs in Europe							
	Przedmiot obieralny: Cyfryzacja gospodarki w Polsce	15	15	-	-	-	(3)	Ob
	Elective course: Digitalisation of economy in Poland							
	Przedmiot obieralny: E-biznes	15	15	-	-	-	(3)	Ob
	Elective course: E-business							
	Przedmiot obieralny: Elektroniczne procesy inwestycyjne	15	15	-	-	-	(3)	Ob
	Elective course: Electronic investment processes							
	Przedmiot obieralny: Elektroniczne rejestry i bazy wiedzy prawnej	15	15	-	-	-	(3)	Ob
	Elective course: Electronic records and legal knowledge bases							
	Przedmiot obieralny: Elementy procedur sądowych	15	15	-	-	-	(3)	Ob
	Elective course: Elements of judicial procedure							
	Przedmiot obieralny: Modele administracji w wybranych państwach	15	15	-	-	-	(3)	Ob
	Elective course: Models of administration in selected countries							
	Przedmiot obieralny: Ochrona danych osobowych	15	15	-	-	-	(3)	Ob
	Elective course: Personal data protection							
	Przedmiot obieralny: Ochrona konkurencji i konsumentów	15	15	-	-	-	(3)	Ob
	Elective course: Competition and consumer protection							
	Przedmiot obieralny: Organy ochrony i pomocy prawnej	15	15	-	-	-	(3)	Ob
	Elective course: Protection and legal aid authorities							
Przedmiot obieralny: Podstawy języka urzędniczego	15	15	-	-	-	(3)	Ob	
Elective course: Basics of official language								
Przedmiot obieralny: Prawo ubezpieczeniowe	15	15	-	-	-	(3)	Ob	
Elective course: Insurance law								
Przedmiot obieralny: Przemoc gospodarcza i cyberprzemoc	15	15	-	-	-	(3)	Ob	
Elective course: Economic crime and cybercrime								
Przedmiot obieralny: System wspierania małych firm	15	15	-	-	-	(3)	Ob	
Elective course: Small business support system								
Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)		150	225 (w tym 90 godz. obieralne)				30	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)		375						

SEMESTR: 5 (5 th Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
5.1	Język obcy Foreign language	(E)	–	30	–	–	2	O
5.2	International investments International investments	15	–	–	–	–	1	K
5.3	Podstawy rozwoju regionalnego Basics of regional development	30	–	–	–	–	2	K
5.4	Finanse publiczne i prawo finansowe Public finance and financial law	15E	30	–	–	–	4	P
5.5	Zamówienia publiczne Public procurements	15E	30	–	–	–	4	P
5.6	Zarządzanie projektami w administracji Project management in administration	15	–	–	15	–	3	K
5.7	Technika prawodawcza w procesie inwestycyjnym Legislative technique in investment process	15	–	15	–	–	2	K
5.8	Organizacja i finansowanie inwestycji Organization and financing of investments	30	45	–	–	–	5	K
5.9	Przedmiot techniczny: Odnawialne źródła energii Technical subject: Renewable energy sources	15	–	–	–	–	1	K
5.10	Przedmiot techniczny: Logistyka i transport Technical subject: Logistics and transport	15	–	–	–	–	1	K
5.11	Seminarium dyplomowe II Diploma seminar II	–	–	–	–	15	1	K
5.12	Praktyka II Internship II	godziny niekontaktowe (un-contact hours)					5	K
Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)		165	105	45	15	15	31	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)		345						

SEMESTR: 6 (6 th Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
6.1	Seminarium dyplomowe III Diploma seminar III	-	-	-	-	30	2	K
6.2	Praktyka III Internship III	godziny niekontaktowe (un-contact hours)					20	K
6.3	Praca dyplomowa Diploma project	godziny niekontaktowe (un-contact hours)					10	K
Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)		-	-	-	-	30	32	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)		30						

PLAN STUDIÓW RAZEM (TOTAL STUDY PLAN)		ECTS
Łącznie godzin kontaktowych/ECTS w planie studiów	1830	183
Total contact hours/ECTS in study plan		

STATYSTYKA PROGRAMU KSZTAŁCENIA			
Typ	Przedmioty - p. ECTS razem	wg planu	udział
O	Ogólne	8	4.37 %
P	Podstawowe	65	35.52 %
H	Humanistyczne	5	2.73 %
K	Kierunkowe	87	47.54 %
Ob	Obieralne	18	9.84 %
Łącznie:		183	100.00 %

Program kształcenia dostosowany do wydziałowych efektów uczenia się dla kierunku studiów ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY (studia pierwszego stopnia)
Plan i program studiów:
– uchwalony przez Senat PO w dniu nie podano daty
– zaopiniowany przez samorząd studencki.

