

**Załącznik
do Uchwały Nr 4/29/03/2021
Senatu Akademii Ekonomiczno-
Humanistycznej w Warszawie**



PROGRAM STUDIÓW

ADMINISTRACJA

STUDIA II STOPNIA

PROFIL PRAKTYCZNY

Rok akademicki rozpoczęcia cyklu kształcenia: 2021/2022

Warszawa, 30.03.2021 r.

1.1 WSKAŹNIKI DOTYCZĄCE PROGRAMU STUDIÓW

Ogólne wskaźniki programu studiów

Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	4
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	120
Łączna liczba godzin zajęć	Studia stacjonarne: 1619 godz. Studia niestacjonarne: 1362 godz.
Łączna liczba godzin zajęć prowadzonych na wnioskowanym kierunku przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni składającej wniosek jako podstawowym miejscu pracy	Studia stacjonarne: 1619 (100 %)* Studia niestacjonarne: 1362 (84 %)* * procent wyliczony z liczby godzin zajęć dydaktycznych bez godzin praktyki zawodowej
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin, do których przyporządkowany jest kierunek w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym poziomie – w przypadku kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny	Nauki prawne 83,3 % Nauki o zarządzaniu i jakości 3,3 % Ekonomia i finanse 5 % Informatyka techniczna i telekomunikacja 8,3 %
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Studia stacjonarne: 64,4 (53,6 %) Studia niestacjonarne: 54,4 (45,3 %)
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	Studia stacjonarne: 65,8 (54,8 %) Studia niestacjonarne: 62,4 (52 %)
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	Nie dotyczy
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	53 (44,1 %)
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	6 miesięcy 360 godz. 15 ECTS
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	Nie dotyczy

Ramowy harmonogram studiów - studia stacjonarne

L.p.	Nazwa zajęć	ECTS	Liczba godzin zajęć dydaktycznych				
			Razem	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV
Kształcenie kierunkowe							
1	Prawo karne skarbowe wraz z zasadami prowadzenia postępowania karnoskarbowego	6	60	60			
2	Systemy informatyczne w administracji	5	40	40			
3	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	6	60	60			
4	Język obcy specjalistyczny	4	60	30	30		
5	Prawo wodne / Prawo celne (DW)	5	54	54			
6	Prawo samorządu terytorialnego	6	60	60			
7	Prawo budowlane	6	60		60		
8	Prawo ubezpieczeń społecznych	6	60		60		
9	Prawny status cudzoziemców	4	30		30		
10	Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne (DW)	5	54		54		
11	Praktyka zawodowa	15	360		180	180	
12	Seminarium, praca dyplomowa, egzamin dyplomowy	19	415			90	325
13	E-administracja	5	54			54	
14	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej	4	30			30	
15	Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (DW)	6	54			54	
16	Prawo o aktach stanu cywilnego / Etyka służby publicznej (DW)	5	54			54	
17	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyznaniowe (DW)	6	60				60
18	Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i praniu brudnych pieniędzy / Nauka o Policji (DW)	3	24				24
19	Zarządzanie kryzysowe	4	30				30
Razem w całym toku studiów		120	1619	304	414	462	439

DW – zajęcia do wyboru

Ramowy harmonogram studiów - studia niestacjonarne

L.p.	Nazwa zajęć	ECTS	Liczba godzin zajęć dydaktycznych				
			Razem	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV
Kształcenie kierunkowe							
1	Prawo karne skarbowe wraz z zasadami prowadzenia postępowania karnoskarbowego	6	40	40			
2	Systemy informatyczne w administracji	5	40	40			
3	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	6	40	40			
4	Język obcy specjalistyczny	4	32	16	16		
5	Prawo wodne / Prawo celne (DW)	5	32	32			
6	Prawo samorządu terytorialnego	6	40	40			
7	Prawo budowlane	6	40		40		
8	Prawo ubezpieczeń społecznych	6	40		40		
8	Prawny status cudzoziemców	4	16		16		
10	Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne (DW)	5	40		40		
11	Praktyka zawodowa	15	360		180	180	
12	Seminarium, praca dyplomowa, egzamin dyplomowy	19	450			125	325
13	E-administracja	5	40			40	
14	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej	4	16			16	
15	Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (DW)	6	32			32	
16	Prawo o aktach stanu cywilnego / Etyka służby publicznej (DW)	5	32			32	
17	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyznaniowe (DW)	6	40				40
18	Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i praniu brudnych pieniędzy / Nauka o Policji (DW)	3	16				16
19	Zarządzanie kryzysowe	4	16				16
Razem w całym toku studiów		120	1362	208	332	425	397

DW – zajęcia do wyboru

Zajęcia, które mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Liczba godzin w programie studiów		Liczba punktów ECTS	Liczba punktów ECTS
		Stacjonarnych	Niestacjonarnych	Stacjonarne	Niestacjonarne
Prawo karne skarbowe wraz z zasadami prowadzenia postępowania karnoskarbowego	wykład	30	24	3	3,6
Systemy informatyczne w administracji	wykład	24	24	3	3
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	wykład	30	24	3	3,6
Prawo wodne / Prawo celne	wykład	30	16	2,8	3,5
Prawo samorządu terytorialnego	wykład	30	24	3	3,6
Prawo budowlane	wykład	30	24	3	3,6
Prawo ubezpieczeń społecznych	wykład	30	24	3	3,6
Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne	wykład	30	24	2,8	3
E-administracja	wykład	30	24	2,8	3
Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego	wykład	30	16	3,3	3
Etyka służby publicznej / Prawo o aktach stanu cywilnego	wykład	30	16	2,8	2,5
Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyznaniowe	wykład	30	24	3	3,6
Razem		354	264	35,5	39,6

Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Studia stacjonarne

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin	Liczba punktów ECTS
Prawo karne skarbowe wraz z zasadami prowadzenia postępowania karnoskarbowego	ćwiczenia	30	3
Systemy informatyczne w administracji	ćwiczenia	16	2
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	ćwiczenia	30	3
Prawo wodne / Prawo celne	ćwiczenia	24	2,5
Prawo samorządu terytorialnego	ćwiczenia	24	3
Język obcy specjalistyczny	lektoraty	60	4
Prawo budowlane	ćwiczenia	30	3
Prawo ubezpieczeń społecznych	ćwiczenia	30	3
Prawny status cudzoziemców	konwersatorium	30	4
Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne	ćwiczenia	24	2,2
Praktyka zawodowa	praktyka zawodowa	360	15
E-administracja	ćwiczenia	24	2,2
Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej	konwersatorium	30	4
Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego	ćwiczenia	24	2,7
Etyka służby publicznej / Prawo o aktach stanu cywilnego	ćwiczenia	24	2,2
Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyznaniowe	ćwiczenia	30	3
Nauka o Policji / Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy	konwersatorium	24	3
Zarządzanie kryzysowe	konwersatorium	30	4
Razem		884	65,8

Studia niestacjonarne

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin	Liczba punktów ECTS
Prawo karne skarbowe wraz z zasadami prowadzenia postępowania karnoskarbowego	ćwiczenia	16	2,4
Systemy informatyczne w administracji	ćwiczenia	16	2
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	ćwiczenia	16	2,4
Prawo wodne / Prawo celne	ćwiczenia	16	2,5
Prawo samorządu terytorialnego	ćwiczenia	16	2,4
Język obcy specjalistyczny	lektoraty	32	4
Prawo budowlane	ćwiczenia	16	2,4
Prawo ubezpieczeń społecznych	ćwiczenia	16	2,4
Prawny status cudzoziemców	konwersatorium	16	4
Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne	ćwiczenia	16	2
Praktyka zawodowa	praktyka zawodowa	360	15
E-administracja	ćwiczenia	16	2
Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej	konwersatorium	16	4
Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego	ćwiczenia	16	3

Etyka służby publicznej / Prawo o aktach stanu cywilnego	ćwiczenia	16	2,5
Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyznaniowe	ćwiczenia	16	2,4
Nauka o Policji / Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy	konwersatorium	16	3
Zarządzanie kryzysowe	konwersatorium	16	4
Razem		648	62,4

Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru

Studia stacjonarne

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin	Liczba punktów ECTS
Prawo celne / prawo wodne	wykład / ćwiczenia	30/24	5
Prawo o aktach stanu cywilnego / Etyka służby publicznej	wykład / ćwiczenia	30/24	5
Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne	wykład / ćwiczenia	30/24	5
Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego	wykład / ćwiczenia	30/24	6
Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyznaniowe	wykład / ćwiczenia	30/30	6
Język obcy specjalistyczny (angielski/niemiecki)	lektorat	60	4
Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i praniu brudnych pieniędzy / Nauka o policji	konwersatorium	24	3
Seminarium i praca dyplomowa, egzamin dyplomowy	konwersatorium	415	19
	Razem:	775	53