Politechnika Opolska
Wydział Ekonomii i Zarządzania
Opole 2021 r.

Prodziekan ds. dydaktyki

dr  Szamelski

WYDZIAŁ EKONOMII I ZARZĄDZANIA



PLANY I PROGRAMY STUDIÓW
STUDY PLANS AND PROGRAMMES

KIERUNEK STUDIÓW - *FIELD OF STUDY*

- ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY

- *ADMINISTRATION*

Studia niestacjonarne
pierwszego stopnia
- wg specjalności

First Cycle Programme - Part-Time Studies

Prodziekan ds. dydaktyki


dr Paweł Zamelski

Politechnika Opolska, 2021 r.

CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA

kierunek studiów: ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY

specjalność: OBSŁUGA INWESTYCJI W GOSPODARCE

profil: PRAKTYCZNY

nazwa wydziału: WYDZIAŁ EKONOMII I ZARZĄDZANIA

plan studiów	uchwała Senatu PO z dnia	nie podano daty
	obowiązuje od roku akademickiego	2021/2022
forma studiów (stacjonarne / niestacjonarne)	niestacjonarne	
poziom studiów (I stopnia / II stopnia)	I-go stopnia	
czas trwania (w sem.)	6	
tytuł zawodowy otrzymywany przez absolwenta	licencjat	
liczba punktów ECTS	183	

PLAN STUDIÓW – STUDY PLAN

POLITECHNIKA OPOLSKA WYDZIAŁ EKONOMII I ZARZĄDZANIA	OPOLE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY FACULTY OF ECONOMICS AND MANAGEMENT
Kierunek studiów: ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY	Field of study: ADMINISTRATION
STUDIA NIESTACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA – LICENCJACKIE	
FIRST CYCLE PROGRAMME - PART-TIME STUDIES (Bachelor's degree)	

SPECJALNOŚĆ – SPECIALIZATION:
OBSŁUGA INWESTYCJI W GOSPODARCE - INVESTMENT ADMINISTRATION

SEMESTR: 1 (1 st Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
1.1	Bezpieczeństwo i higiena pracy Occupational safety and health	10	–	–	–	–	1	O
1.2	Technologia informacyjna Information technology	10	–	10	–	–	2	O
1.3	Logika praktyczna Practical logic	10	10	–	–	–	2	P
1.4	Podstawy prawoznawstwa Basics of jurisprudence	10E	20	–	–	–	5	P
1.5	Administracja publiczna i gospodarcza Public and economic administration	20	10	–	–	–	3	P
1.6	Konstytucyjny ustrój państwa Constitutional system of a state	20E	10	–	–	–	5	P
1.7	Podstawy ekonomii Basics of economics	10	–	–	–	–	3	P
1.8	Statystyka i demografia Statistics and demography	10	–	10	–	–	3	K
1.9	Redagowanie pism Editing official documents	–	–	20	–	–	3	K
1.10	Przedmiot techniczny: Produkcja i przetwórstwo rolno-spożywcze Technical subject: Production and agri-food processing	10	–	–	–	–	1	K
1.11	Przedmiot techniczny: Automatyizacja i robotyzacja Technical subject: Automation and robotisation	10	–	–	–	–	1	K
1.12	Przedmiot techniczny: IT i sztuczna inteligencja Technical subject: IT and artificial intelligence	10	–	–	–	–	1	K
Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)		130	50	40	–	–	30	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)		220						