Studia niestacjonarne

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin	Liczba punktów ECTS
Prawo celne / prawo wodne	wykład / ćwiczenia	16/16	6
Prawo o aktach stanu cywilnego / Etyka służby publicznej	wykład / ćwiczenia	16/16	6
Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne	wykład / ćwiczenia	24/16	5
Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego	wykład / ćwiczenia	16/16	6
Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyznaniowe	wykład / ćwiczenia	24/16	6
Język obcy specjalistyczny (angielski / niemiecki)	lektorat	32	4
Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i praniu brudnych pieniędzy / Nauka o policji	konwersatorium	16	3
Seminarium i praca dyplomowa, egzamin dyplomowy	konwersatorium	450	19
	Razem:	674	53

Liczba punktów ECTS za efekty uczenia się przyporządkowane do poszczególnych dyscyplin naukowych

L.p.	Nazwa zajęć	ECTS	nauki prawne	ekonomia i finanse	Informatyka techniczna i telekomunikacja	Nauki o zarządzaniu i jakości
1	Język obcy specjalistyczny (angielski/niemiecki)	4	4			
2	Prawo i postępowanie karnoskarbowe	6	6			
3	Systemy informatyczne w administracji	5			5	
4	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	6		6		
5	Przedmioty do wyboru: Prawo celne/ prawo wodne	5	5			
6	Prawo samorządu terytorialnego	6	6			
7	Prawo budowlane	6	6			
8	Prawo o aktach stanu cywilnego / Etyka służby publicznej	5	5			
9	Prawny status cudzoziemców	4	4			
10	Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne	5	5			
11	Praktyka zawodowa	15	15			
12	Prawo ubezpieczeń społecznych	6	6			
13	E-administracja	5			5	
14	Seminarium/Praca dyplomowa	14	14			
15	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanej władzy publicznej	4	4			
16	Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego	6	6			
17	Egzamin dyplomowy	5	5			
18	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyznaniowe	6	6			
19	Przeciwdziałanie i zwalczania terroryzmu i praniu brudnych pieniędzy/ Nauka o policji	3	3			
20	Zarządzanie kryzysowe	4				4
Razem		120	100	6	10	4
Procent (%)		100	84	5	8	3

1.2 Tytuł zawodowy nadawany absolwentom

Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Magister
-------------------------------------	-----------------

1.3 Efekty uczenia się

Efekty uczenia się uwzględniają uniwersalne charakterystyki drugiego stopnia dla poziomów 6-7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (*Dz. U. z 2016 r., poz. 64 i 1010*) oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Absolwent **studiów drugiego stopnia** na kierunku **administracja** uzyskuje kwalifikację pełną na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Kategoria charakterystyk i efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyki drugiego stopnia PRK
W ZAKRESIE WIEDZY				
WIEDZA - zakres i głębia	Adm_WG01_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu miejsce nauk administracyjno-prawnych w systemie nauk społecznych, a także złożone zależności między naukami administracyjno-prawnymi a innymi naukami i obszarami praktyki,	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG02_Mgr	Posiada pogłębioną wiedzę ogólną o relacjach między strukturami i instytucjami publicznymi i ich podstawowych kompetencjach w skali krajowej, międzynarodowej i unijnej,	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG03_Mgr	Ma pogłębioną wiedzę o rodzajach więzi społecznych występujących w systemie administracji publicznej; zna i rozumie występujące między podmiotami powiązania organizacyjne i funkcjonalne w obszarze konkretnej instytucji,	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG04_Mgr	Ma pogłębioną wiedzę na temat wybranych zagadnień ustrojowych i proceduralnych obowiązujących i stosowanych w administracji z uwzględnieniem kwestii zewnętrznego finansowania przedsięwzięć gospodarczych, zarządzania zasobami ludzkimi i sytuacjami kryzysowymi, w tym zna praktyczne zastosowania tej wiedzy,	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG05_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady metodologii oraz instrumenty stosowane w ramach badań związanych z naukami administracyjnymi,	P7U_W	P7S_WG

	Adm_WG06_Mgr	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym kluczowe zagadnienia, instytucje i instrumenty prawne dotyczące poszczególnych zagadnień administracyjno-prawnych,	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG07_Mgr	Ma pogłębioną wiedzę na temat zadań administracji związanych z ochroną interesów fiskalnych państwa i bezpieczeństwa wewnętrznego, gospodarką nieruchomościami i ochroną konsumenta i konkurencji, odpowiedzialności i jej przedstawicieli z tytułu szkód powstałych w związku z działaniami i zaniechaniami przy realizacji zadań administracji publicznej,	P7U_W	P7S_WG
WIEDZA - kontekst	Adm_WK01_Mgr	Zna i rozumie kontekst uwarunkowań ekonomicznych, prawnych oraz etycznych wykonywania zawodu administratywisty i fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w szczególności w zakresie integracji i globalizacji oraz związane z postępującą cyfryzacją w zakresie funkcjonowania organów administracji publicznej,	P7U_W	P7S_WK
	Adm_WK02_Mgr	Posiada wiedzę w zakresie regulacji prawnych związanych z ochroną własności przemysłowej i prawa autorskiego,	P7U_W	P7S_WK
	Adm_WK03_Mgr	Zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystuje w tym obszarze wiedzę z zakresu nauk ekonomicznych i administracyjno-prawnych,	P7U_W	P7S_WK
	Adm_WK04_Mgr	Zna i rozumie uwarunkowania i skutki postępu technologicznego i informatycznego wpływające na zmiany w strukturach administracyjnych oraz metod pracy administracji publicznej.	P7U_W	P7S_WK
W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI				
UMIEJĘTNOŚCI – wykorzystanie wiedzy	Adm_UW01_Mgr	Potrafi zastosować w praktyce instytucje prawne z tekstów normatywnych, prawidłowo interpretować i wyjaśniać sytuacje administracyjno-prawne związane z różnymi sferami działalności administracji publicznej,	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW02_Mgr	Potrafi wykorzystać nabytą wiedzę teoretyczną z zakresu nauk administracyjno-prawnych do opisu, analizy i oceny przebiegu procesów, formułując opinie, dokonując oceny, krytycznej analizy i syntezy oraz formułować i testować hipotezy związane z praktycznymi problemami administracyjno-prawnymi,	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW03_Mgr	Potrafi prawidłowo korzystać ze źródeł wiedzy administracyjno-prawnej, w tym używając zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych,	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW04_Mgr	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa administracyjnego, sformułować i rozwiązywać problemy wynikające z zadań typowych dla działalności zawodowej w systemie administracji publicznej,	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW05_Mgr	Prawidłowo przygotowuje pisemne opracowania o tematyce administracyjnej, w tym projekty pism i dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem szeroko pojętej administracji, zarówno publicznej (rządowej i samorządowej), gospodarczej jak też w instytucjach i podmiotach niepublicznych,	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW06_Mgr	Posiada umiejętność formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów natury administracyjno-prawnej, w tym etycznych, występujących w pracy zawodowej administratywisty,	P7U_U	P7S_UW
UMIEJĘTNOŚCI – komunikowanie się	Adm_UK01_Mgr	Potrafi odbierać i tworzyć wypowiedzi z użyciem specjalistycznej terminologii administracyjno-prawnej w celu komunikowania się z otoczeniem,	P7U_U	P7S_UK

	Adm_UK02_Mgr	Potrafi przygotować wystąpienia ustne w zakresie tematycznym dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów Administracja, w tym dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem różnych źródeł,	P7U_U	P7S_UK
	Adm_UK03_Mgr	Posiada umiejętności porozumiewania się językiem obcym, w tym posługując się terminologią z obszaru nauk administracyjno-prawnych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego,	P7U_U	P7S_UK
	Adm_UK04_Mgr	Potrafi przedstawiać, oceniać i dyskutować o różnych opiniach i stanowiskach, w szczególności w zakresie problematyki administracyjno-prawnej i aktualnej problematyki społecznej,	P7U_U	P7S_UK
UMIEJĘTN OŚCI – organizacja pracy	Adm_UO01_Mgr	Uczestnicząc w zespołach potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować w nich wiodącą rolę,	P7U_U	P7S_UO
UMIEJĘTN OŚCI – uczenie się	Adm_UU01_Mgr	Potrafi aktualizować wiedzę administracyjno-prawną w zakresie gałęzi prawa administracyjnego,	P7U_U	P7S_UU
	Adm_UU02_Mgr	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7U_U	P7S_UU
W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
KOMPETE NCJE – oceny – krytyczne podejście	Adm_KK01_Mgr	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i pozyskiwanych treści, rozumie granice swoich kompetencji w zakresie wiedzy administracyjno-prawnej,	P7U_K	P7S_KK
	Adm_KK02_Mgr	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów społeczno-prawnych i administracyjnych, praktycznych i poznawczych oraz zasięgania opinii innych ekspertów przy rozwiązywaniu trudnych problemów,	P7U_K	P7S_KK
KOMPETE NCJE - odpowiedzia lność	Adm_KO01_Mgr	Prezentuje postawę odpowiedzialności wynikającą z zobowiązań społecznych i podjętych działań na rzecz interesu społecznego, rozumiejąc jego znaczenie w sferze administracji publicznej,	P7U_K	P7S_KO
	Adm_KO02_Mgr	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego, realizując zadania zawodowe z zakresu administracji publicznej,	P7U_K	P7S_KO
	Adm_KO03_Mgr	Jest gotów do przedsiębiorczego myślenia i działania przy realizacji zadań zawodowych w sferze administracji publicznej,	P7U_K	P7S_KO