SEMESTR: 2 (2 nd Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
2.1	Język obcy	–	–	20	–	–	1	O
	Foreign language							
2.2	Podstawy prawa międzynarodowego i europejskiego	10	10	–	–	–	4	P
	Basics of international and European law							
2.3	Kompetencje w administracji	10	–	–	–	–	2	H
	Competences in administration							
2.4	Prawo administracyjne	10E	20	–	–	–	5	P
	Administrative law							
2.5	Podstawy prawa cywilnego	10E	20	–	–	–	4	P
	Basics of civil law							
2.6	Etyka w administracji i gospodarce	20	–	–	–	–	3	H
	Ethics in administration and economy							
2.7	E-administracja i informacja publiczna	10	10	–	–	–	2	P
	E-administration and public information							
2.8	Obieg dokumentów w zakładzie pracy	–	10	–	–	–	2	K
	Circulation of documents in a workplace							
2.9	Excel w administracji	–	–	20	–	–	2	K
	Excel in administration							
2.10	Zagospodarowanie przestrzenne	10	10	–	–	–	3	K
	Spatial economy and planning							
2.11	Przedmiot techniczny: Gospodarka obiegu zamkniętego	10	–	–	–	–	1	K
	Technical subject: Circular economy							
2.12	Przedmiot techniczny: Systemy informacji przestrzennej	10	–	–	–	–	1	K
	Technical subject: Spatial information systems							
Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)		100	80	40	–	–	30	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)		220						

SEMESTR: 3 (3 rd Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
3.1	Język obcy	–	–	20	–	–	1	O
	Foreign language							
3.2	Prawo własności intelektualnej i komercjalizacja	20E	10	–	–	–	4	P
	Intellectual property law and commercialisation							
3.3	Postępowanie administracyjne	10E	20	–	–	–	4	P
	Administrative procedure							
3.4	Negocjacje i mediacje w procesie inwestycyjnym	10	10	–	–	–	2	K
	Negotiations and mediations in investment process							
3.5	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	10	10	–	–	–	3	K
	Basics of criminal law and misdemeanours law							
3.6	Zobowiązania w prawie publicznym i prywatnym	10	20	–	–	–	4	P
	Liabilities in public and private law							
3.7	Podstawy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	10E	10	–	–	–	3	P
	Basics of labour law and social insurance							
3.8	Rachunek kosztów w inwestycjach	10	20	–	–	–	3	K
	Investment projects efficiency analysis							
3.9	Przedmiot techniczny: Inwestycje budowlane	10	–	–	–	–	1	K
	Technical subject: Construction investments							
3.10	Praktyka I	godziny niekontaktowe (un-contact hours)					5	K
	Internship I							
Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)		90	100	20	–	–	30	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)		210						

SEMESTR: 4 (4 th Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
4.1	Język obcy Foreign language	–	–	20	–	–	1	O
4.2	Prawo handlowe i podmioty gospodarcze Trade law and business entities	20E	10	–	–	–	5	P
4.3	Publiczne prawo gospodarcze Public economic law	10E	20	–	–	–	4	P
4.4	Przedmiot techniczny: Ochrona środowiska w inwestycjach Technical subject: Environmental protection in investments	10	–	–	–	–	1	K
4.5	Seminarium dyplomowe I Diploma seminar I	–	–	–	–	10	1	K
Przedmioty obieralne – wymagana liczba p. ECTS w semestrze (Optional units – compulsory ECTS in a semester)							18	
4.6	Przedmiot obieralny: Alternatywne źródła finansowania dla przedsiębiorców w Europie Elective course: Alternative sources of financing for entrepreneurs in Europe	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: Cyfryzacja gospodarki w Polsce Elective course: Digitalisation of economy in Poland	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: E-biznes Elective course: E-business	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: Elektroniczne procesy inwestycyjne Elective course: Electronic investment processes	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: Elektroniczne rejestry i bazy wiedzy prawnej Elective course: Electronic records and legal knowledge bases	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: Elementy procedur sądowych Elective course: Elements of judicial procedure	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: Modele administracji w wybranych państwach Elective course: Models of administration in selected countries	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: Ochrona danych osobowych Elective course: Personal data protection	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: Ochrona konkurencji i konsumentów Elective course: Competition and consumer protection	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: Organy ochrony i pomocy prawnej Elective course: Protection and legal aid authorities	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: Podstawy języka urzędniczego Elective course: Basics of official language	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: Prawo ubezpieczeniowe Elective course: Insurance law	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: Przemoc gospodarcza i cyberprzemoc Elective course: Economic crime and cybercrime	10	10	–	–	–	(3)	Ob
	Przedmiot obieralny: System wspierania małych firm Elective course: Small business support system	10	10	–	–	–	(3)	Ob

Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)	100	120 (w tym 60 godz. obieralne)	30	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)	220			

SEMESTR: 5 (5 th Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
5.1	Język obcy Foreign language	(E)	–	20	–	–	2	O
5.2	International investments International investments	10	–	–	–	–	1	K
5.3	Podstawy rozwoju regionalnego Basics of regional development	10	–	–	–	–	2	K
5.4	Finanse publiczne i prawo finansowe Public finance and financial law	10E	10	–	–	–	4	P
5.5	Zamówienia publiczne Public procurements	10E	20	–	–	–	4	P
5.6	Zarządzanie projektami w administracji Project management in administration	10	–	–	10	–	3	K
5.7	Technika prawodawcza w procesie inwestycyjnym Legislative technique in investment process	10	–	10	–	–	2	K
5.8	Organizacja i finansowanie inwestycji Organisation and financing of investments	20	30	–	–	–	5	K
5.9	Przedmiot techniczny: Odnawialne źródła energii Technical subject: Renewable energy sources	10	–	–	–	–	1	K
5.10	Przedmiot techniczny: Logistyka i transport Technical subject: Logistics and transport	10	–	–	–	–	1	K
5.11	Seminarium dyplomowe II Diploma seminar II	–	–	–	–	10	1	K
5.12	Praktyka II Internship II	godziny niekontaktowe (un-contact hours)					5	K
Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)		100	60	30	10	10	31	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)		210						

SEMESTR: 6 (6 th Semester)		Liczba godzin zajęć w semestrze; E – egzamin Working time (hours) a semester; E – Exam					ECTS	TYP
Nr	Przedmiot	W	C	L	P	S		
		Subject unit – semester curricular	(Lecture)	(Practical classes)	(Laboratory classes)	(Project)	(Seminar)	
6.1	Seminarium dyplomowe III	-	-	-	-	20	2	K
	Diploma seminar III							
6.2	Praktyka III	godziny niekontaktowe (un-contact hours)					20	K
	Internship III							
6.3	Praca dyplomowa	godziny niekontaktowe (un-contact hours)					10	K
	Diploma project							
Liczba godzin w semestrze (Number of hours in a semester)		-	-	-	-	20	32	
Razem godzin/ECTS w semestrze (Total hours/ECTS in a semester)		20						

PLAN STUDIÓW RAZEM (TOTAL STUDY PLAN)		ECTS
Łącznie godzin kontaktowych/ECTS w planie studiów	1100	183
Total contact hours/ECTS in study plan		

STATYSTYKA PROGRAMU KSZTAŁCENIA			
Typ	Przedmioty - p. ECTS razem	wg planu	udział
O	Ogólne	8	4.37 %
P	Podstawowe	65	35.52 %
K	Kierunkowe	87	47.54 %
H	Humanistyczne	5	2.73 %
Ob	Obieralne	18	9.84 %
Łącznie:		183	100.00 %

Program kształcenia dostosowany do wydziałowych efektów uczenia się dla kierunku studiów ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY (studia pierwszego stopnia)
Plan i program studiów:
– uchwalony przez Senat PO w dniu nie podano daty
– zaopiniowany przez samorząd studencki.

Politechnika Opolska
Wydział Ekonomii i Zarządzania
Opole 2021 r.