	Adm_KO04_Mgr	W poczuciu odpowiedzialności rozumie ograniczenia swojej wiedzy i nabytych umiejętności, wynikającą stąd potrzebę uczenia się przez całe życie, pogłębiania wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz poszerzania zainteresowań zawodowych.	P7U_K	P7S_KO
KOMPETE NCJE – rola zawodowa	Adm_KR01_Mgr	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodowego i dbałości o tradycję zawodową w sferze administracji publicznej,	P7U_K	P7S_KR
	Adm_KR02_Mgr	Prezentuje postawę niezależności i rozwoju etosu zawodów związanych z administracją publiczną,	P7U_K	P7S_KR
	Adm_KR03_Mgr	Rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedzinie administracji i jest przygotowany do posługiwania się kodeksem etycznym w pracy zawodowej.	P7U_K	P7S_KR

Objaśnienia oznaczeń:

Adm	- kierunek studiów: „administracja”
WG	- kategoria efektów uczenia się: „wiedza” – „zakres i głębia”
WK	- kategoria efektów uczenia się: „wiedza” – „kontekst”
UK	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „komunikowanie się”
UO	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „organizacja pracy”
UU	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „uczenie się”
UW	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „wykorzystanie wiedzy”
KK	- kategoria efektów uczenia się: „kompetencje społeczne” – „krytyczne podejście”
KO	- kategoria efektów uczenia się: „kompetencje społeczne” – „odpowiedzialność”
KR	- kategoria efektów uczenia się: „kompetencje społeczne” – „rola zawodowa”
01 i kolejne	- numery efektów uczenia się

1.4 Zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów oraz liczby punktów ECTS

KSZTAŁCENIE KIERUNKOWE	
Nazwa przedmiotu	Prawo karne skarbowe wraz z zasadami prowadzenia postępowania karnoskarbowego
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG06_Mgr; Adm_WG07_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Geneza i ewolucja prawa skarbowego, wyjaśnienie podstawowych pojęć, w tym definicji przestępstwa skarbowego oraz rodzajów przestępstw skarbowych; zasady odpowiedzialności karnoskarbowej; okoliczności wyłączające odpowiedzialność karnoskarbową, w tym rozwiązywanie kasusów; kary i środki karne przewidziane w kodeksie karnym skarbowym oraz dyrektywy wymiaru kary; nadzwyczajne złagodzenie i nadzwyczajne obustrzenie kary; przedawnienie i zatarcie skazania; omówienie wybranych przestępstw skarbowych i rozwiązywanie kasusów; organy postępowania karnego skarbowego, w szczególności kompetencje finansowego organu postępowania; zasady prowadzenia postępowania karnego skarbowego; interwencja w postępowaniu karnym skarbowym, rozwiązywanie kasusów.
Nazwa przedmiotu	Systemy informatyczne w administracji
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG04_Mgr; Adm_WK01_Mgr; Adm_WK04_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Zadania realizowane drogą elektroniczną; dokument elektroniczny w administracji publicznej, podpis elektroniczny w administracji publicznej, profil zaufany i inne sposoby weryfikacji tożsamości w nowoczesnym modelu administracji; sposoby uwierzytelnienia dokumentów elektronicznych – profil zaufany w praktyce; Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej ePUAP 2 – aspekty prawne, możliwości platformy, zapoznanie się z platformą, ocena jej przydatności w kontekście cech i zasad elektronicznej administracji (zajęcia praktyczne związane z zakładaniem kont na platformie, logowaniem do systemu, złożeniem wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego, wyszukiwaniem usług, wysyłaniem pism); załatwienie spraw urzędowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (przy użyciu profilu zaufanego); analiza BIP, systemu PESEL, systemu CEPiK; przygotowanie wniosku o udostępnianie informacji publicznej; porównanie sposobu załatwienia sprawy w formie tradycyjnej i elektronicznej; wyszukiwanie usług publicznych dostępnych za pośrednictwem resortowych systemów teleinformatycznych; analiza funkcjonalności systemów teleinformatycznych pod kątem możliwości wykorzystania, wnioski z punktu widzenia użytkownika; praktyczna realizacja ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym oraz ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne; praktyczna obsługa elektronicznej skrzynki podawczej i elektronicznego potwierdzenia odbioru; tworzenie projektów aktów prawa miejscowego oraz tworzenie projektów tekstów ujednoliconych aktów prawa miejscowego; praktyczne wykorzystanie oprogramowania Legislator - Edytor Tekstów Jednolitych.
Nazwa przedmiotu	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG04_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WK02_Mgr; Adm_WK03_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr

Treści programowe	Zagadnienie funduszy unijnych; podział funduszy; wyjaśnienie pojęć: polityka strukturalna, polityka regionalna, polityka spójności; podstawowe informacje dotyczące Wspólnej Polityki Rolnej oraz Wspólnej Polityki Rybołówstwa w kontekście działalności funduszy unijnych; znaczenie polityki spójności i finansowe instrumenty jej wdrażania; regulacje prawne obowiązujące w okresie programowania; zasady przyznawania dofinansowania z funduszy unijnych; zasady wdrażania polityki spójności; orzecznictwo sądów unijnych; programy operacyjne i systemy ich realizacji (status prawny dokumentów składających się na system realizacji); zasady realizacji i rozliczania projektów; zasady kwalifikowalności wydatków; kontrola projektów; pojęcie projektu i metodyki jego przygotowania (przygotowanie projektu wniosku o dofinansowanie, jak również przygotowanie projektu biznes planu), programy operacyjne – sposób dostosowania projektów do kryteriów programu; Minister rozwoju regionalnego i jego Wytyczne; charakter prawny aktu przyznania lub odmowy przyznania dofinansowania; przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu; analiza procedury oceny i wyboru projektów unijnych (rodzaje projektów, konkursowy tryb wyboru projektów, rodzaje procedur konkursowych, kryteria wyboru projektów, gwarancje bezstronności, opinie ekspertów); możliwość wzruszenia merytorycznej oceny projektu, rozwiązywanie kasusów; zasady mające zastosowanie w trakcie oceny projektów (zasada przejrzystości, zasada równego dostępu do pomocy, zasada formalizmu, zasada proporcjonalności, zasada swobodnej i obiektywnej oceny); kontrola administracyjna negatywnej oceny projektu; sądowo-administracyjna kontrola legalności rozstrzygnięć organów administracyjnych w sprawach oceny i wyboru projektów unijnych, rozwiązywanie kasusów.
Nazwa przedmiotu	Język obcy specjalistyczny
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UK03_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Poznanie i utrwalanie języka codziennego; poznanie kultury i zwyczajów wybranych państw; prezentacja osób, instytucji i innych organizacji; terminologia z zakresu wybranych gałęzi prawa, dotycząca działalności gospodarczej i spraw publiczno-administracyjnych; wybrane aspekty działalności instytucji publicznych i niepublicznych; komunikacja ustna: prezentacje, negocjacje, udział w spotkaniach, dyskutowanie przypadków; komunikacja pisemna: notatka służbowa, korespondencja służbowa, raport, umowy i porozumienia, decyzje administracyjne, mediacja i negocjacje.
Nazwa przedmiotu	Prawo celne
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WG07_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Wprowadzenie, geneza i ewolucja prawa celnego, zakres i przedmiot regulacji prawa celnego, funkcje prawa celnego, wyjaśnienie podstawowych pojęć (np. cło, cło a podatek, dług celny itp.), źródła prawa celnego; wprowadzenie towaru na unijny obszar celny; procedury celne i ich rodzaje; wprowadzanie towarów na obszar celny UE, w tym zgłoszenie celne, opracowywanie projektów zgłoszeń celnych, rozwiązywanie kasusów; zwolnienia celne, opracowywanie projektów wniosków o zwolnienie celne, rozwiązywanie kasusów; wywóz towarów; organizacja i funkcjonowanie Służby Celnej; postępowanie w sprawach celnych, opracowywanie projektów decyzji organów celnych, rozwiązywanie kasusów.
Nazwa przedmiotu	Prawo samorządu terytorialnego
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr; Adm_KR01_Mgr