Prodziekan ds. dydaktyki


dr Piotr Zamelski

Sylwetka Absolwenta kierunku Administracja I-go stopnia o profilu praktycznym

Absolwent studiów I-go stopnia kierunku „Administracja” o profilu praktycznym jest przygotowany do wykonywania zadań związanych ze stosowaniem prawa, tworzeniem prostych regulacji prawnych, interpretacją prawa oraz planowaniem i zarządzaniem zasobami organizacji. Absolwent jest przygotowany do pracy w zespole jako osoba odpowiedzialna za wykonywanie, definiowanie lub rozliczanie zadań związanych z administrowaniem. Absolwenta cechują umiejętności praktyczne nabyte i doskonalone w trakcie 6-miesięcznych praktyk zawodowych i zajęć dydaktycznych (w znacznej części prowadzonych w formie ćwiczeń i laboratoriów). Jest przygotowany do pracy w warunkach informatyzacji zakładu, posługiwania się specjalistycznymi programami i bazami danych oraz korzystania z zasobów sieciowych w celu rozwiązywania problemów praktycznych. Specjalność *Obsługa inwestycji w gospodarce* wyposaża absolwenta w wiedzę praktyczną, niezwiązaną bezpośrednio z prawem i klasycznie rozumianą administracją, potrzebną do obsługi administracyjnej projektów inwestycyjnych, jak elementy ekonomii i finansów, zagospodarowania przestrzennego i wybranych nauk technicznych.

Absolwent studiów I-go stopnia wyróżnia się następującymi cechami opisującego jego wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne:

WIEDZA

Absolwent kierunku „Administracja” dysponuje wiedzą w zakresie nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, wybranych zagadnień z zakresu ekonomii i finansów oraz elementów zagospodarowania przestrzennego i nauk technicznych. Posiada wiedzę na temat instytucji publicznych, systemu organów władzy, ich struktury oraz wzajemnych relacji tak w kraju, jak i na arenie międzynarodowej. Dysponuje wiedzą na temat organizacji i funkcjonowania systemu politycznego, prawnego, gospodarczego i społecznego państwa polskiego oraz istniejących rozwiązań instytucjonalnych. Ma rozszerzoną wiedzę o wybranych dziedzinach prawa oraz zasadach działania podmiotów prawa w sferze publicznej i obrocie gospodarczym. Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych. Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady w zakresie ochrony informacji publicznej, własności intelektualnej oraz prawa autorskiego. Ma zaawansowaną wiedzę w zakresie sposobów rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej i gospodarczej. Ma zaawansowaną wiedzę podstawową z zakresu funkcjonowania wybranych organizacji międzynarodowych. Rozumie mechanizmy funkcjonowania systemu finansowego w gospodarce oraz ich praktyczny wpływ na administrację i przedsiębiorców. Wreszcie, posiada wiedzę ekonomiczną oraz znajomość procesów społeczno-gospodarczych, w szczególności procesu inwestycyjnego.

UMIEJĘTNOŚCI

Absolwent kierunku „Administracja” posiada umiejętność posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji, a także wybranych działów ekonomii i finansów. Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące praktycznego funkcjonowania administracji. Posiada umiejętność poprawnego stosowania poznanej terminologii. Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni. Potrafi posługiwać się normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi oraz rozstrzygać dylematy z nich wynikające. Absolwent potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę i doświadczenia w celu poprawnego wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej i w przedsiębiorstwach oraz wykonywania zadań praktycznych w zakresie administrowania ze szczególnym uwzględnieniem procesu inwestycyjnego. Przewiduje skutki konkretnych działań w administracji. Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów. Posiada umiejętność planowania i organizowania pracy indywidualnej oraz zespołowej. Potrafi samodzielnie zdobywać

wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego oraz posiada umiejętność samodzielnego planowania i realizowania procesu uczenia się przez całe życie. Wykorzystuje nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne w bieżącej działalności i potrafi funkcjonować w modelu e-administracji.

Absolwent posługuje się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz potrafi stosować specjalistyczną terminologię z zakresu studiowanego kierunku.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Absolwent kierunku „Administracja” jest zdolny do krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz weryfikowania swoich kompetencji zawodowych w oparciu o nowe informacje z zakresu prawa, administracji, ekonomii i finansów oraz nauk technicznych. Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w działalności organizacyjnej i realizowania projektu, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi inwestycji. Jest zdolny, by odpowiednio określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz samodzielnie inicjować i podejmować działania w sferze funkcjonowania organów administracji publicznej i przedsiębiorstw. Jest świadomy znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji. Rozumie znaczenie poprawnego przebiegu procesów administracyjnych, w szczególności w zakresie obsługi inwestycji. Jest świadomy wagi zachowania się w sposób profesjonalny, podejmowania refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym. Jest zdolny do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz do założenia działalności gospodarczej. Jest otwarty na nowe technologie w administracji i w obrocie gospodarczym.