Treści programowe	Pojęcie samorządu terytorialnego; historia samorządu terytorialnego w Polsce i na świecie; konstytucyjne oraz międzynarodowe uregulowania kształtujące ustrój samorządu terytorialnego; zadania samorządu terytorialnego (podział zadań na własne i zlecone, zasady finansowania zadań); tryb określania obowiązków samorządu terytorialnego; przekazywanie kompetencji; porozumienia; kontrakt terytorialny; korzystanie przez samorząd z form prawa prywatnego; struktura samorządu terytorialnego; formy demokracji bezpośredniej w działalności samorządu terytorialnego (referendum lokalne, wybory, konsultacje społeczne), w tym rozwiązywanie kasusów; organy jednostek samorządu terytorialnego – klasyfikacja organów i tryb wyboru, tryb powoływania i odwoływania organów stanowiących, status radnego; ustrój gminy, organy stanowiące i wykonawcze gminy – zadania i kompetencje, jednostki pomocnicze gminy i ich organy, w tym rozwiązywanie kasusów; ustrój powiatu, koncepcja powiatu samorządowego, organy powiatu, starostwo powiatowe, miasta na prawach powiatu w tym rozwiązywanie kasusów; ustrój województwa samorządowego, pojęcie regionu, organy województwa, w tym rozwiązywanie kasusów; pracownicy samorządowi; przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego samorządu terytorialnego; dochody jednostek samorządu terytorialnego; mienie powiatów, gmin i województw, pojęcie mienia samorządowego, zarządzanie mieniem, formy prowadzenia działalności gospodarczej przez samorząd terytorialny; nadzór nad samorządem terytorialnym – cele, funkcje i kryteria nadzoru, organy nadzoru, środki nadzoru, odpowiedzialność samorządu terytorialnego, w tym rozwiązywanie kasusów; przygotowanie projektu umowy pomiędzy gminą a organizacją pozarządową w celu wykonywania wybranych zadań;
Nazwa przedmiotu	Prawo budowlane
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WK02_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Geneza i ewolucja prawa budowlanego w Polsce, wyjaśnienie podstawowych pojęć, w tym takich jak budynek, budowla, budowa, roboty budowlane, teren budowy, dokumentacja budowy; Prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego, tj. inwestora, inspektora nadzoru inwestycyjnego, projektanta oraz kierownika budowy lub kierownika robót; organy administracji architektoniczno – budowlanej, zakres kompetencji; specustawy a prawo budowlane; pozwolenie na budowę, w tym przygotowywanie projektów wniosków o wydanie pozwolenia na budowę do złożenia w odpowiednim organie administracyjnym, opracowywanie projektów pozwoleń na budowę; zgłoszenie budowy, sporządzanie projektów zawiadomień o budowie z art. 29 ust. 1 Prawa budowlanego; pozwolenie na rozbiórkę, w tym sporządzanie projektów decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę oraz zawiadomień o rozbiórce budynków i budowli opisanych w dyspozycji art. 31 ust. 1 Prawa budowlanego, postępowanie administracyjne o pozwolenie na budowę; mediacja w administracji i projektowanie na gruncie kasusów jej przebiegu; przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę i projektowanie takich decyzji; ostateczność, wykonalność i prawomocność pozwoleń budowlanych. Ochrona praw autorskich i własności przemysłowej w prawie budowlanym.
Nazwa przedmiotu	Prawo wodne
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Geneza i ewolucja prawa wodnego w Polsce, jako części prawa ochrony środowiska; wyjaśnienie podstawowych pojęć, w tym w szczególności rodzaje zasobów wodnych, zasady gospodarowania wodami, dorzecza i regiony; organy administracji sprawach gospodarowania wodami, zakres kompetencji; zasady korzystania z wód, usługi wodne; zasady ochrony wód w kontekście ochrony środowiska jako całości, w tym nakaz oczyszczania ścieków, ochrona wód przed eutrofizacją; budownictwo wodne i

	melioracje; własność wód i zakres obowiązków ich właścicieli; zgody wodnoprawne, w tym sporządzanie projektów wniosków o wydanie pozwolenia wodnoprawnego, projektowanie pozwoleń wodnoprawnych, dokonywania zgłoszeń wodnoprawnych, o których mowa w art. 394 Prawa wodnego, opracowywanie projektów zgłoszeń wodnoprawnych; instrumenty ekonomiczne w gospodarce wodnej.
Nazwa przedmiotu	Prawo gospodarowania nieruchomościami
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG01_Mgr; Adm_WG07_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Omówienie pojęcia nieruchomości wraz z omówieniem poszczególnych rodzajów nieruchomości tj.: nieruchomości gruntowych (w tym nieruchomości rolnych, leśnych i pokrytych wodami), nieruchomości budynkowych, nieruchomości lokalowych; rejestry nieruchomości – księgi wieczyste, zbiory dokumentów i ewidencja gruntów i budynków (kataster nieruchomości) – ich funkcja, organizacja i ustrój; pojęcie gospodarki nieruchomościami – zakres regulacji ustawy o gospodarce nieruchomościami i inne obszary regulacyjne tworzący szczególny reżim prawny odnoszący się do nieruchomości – przykładowo: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawa o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami – rozwiązywanie kasusów; pojęcie zasobów nieruchomości publicznych (Skarbu Państwa, gminy, powiatu i województwa); formy prawne i zasady gospodarowania nieruchomościami publicznymi (sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste w tym zasady organizacji przetargów, darowizna publiczna, oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd, inne) – przygotowywanie projektów; ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych, ustalanie cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości publiczne; pojęcie i zasady dokonywania podziału nieruchomości (podział geodezyjny, podział cywilny, podział wieczystoksięgowy), warunki i tryb dokonywania podziałów nieruchomości, w tym rozwiązywanie kasusów; postępowanie scaleniowe i podziałowe; wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, zasady postępowania; skutki prawne wynikłe z postępowania scaleniowego i podziałowego, ustawowe prawo pierwokupu nieruchomości, wywłaszczenie i zwrot wywłaszczonych nieruchomości; pojęcie wywłaszczenia, omówienie pojęcia celu publicznego, zasady postępowania wywłaszczeniowego, uczestnicy postępowania, postępowanie negocjacyjne, postępowanie przymusowe. Zasady ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości; przesłanki zwrotu wywłaszczonej nieruchomości oraz podmioty uprawnione do żądania zwrotu i zasady rozliczeń z tego tytułu – rozwiązywanie kasusów; ograniczanie prawa własności na cele budowy infrastruktury technicznej i inne (rozpoznawania złóż kopalin, w związku z kłeskami żywiołowymi., wynikające z planowania przestrzennego, ze stosunków sąsiedztwa, z uregulowań dot. ochrony przyrody i ochrony środowiska) – rozwiązywanie kasusów; wywłaszczenie nieruchomości w związku z budową dróg publicznych (zakres regulacyjny ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych); wycena nieruchomości, cele wyceny, podmioty uprawnione na zasadach wyłączności do dokonywania wyceny, forma prawna wyceny, podejście, metody i techniki wyceny; powszechna taksacja nieruchomości, pojęcie katastru, funkcje katastru, zasady tworzenia wartości katastralnej nieruchomości; działalność zawodowa w dziedzinie gospodarki nieruchomościami - rzeczoznawcy majątkowi, pośrednicy, zarządcy; warunki uzyskania uprawnień do wykonywania zawodu; odpowiedzialność zawodowa, cywilna i karna rzeczoznawców, pośredników i zarządców; pojęcie rynku nieruchomości.
Nazwa przedmiotu	Prawny status cudzoziemców
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WK01_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr;

	Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Wprowadzenie do tematyki, wyjaśnienie podstawowych pojęć, zarys polityki migracyjnej Polski i UE; organy administracji ogólne i wyspecjalizowane, których kompetencje dotyczą praw cudzoziemców; warunki wjazdu cudzoziemców do Polski, zezwolenie na przekroczenie granicy w ramach tzw. małego ruchu wizowego, wizy krajowe oraz wizy Schengen, unieważnienie oraz cofnięcie wiz, zezwolenie na pobyt czasowy i stały, zezwolenie na pobyt długoterminowy UE, sporządzanie projektów pism, rozwiązywanie kasusów, dokumenty wydawane cudzoziemcom, kontrola legalności pobytu, zobowiązanie do opuszczenia kraju, zatrzymanie cudzoziemca, ośrodki i areszty dla cudzoziemców, rejestry, ewidencja i wykaz cudzoziemców, status prawny cudzoziemca będącego obywatelem UE i członka rodziny obywatela UE; Ochrona prawna cudzoziemców w Polsce; nabycie obywatelstwa polskiego; uprawnienia wynikające z faktu posiadania Karty Polaka; wybrane zagadnienia związane ze statusem cudzoziemca w Polsce (np. w zakresie stosunków pracy, nabywania nieruchomości, edukacji oraz podejmowania studiów).
Nazwa przedmiotu	Prawo ochrony konsumentów
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG07_Mgr; Adm_WK03_Mgr; Adm_WK02_Mgr Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Istota i cele ochrony konsumentów; polityka konsumencka i źródła prawa konsumenckiego w Polsce i UE; relacja ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów do innych regulacji oraz gałęzi prawa; pojęcie konsumenta i zakres jego praw; ochrona konsumentów w ustawie o prawach konsumenta – rozwiązywanie kasusów; umowy zawierane poza lokalem przedsiębiorstwa i na odległość (zakres przedmiotowy i podmiotowy, obowiązek informowania konsumenta, uprawnienia konsumenta, prawo odstąpienia od umowy, handel elektroniczny) – rozwiązywanie kasusów; sprzedaż konsumencka (zakres przedmiotowy i podmiotowy, uprawnienia konsumenta i obowiązki sprzedawcy, obowiązek informacji, rękojmia za wady, gwarancja) – przygotowanie projektu umowy; kredyt konsumencki; kredyt hipoteczny; umowy o świadczenie usług turystycznych; umowy timeshare i umowy zbliżone; niedozwolone postanowienia umowne; nieuczciwe praktyki rynkowe; odpowiedzialność za produkt niebezpieczny; ochrona konsumenta na rynku usług finansowych; postępowanie przed Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Ochrona praw autorskich w prawie konsumentów.
Nazwa przedmiotu	Prawo energetyczne
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Pojęcie i zakres prawa energetycznego; cele regulacji prawnej; krajowe a wspólnotowe prawo energetyczne; organy administracji publicznej właściwe w sprawach energetyki; zasady kształtowania oraz treść polityki energetycznej państwa; pozycja ustrojowa, zadania i kompetencje Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki; koncesjonowanie działalności energetycznej; zatwierdzanie taryf; uzgadnianie planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych; zasady przyłączania do sieci; obowiązek świadczenia usług przesyłowych oraz usług magazynowania; rozwój połączeń transgranicznych pomiędzy systemami energetycznymi; umowy o świadczenie usług przesyłania lub dystrybucji paliw lub energii (procedura, możliwości odwoławcze, prawa i obowiązki); współpraca gmin z przedsiębiorstwami energetycznymi; status prawny odnawialnych źródeł energii; dostarczanie paliw i energii, nadzór koncesyjny i taryfowy, odnawialne źródła energii w tym system wsparcia OZE jak również warunki formalnoprawne procesu inwestycyjnego w OZE; system wsparcia OZE w Unii Europejskiej; przygotowanie projektu wniosku o dofinansowanie ze środków funduszy strukturalnych
Nazwa przedmiotu	Prawo ubezpieczeń społecznych

Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG02_Mgr; Adm_WK01_Mgr; Adm_WK04_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Zagadnienia podstawowe – rys historyczny, idee przewodnie ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenie społeczne jako jedna z technik zabezpieczenia społecznego, pojęcie i cechy ubezpieczenia społecznego, przedmiot ochrony ubezpieczeniowej, rola składki; wynagrodzenie chorobowe (świadczenie ze stosunku pracy wypłacane przez pracodawcę w razie czasowej niezdolności pracownika do pracy) – charakterystyka świadczenia, charakter prawny, w tym rozwiązywanie kasusów; ubezpieczenie chorobowe – pojęcie czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, zasiłek chorobowy (warunki nabycia prawa do świadczenia, wysokość świadczenia, reguły liczenia okresu zasiłkowego, wyłączenie i pozbawienie prawa do świadczenia), świadczenie rehabilitacyjne (warunki nabycia prawa do świadczenia, wysokość świadczenia, problematyka orzekania o okolicznościach uprawniających do przyznania świadczenia, ochrona ubezpieczeniowa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy), zasiłek wyrównawczy, omówienie sytuacji uprawniających do zasiłku macierzyńskiego i zasiłku opiekuńczego, w tym rozwiązywanie kasusów; ubezpieczenie wypadkowe – konstrukcja ubezpieczenia wypadkowego, pojęcie wypadku przy pracy ze szczególnym uwzględnieniem orzecznictwa, problematyka zerwania związku z pracą, tzw. wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy, choroby zawodowe, pozbawienie ubezpieczonego prawa do świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego, świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego (zwrócenie szczególnej uwagi na reguły przyznawania i obliczania jednorazowego odszkodowania dla ubezpieczonego i członków rodziny), w tym rozwiązywanie kasusów; ubezpieczenie rentowe – pojęcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy, pojęcie niezdolności do pracy w rozumieniu ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (w tym rys historyczny, próba odróżnienia niezdolności do pracy okresowej w ubezpieczeniu rentowym od czasowej niezdolności do pracy w ubezpieczeniu chorobowym, orzekanie o niezdolności do pracy, przygotowanie projektu sprzeciwu do komisji lekarskiej ZUS), niezdolność do samodzielnej egzystencji i dodatek pielęgnacyjny, renta z tytułu niezdolności do pracy (warunki nabycia prawa do renty, wymiar), renta szkoleniowa (warunki nabycia, wysokość), renta rodzinna (problematyka utraty żywiciela, warunki nabycia prawa do renty rodzinnej, wymiar świadczenia), zasiłek pogrzebowy (zasady przyznania, wysokość), w tym rozwiązywanie kasusów; ubezpieczenie emerytalne: system filarowy, problematyka składki, emerytury w starym i nowym systemie ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowy system, emerytura na wniosek i z urzędu, emerytury kapitałowe, ustalanie wysokości emerytury w nowym systemie, podwyższenie emerytury do kwoty świadczenia najniższego, emerytury pomostowe ze szczególnym uwzględnieniem orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego, w tym rozwiązywanie kasusów; przygotowywanie projektów wniosków oraz decyzji ZUS z zakresu ubezpieczeń oraz składek.
Nazwa przedmiotu	E-administracja
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG05_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WK01_Mgr; Adm_WK04_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO04_Mgr; Adm_KR01_Mgr
Treści programowe	Tradycyjny i nowoczesny model administracji; cechy współczesnego modelu administracji publicznej (e-administracji), cechy tradycyjnego modelu administracji publicznej; e-administracja – znaczenie terminu, sposoby definiowania, warunki powstania, geneza, wyzwania; e-administracja – cechy e-administracji, opisywanie administracji elektronicznej poprzez jej cechy, elementy elektronicznej administracji, korzyści e-administracji, podstawy prawne elektronicznej administracji; procesy zachodzące w administracji ze szczególnym uwzględnieniem i analizą informatyzacji działalności administracji publicznej; zasady elektronicznej administracji analizowane w oparciu o źródła informatycznego prawa administracyjnego, w tym rozwiązywanie kasusów; wymagania dla systemów teleinformatycznych – definicja, publiczne systemy

	teleinformatyczne, minimalne wymagania dla publicznych systemów teleinformatycznych, wymagania bezpieczeństwa informacyjnego szczególnie w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, minimalne wymagania dla wymiany informacji pomiędzy publicznymi systemami teleinformatycznymi, formaty danych zapewniające dostęp do zasobów publicznych systemów teleinformatycznych; obowiązki informatyczne administracji publicznej analizowane w oparciu o zasady komunikacji elektronicznej w Kodeksie postępowania administracyjnego; praktyczna obsługa baz danych w administracji; elektroniczny obieg dokumentów – praktyczna obsługa systemu obiegu dokumentów na przykładzie programu e-dokument (zakładanie kont, obsługa dokumentów w różnych etapach załatwiania spraw); porównanie sposobu załatwienia sprawy w formie tradycyjnej i elektronicznej (na wybranym przykładzie); wyszukiwanie usług publicznych dostępnych za pośrednictwem resortowych systemów teleinformatycznych; praktyczna obsługa zasobów informacyjnych administracji publicznej – dane.gov.pl, Geoportale (na przykładzie geoportal.gov.pl), zasoby informacyjne statystyki publicznej (stat.gov.pl, geo.stat.gov.pl) danepubliczne.gov.pl, polon.nauka.gov.pl;
Nazwa przedmiotu	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WK01_Mgr; Adm_WG07_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Zasady odpowiedzialności cywilnej z tytułu czynów niedozwolonych; geneza i zarys ewolucji odpowiedzialności państwa na tle prawno-porównawczym; treść i funkcje konstytucyjnego prawa do odszkodowania; podstawy odpowiedzialności za wykonywanie władzy publicznej w kodeksie cywilnym; bezprawie normatywne; podstawy odpowiedzialności za naruszenie prawa wspólnotowego; przesłanki odpowiedzialności – wykonywanie władzy publicznej, bezprawność przy wykonywaniu władzy publicznej (bezprawność cywilna, judykacyjna, normatywna, zaniechanie normatywne), szkoda (i zakres odszkodowania), związek przyczynowy (rozwiązywanie kasusów); zagadnienia legitymacji procesowej – Prokuratoria Generalna Skarbu Państwa; podstawy odpowiedzialności władz publicznych w przepisach odrębnych (m.in. o odpowiedzialności komornika oraz za orzeczenia w postępowaniu karnym) – rozwiązywania kasusów; praktyczne omawianie przypadków odpowiedzialności za legalne wykonywanie władzy; przygotowanie projektu pozwu o odszkodowanie;
Nazwa przedmiotu	Prawo zagospodarowania przestrzennego
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WG07_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Pojęcia polityki przestrzennej i ładu przestrzennego; modele planowania przestrzennego na tle prawno-porównawczym; normatywna treść planu zagospodarowania przestrzennego a prawo własności nieruchomości; procedura środowiskowej oceny przedsięwzięcia; założenia ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; akty planowania przestrzennego oraz inne akty kształtujące zagospodarowanie przestrzeni; treść i forma studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; skutki prawne uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; formy udziału właścicieli (użytkowników wieczystych) nieruchomości w procedurach planistycznych; planowanie przestrzenne obejmujące obszary metropolitalne; planowanie przestrzenne obejmujące obszary problemowe (problemy ochrony środowiska); planowanie przestrzenne a wspieranie rozwoju obszarów wiejskich; wpływ ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na podział nieruchomości; plan zagospodarowania przestrzennego jako źródło roszczeń cywilnoprawnych właściciela

	nieruchomości; problematyka prawna lokalizacji inwestycji (w tym inwestycji celu publicznego); kontrola i nadzór w sferze polityki przestrzennej; przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
Nazwa przedmiotu	Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG05_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WK01_Mgr; Adm_WK03_Mgr; Adm_WK04_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr; Adm_KR01_Mgr; Adm_KR02_Mgr; Adm_KR03_Mgr
Treści programowe	Prawne formy działania administracji publicznej – dwustronne i wielostronne formy działania administracji publicznej; przygotowanie projektu wybranej umowy z zakresu prawa cywilnego w administracji, przygotowanie projektu ugody administracyjnej, przygotowanie projektu porozumienia administracyjnego; omówienie zagadnienia uznania administracyjnego; ustrój administracji publicznej – zmiany w samorządzie terytorialnym; hierarchizacja i biurokratyzacja administracji; postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne – wpływ orzecznictwa sądowego na praktykę stosowania przepisów o postępowaniu administracyjnym, projekty zmian przepisów dotyczących postępowania administracyjnego; problemy współczesnej administracji związane z postępowaniem egzekucyjnym; europejskie zasady administracji publicznej; prawo do dobrej administracji – Karta praw podstawowych UE, Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej, Rekomendacja Rady Europy w sprawie dobrej administracji; wypieranie prawa karnego przez prawo administracyjne a standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego; aksjologiczne standardy wykonywania władzy publicznej; standardy współpracy z organizacjami pozarządowymi; deontologia zawodowa służby cywilnej; hybrydowość postępowania administracyjnego; mediacja; samorządowa współpraca transgraniczna; dekodyfikacja postępowania administracyjnego; proceduralne aspekty dostępu do informacji publicznej; partycypacja społeczna; przygotowanie projektu wniosku inicjatywy lokalnej.
Nazwa przedmiotu	Prawo o aktach stanu cywilnego
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WK04_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Zagadnienia podstawowe – stan cywilny, charakter aktów stanu cywilnego, rejestr stanu cywilnego, urzędy stanu cywilnego, właściwość przedmiotowa i podmiotowa, nadzór, w tym rozwiązywanie kasusów; procedura zatrudnienia kierownika urzędu stanu cywilnego; ogólny zakres zadań i kompetencji kierownika urzędu stanu cywilnego; rejestracja stanu cywilnego; szczególne tryby rejestracji stanu cywilnego (urodzenie lub zgon na polskim statku, zgon w związku z działaniami wojennymi, rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, uznanie orzeczenia sądu państwa obcego oraz dołączenie wzmianki dodatkowej lub przypisku o orzeczeniu sądu państwa obcego, odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego); przygotowanie projektu wniosku o wpisanie do rejestru stanu cywilnego aktu urodzenia sporządzonego za granicą; zadania kierownika USC z zakresu sporządzania aktów stanu; zmiany w aktach stanu cywilnego – sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie – rozwiązywanie kasusów; zadania kierownika USC w zakresie zmiany imienia i nazwisk – procedura zmiany imienia i nazwiska (rozwiązywanie kasusów); przygotowanie projektu wniosku oraz decyzji w przedmiocie zmiany imienia i nazwiska; zadania kierownika USC w zakresie spraw rodzinno-opiekuńczych – obowiązki związane z zawarciem małżeństw, uznaniem ojcostwa, z imieniem i nazwiskiem dziecka; przygotowanie projektu wniosku o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym; wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego; obowiązki i rola kierownika USC

	w sprawach z zakresu rejestracji danych gromadzonych w rejestrze PESEL oraz w sprawach zameldowania dzieci obywateli polskich zamieszkujących na terytorium RP; organizacja uroczystości związanych z przyznawaniem medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie; ochrona danych osobowych w urzędzie stanu cywilnego; przygotowanie projektu wniosku o sprostowanie danych w akcie stanu cywilnego, wniosku o uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego, wniosku o nadanie numeru PESEL;
Nazwa przedmiotu	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO02_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Wprowadzenie do tematyki, geneza i ewolucja prawa wyborczego w Polsce; znaczenie wyborów w demokratycznym państwie prawa; zasady prowadzenia kampanii wyborczej; przedstawienie wybranych systemów wyborczych świata; analiza systemu wyborczego do Sejmu RP, Senatu RP, na urząd Prezydenta RP, do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw oraz wyboru wójta, burmistrza czy prezydenta miasta, Parlamentu UE; ważność wyborów i kontrola ich poprawności, rozwiązywanie kasusów z prawa wyborczego.
Nazwa przedmiotu	Prawo wyznaniowe
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Zagadnienia wprowadzające: pojęcie prawa wyznaniowego i jego miejsce w systemie prawa międzynarodowego, pojęcie związku wyznaniowego, unormowania państwowe a prawo wewnętrzne związków wyznaniowych; konwencje międzynarodowe dotyczące wolności sumienia i wyznania; podmiotowość prawnomiędzynarodowa Stolicy Apostolskiej, specyfika konkordatu jako umowy międzynarodowej, systemy prawne stosunków między państwem a związkami wyznaniowymi; charakterystyka wybranych państw, w których występuje system powiązania państwa z określonym kościołem; charakterystyka wybranych państw o zróżnicowanym modelu rozdziału; wolność sumienia i wyznania w Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej; wolność sumienia i wyznania w orzecznictwie Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w Strasburgu – rozwiązywanie kasusów; Konstytucyjne gwarancje wolności sumienia i religii; naczelne zasady instytucjonalnych relacji między państwem a kościołami i innymi związkami wyznaniowymi; szczegółowe uprawnienia wynikające z wolności sumienia i religii, środki ochrony wolności sumienia i religii – rozwiązywanie kasusów; osobowość cywilnoprawna jednostek organizacyjnych kościołów i innych związków wyznaniowych; wyznaniowa forma zawarcia małżeństwa cywilnego; przygotowanie projektu dokumentacji niezbędnej do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej; nauczanie religii w publicznych przedszkolach i szkołach; szkolnictwo wyznaniowe; cmentarze wyznaniowe; ochrona danych osobowych w ramach działalności związków wyznaniowych; karna i cywilna ochrona wolności sumienia i religii – rozwiązywanie kasusów; prawne ramy funkcjonowania duszpasterstw specjalnych; aktualny system i perspektywy zmiany modelu finansowania związków wyznaniowych w Polsce; rządowa administracja wyznaniowa; status prawny osób duchownych – zagadnienia ogólne, duchowny jako świadek, opodatkowanie i ubezpieczenie osób duchownych; przygotowanie projektu statutu związku wyznaniowego; przygotowanie projektu statutu związku wyznaniowego;
Nazwa przedmiotu	Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i praniu pieniędzy
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WK03_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr;

	Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Wprowadzenie do tematyki, geneza i ewolucja norm prawnych zapobiegających i zwalczających terroryzm oraz pranie pieniędzy, wyjaśnienie podstawowych pojęć; system organów informacji finansowej - Generalny Inspektor Informacji Finansowej (GIIF); krajowa ocena ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu, ryzyko AML/CFT w instytucjach obowiązanych; rola jednostek współpracujących z GIIF, kontrola instytucji obowiązanych; przekazywanie i gromadzenie informacji na temat AML/CFT; wstrzymywanie transakcji i blokowanie rachunków a kwestie zabezpieczenia majątkowego w postępowaniu karnym; rozwiązywanie kasusów.
Nazwa przedmiotu	Zarządzanie kryzysowe
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG02_Mgr; Adm_WG04_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Istota i podstawy prawne systemu zarządzania kryzysowego; zarządzanie kryzysowe w samorządach; stany nadzwyczajne: stan klęski żywiołowej, stan wyjątkowy, stan wojenny – rozwiązywanie kasusów; zagrożenia kryzysowe o charakterze niemilitarnym: katastrofy naturalne, awarie techniczne, niepokoje społeczne oraz zdarzenia terrorystyczne; zarządzanie w ujęciu kryzysowym; fazy nowoczesnego systemu zarządzania kryzysowego: zapobieganie, przygotowanie, reagowanie, odbudowa; monitorowanie i analiza zagrożeń; mapy zagrożeń; siatki bezpieczeństwa; rola i zadania organów zarządzania kryzysowego; system bezpieczeństwa cywilnego; rola i zadania centrów zarządzania kryzysowego i zespołów reagowania kryzysowego; organizacja służb porządku publicznego w sytuacjach kryzysowych; plany reagowania kryzysowego i plany zarządzania kryzysowego; wykazy infrastruktury krytycznej, plany i programy ochrony infrastruktury krytycznej; długofalowy plan działania Zespołu Reagowania Kryzysowego i menedżera programów kryzysowych; plan operacyjny ochrony przed powodzią; zarządzanie kryzysowe, a działalność przedsiębiorstw; ochrona dóbr kultury w sytuacjach nadzwyczajnych; opracowanie projektu planu zarządzania kryzysowego (gminny);
Nazwa przedmiotu	Praktyki zawodowe
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG02_Mgr; Adm_WG03_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WK01_Mgr; Adm_WK04_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr; Adm_KR01_Mgr; Adm_KR02_Mgr; Adm_KR03_Mgr
Treści programowe	Zasady odbywania praktyk zawodowych, przepisy BHP i przeciwpożarowe; Przedstawienie planu praktyk i oczekiwań względem studenta; Struktura organizacyjna jednostki, zakres działalności, problematyką, kulturą i kodeksem etycznym; Dokumentacja formalno-prawna i procedury regulujące funkcjonowanie jednostki oraz inne dokumenty związane ze środowiskiem praktyki zawodowej; Realizacja prac samodzielnych oraz zespołowych; Udział w pracach wykonywanych metodą projektu; Praktyczne wdrożenie studenta w codzienną pracę, w zasady organizacji pracy, wytyczania priorytetów, współpracy w zespole, rozwiązywania problemów. Konsultacje z opiekunem praktyk.
Nazwa przedmiotu	Etyka służby publicznej
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WK01_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_KR02_Mgr; Adm_KR03_Mgr.
Treści programowe	Przedmiot umożliwia studentom poznanie aspektów funkcjonowania państwa i jego administracji, a także zawodów i ról publicznych, analizowanych z perspektywy etyki ogólnej. Stąd wykłady dotyczące problematyki etyki urzędników, funkcjonariuszy i innych osób służby publicznej poprzedzone zastaną wprowadzeniem do ogólnej problematyki etycznej (historii etyki, jej rozumienia, nurtów, kierunków, sporów,

	klasyfikacji etc.). Jednocześnie nacisk zostanie położony na to, aby studenci kierunku administracja mogli poznać nie tylko ujęcie teoretyczne wykonywania zawodu urzędnika, parlamentarzysty i lidera politycznego, lecz również poznali aspekty praktyczne tych profesji, a w szczególności te ukazujące podstawowe dylematy etyczne z którymi musi się zmierzyć każdy działający w obszarze służby publicznej. W ramach wykładu analizowana jest etyczna perspektywa wykonywania zawodu urzędnika państwowego, samorządowego oraz osób zajmujących wysokie stanowiska publiczne (parlamentarzyści) i polityczne. Omówione zostaną szczegółowo kwestie pojęcia etyki zawodowej, rodzajów etyki zawodowej; etyki zawodowa kodyfikowanej, niekodyfikowanej, przyczyn tworzenia kodyfikacji zasad etycznych korporacji, a także właściwości i cechy charakterystyczne istniejących kodeksów etyki zawodowej. Analizie poddane są wybrane kazuistyczne problemy etyki urzędniczej: np. tajemnica zawodowa, problematyka lojalności zawodowej, problem dodatkowego zatrudnienia urzędnika itd.. Ważnym elementem przedmiotu będzie praktyczne rozwiązywanie kazuów przez studentów, a nadto sporządzenie odpowiednich regulaminów normujących etykę w administracji publicznej.
Nazwa przedmiotu	Nauka o Policji
Kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_24_UU01_Mgr; Adm_25_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO04_Mgr
Treści programowe	Wprowadzenie do tematyki, geneza i ewolucja struktur Policji w Polsce; polityka państwa w zakresie bezpieczeństwa; zasady i organizacja Policji w wybranych państwach obcych oraz w Polsce; Zakres uprawnień Policji, ze szczególnym uwzględnieniem praw człowieka; prawa i obowiązki funkcjonariusza Policji; współpraca Policji z innymi wyspecjalizowanymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa publicznego; międzynarodowa współpraca policyjna ze szczególnym uwzględnieniem Interpolu, instytucji Unii Europejskiej oraz polskich misji zagranicznych. Prelekcja funkcjonariusza Policji na temat zadań Policji w zakresie zapobiegania przestępczości, w tym zwalczania terroryzmu oraz przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy.

1.5 Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

Etapy osiągania i weryfikacji efektów uczenia się w czasie studiów są określone w *Regulaminie studiów* regulującym prawa i obowiązki studenta związane z zaliczaniem przedmiotów, zdawaniem egzaminów, zaliczaniem etapów studiów i zakończeniem procesu kształcenia. Rozwiązania zawarte w *Regulaminie* określają też ramy organizacyjne procesu weryfikacji osiągnięć studenta, formułują uprawnienia odwoławcze oraz określają konsekwencje nieuzyskania zaliczenia. Weryfikacja osiągania efektów uczenia się jest dokonywana przede wszystkim przez osoby prowadzące dany przedmiot oraz w procesie dyplomowania, zaś po ukończeniu studiów w drodze monitorowania losów absolwentów i oceny ich funkcjonowania na rynku pracy.

Szczegółowe metody i kryteria weryfikacji efektów uczenia się w czasie studiów są określane w sylabusie danego przedmiotu, a prowadzący zajęcia jest zobowiązany do ich przedstawienia studentom na pierwszych zajęciach. Co do zasady, weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się odbywa się w etapach semestralnych.

W Uczelni obowiązuje zasada, iż weryfikacja efektów uczenia się na zajęciach prowadzonych w formie wykładów jest dokonywana w drodze egzaminu końcowego na ocenę (w czasie sesji egzaminacyjnej), a pozostałe formy zajęć (konwersatoria, ćwiczenia, lektoraty) pozwalają na zarówno na bieżącą weryfikację efektów uczenia się w trakcie trwania semestru jak też na koniec semestru i kończą się wystawieniem zaliczenia na ocenę. W przypadku studentów z niepełnosprawnościami, w zależności od ich indywidualnych potrzeb, są ustalane alternatywne metody weryfikacji efektów uczenia się, które uwzględniają indywidualne potrzeby tych osób, np. wersja ustna egzaminów dla osób niewidzących lub arkusze egzaminacyjne przygotowane w języku Braille’a).