Absolwent jest przygotowany do podjęcia działalności zawodowej w charakterze pracownika urzędu administracji publicznej lub administracji przedsiębiorstwa ze szczególnym uwzględnieniem pracy na stanowisku związanym z obsługą inwestycji w gospodarce.

Graduate Profile – field: Administration, first – cycle degree programme, practical profile

Graduates of the first-cycle degree programme in the field of Administration, a practical profile, are prepared to perform tasks related to the application of law, the creation of simple legal regulations, the interpretation of law as well as planning and management of the organization's resources. Graduates are prepared to work in a team being responsible for performing, defining or accounting administration-related tasks. Graduates are characterized by practical skills acquired and improved during internship and didactic classes (conducted mainly in the form of exercises and laboratories). They are prepared to work in conditions of computerization of the company, to use specialized programmes and databases, and to use network resources to solve practical problems. Specialisation *Investment Administration* equips graduates with practical knowledge, not directly related to law and classically understood administration necessary to administrative management of investment projects like elements of economy and finances, site planning and selected technical sciences.

Graduates of the first-cycle degree programme are distinguished by the following learning outcomes:

KNOWLEDGE

Graduates of Administration have knowledge in the field of law science, politics and administration sciences, selected issues of economy and finances as well as elements of site planning and technical sciences. They have knowledge of public institutions, the system of authorities, their structure and mutual relations both nationally and internationally. They have knowledge of organization and functioning of political, legal, economic and social system of Poland and existing institutional solutions. They have an extended knowledge of selected fields of law and operation principles of law entities in the public sphere and economic turnover. They know the methods, techniques and tools for interpreting legal texts. They have advanced knowledge and understanding of concepts and principles in the protection of public information, intellectual property and copyright. They have advanced knowledge in the field of conflict solving in the public and economic sphere. They have advanced basic knowledge of selected international organisations. They understand the mechanisms of the financial system in economy and their practical impact on the administration and entrepreneurs. Finally, they have economic knowledge and knowledge of socio-economic processes, particularly of an investment process.

SKILLS

Graduates of Administration have the skills of using general knowledge in law sciences, politics and administration sciences as well as selected areas of economy and finances. They are able to interpret and explain correctly legal, social and economic phenomena concerning practical functioning of administration. They have the ability to apply the proper terminology. They have the skill of legal reasoning with particular emphasis on the practical application of methods and rules of interpretation. They are able to use ethical, legal and economic norms and rules and to solve arising dilemmas. Graduates can use the acquired knowledge and experience in order to correctly explain the phenomena and processes taking place in public administration and in enterprises as well as perform practical tasks in the field of administration with the emphasis on investment processes. They anticipate the effects of specific actions in administration. They have the ability to discuss effectively, to argue substantively and to formulate conclusions referring to

the views of other authors. They have the ability to plan and organize individual and team work. They are able to acquire knowledge independently and develop research skills, guided by the instructions of a tutor and have the ability to plan and implement a lifelong learning process. They use modern information and communication technologies in current operations and are able to function in the e-administration model.

Graduates know a foreign language at B2 level of Common European Framework of Reference for Languages and have abilities to use specialized language of the field of study.

SOCIAL COMPETENCE

Graduates of Administration are able to assess their knowledge critically and to verify their professional competences based on new information in the field of law, administration, economy, finances and technical sciences. They are prepared for active participation in organizational activities and developing a project with the emphasis on investment services.

They are able to adequately determine the priorities for the implementation of the tasks set by themselves or others and independently initiate and take action in the sphere of functioning of public administration bodies and enterprises. They are aware of the importance of organizing, planning, motivating, managing and controlling in modern administration. They understand the meaning of administrative processes with the emphasis on investment services. They are aware of the importance of behaving in a professional manner, making reflections on ethical topics and obeying the rules of ethics in everyday and professional life. They are capable of thinking and acting in an entrepreneurial manner and setting up a business. They are open to new technologies in administration and in economic turnover.

Graduates are prepared to take up a professional activity as employees of a public administration or a company administration office with a particular emphasis on a position related to investment services in economy.