Podstawową zasadą stosowaną przy weryfikacji osiągania przez studentów efektów uczenia się jest **dostosowanie metod weryfikacji** do:

- 1) kategorii weryfikowanych efektów – efekty z zakresy wiedzy weryfikowane są najczęściej poprzez pisemne egzaminy, pisemne kolokwia lub przygotowywane prace pisemne; efekty z kategorii umiejętności weryfikowane są poprzez metody pozwalające na ocenę sposobu wykonania określonych czynności praktycznych lub zadań przez studenta (np. rozwiązywanie zadań pisemnych; opracowywanie i analiza studiów przypadków, przygotowywanie projektów aktów administracyjnych itp.); efekty z zakresu kompetencji społecznych weryfikowane są najczęściej poprzez obserwację wypowiedzi studenta w trakcie zajęć, podczas dyskusji, debaty, wypowiedzi pisemne poruszające zagadnienia o charakterze problemowym.
- 2) specyfiki przedmiotowych efektów uczenia się określonych w sylabusie przedmiotu – z uwagi na duże zróżnicowanie efektów w zależności od specyfiki danego przedmiotu, metody weryfikacji muszą adekwatnie ujmować tę specyfikę. Np. na zajęciach z e-

administracji, metody weryfikujące umiejętności obejmują zadania wymagające posługiwania się systemami teleinformatycznymi; na zajęciach z prawa budowlanego – opracowanie projektów wniosków oraz decyzji administracyjnych; zajęcia z prawa ubezpieczeń społecznych – rozwiązywanie kazusów; zajęcia dotyczące funduszy strukturalnych i systemu finansowania projektów Unii Europejskiej – opracowanie projektu umowy o dofinansowanie projektu itp.

- 3) współczesnych uwarunkowań społecznych i technologicznych, tak aby metody weryfikacji efektów uczenia się motywowały studentów do uczenia się uwzględniającego wykorzystanie nowoczesnych technologii oraz trenowania szeroko rozumianych umiejętności komunikacyjnych, w tym, wykorzystujących różne formy mediów.

Egzaminy mają zróżnicowaną formę (pisemną lub ustną), przy czym dominująca jest forma pisemna, pozwalająca na osiągnięcie jak największej obiektywności oceniania. Egzaminy pisemne przyjmują następujące formy:

- testy jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru,
- pytania typu prawda-fałsz,
- pytania otwarte nakierowane na podanie definicji pojęć,
- pytania otwarte pozwalające na ocenę umiejętności analizy i syntezy wiedzy nabytej przez studenta,
- pytania otwarte opisowe nakierowane na zagadnienia problemowe – pozwalające na ocenę głębokości rozumienia oraz kompetencji związanych z samodzielną krytyczną oceną wiedzy i ujmowaniem wiedzy w szerszym kontekście społeczno-gospodarczym,
- pytania otwarte opisowe nakierowane na przykłady praktycznego wykorzystania lub zastosowania wiedzy,
- zadania – wymagające rozwiązanie określonego problemu o charakterze teoretycznym lub praktycznym.

Zaliczenie ćwiczeń, konwersatoriów i lektoratów jest oparte na ocenie okresowych osiągnięć studentów, głównie na podstawie wyników:

- kolokwiiów (pisemnych sprawdzianów śródsesestralnych lub końcowych),
- przygotowanych prac pisemnych na zadany lub wybrany przez studenta temat,
- referatów, esejów lub prezentacji (opracowywanych indywidualnie, w parach lub w zespole),
- innych zleconych prac domowych (rozwiązanie zadań, opracowywanie studiów przypadku itp.),
- wykonywania zadań o charakterze projektowym, najczęściej w ramach pracy własnej,
- aktywnego udziału w zajęciach i dyskusji / debacie w trakcie ich trwania, prowadzonej także na

podstawie zaleconej do przeczytania literatury przedmiotu lub na podstawie materiału przygotowanego przez prowadzących zajęcia lub studentów,

- wykonania w trakcie zajęć określonych czynności lub rozwiązania określonych zadań,
- wykonania zadań o charakterze komunikacyjnym, językowym, tłumaczeniowym.

W przypadku **lektoratów**, które w harmonogramie studiów zaplanowane są na okres 2 semestrów, zaliczenie zajęć w pierwszym semestrze jest zaliczeniem bez oceny, natomiast po 2. semestrze całość zajęć kończy się egzaminem na ocenę. Etapowa weryfikacja efektów uczenia się osiąganych po każdym semestrze lektoratu dokonywana jest poprzez kolokwia śródsesemtralne, sesemtralne oraz aktywność podczas zajęć zgodnie z opisem w sylabusie. Przystępując do egzaminu końcowego weryfikującego osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie języka angielskiego, student może wybrać formę egzaminu certyfikującego przeprowadzanego przez Uczelnię wraz z Centrum Cambridge English (studenci zdobywają certyfikaty o zróżnicowanym stopniu trudności) lub też wewnętrzny egzamin końcowy (WEK) organizowany przez Studium Języków Obcych AEH w Warszawie (SJO). Formę zaliczenia języka obcego wybiera student. Należy w tym miejscu wspomnieć, iż AEH w Warszawie jest jedyną w Polsce uczelnią będącą **Akredytowanym Centrum Egzaminów Językowych Cambridge English**.

Weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla **praktyki zawodowej** dokonuje każdorazowo zakładowy opiekun praktyk lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk. W *Programie praktyk* oraz w *Dzienniczku praktyk* przewidziane dla praktyki wymienione są efekty uczenia się z przypisanymi do nich kodami. W trakcie praktyki, student wpisuje w *Dzienniczku praktyk* wykonywane przez niego czynności lub zadania oraz przypisuje im odpowiedni kod efektu uczenia się. Zadaniem zakładowego opiekuna praktyk jest powierzanie studentowi pełnego zakresu zadań i czynności opisanych w treściach kształcenia dla praktyki, tak by umożliwiał on pełne osiągnięcie wszystkich efektów uczenia przewidzianych dla praktyki. Zakładowy opiekun praktyk potwierdza zaliczenie lub niezaliczenie osiągnięcia danego efektu poprzez odpowiedni wpis i podpis w *Dzienniczku praktyk*. Zakładowy opiekun praktyk sprawuje bieżącą opiekę nad studentem, prowadzi obserwację jego pracy i bieżącą weryfikację osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. Z kolei, uczelniany opiekun praktyk dokonuje oceny formalnej oraz merytorycznej osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk poprzez analizę dokumentacji, w tym *Dzienniczka praktyk*, opinii o studencie uzyskanej z miejsca odbywania praktyk oraz rozmowę z nim na temat odbytych praktyk. Ponadto uczelniany opiekun praktyk przeprowadza bezpośrednio weryfikację i kontrolę wybranych miejsc odbywania praktyk i pozostaje w bieżącym kontakcie z zakładowymi opiekunami praktyk. Ostateczną decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje uczelniany opiekun praktyk wypełniając odpowiedni protokół. W przypadku decyzji negatywnej studentowi przysługuje odwołanie do Dziekana lub Rektora (jeśli decyzję odmowną wydał Dziekan).

Poniżej przedstawiono przykładowe metody weryfikacji efektów uczenia się przewidziane do zaliczenia wybranych zajęć (prawo samorządu terytorialnego, prawo budowlane, prawo o aktach stanu cywilnego, wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego).

Przykładowe metody weryfikacji efektów uczenia się wykazane w sylabusach wybranych przedmiotów

Symbol efektu uczenia się dla przedmiotu	Metody weryfikacji efektów uczenia się							
	Egzamin pisemny	Kolokwium pisemne	Wykonanie zadań podczas zajęć	Prezentacja	Praca pisemna	Dyskusja/Aktywność na zajęciach/Wypowiedź ustna	Rozwiązywanie przypadków	Opracowywanie projektów aktów administracyjnych
Przedmiot: Prawo samorządu terytorialnego								
P_W1	X	X						
P_W2	X	X						
P_W3	X	X						
P_U1	X	X	X			X		
P_U2			X				X	X
P_U3			X				X	X
P_U4			X				X	X
P_K1					X	X	X	X
P_K2					X	X	X	X
P_K3					X	X	X	X
Przedmiot: Prawo budowlane								
P_W1	X	X						
P_W2	X	X				X		
P_W3	X	X				X		
P_U1	X	X				X	X	
P_U2						X	X	
P_U3			X			X		X
P_U4			X			X		X
P_K1		X						X
P_K2			X			X	X	
P_K3			X			X	X	
Przedmiot: Prawo o aktach stanu cywilnego								
P_W1	X					X	X	
P_W2	X					X	X	
P_W3	X					X		
P_U1						X	X	
P_U2						X	X	

P_U3			X		X	X	X	X
P_U4			X		X	X	X	X
P_K1			X			X	X	
P_K2			X			X	X	
P_K3			X			X	X	
Przedmiot: Wybrane problemu współczesnej administracji i prawa administracyjnego								
P_W1	X							
P_W2	X							
P_W3	X							
P_U1			X		X	X		
P_U2			X		X	X		X
P_U3			X		X	X		X
P_U4			X		X	X		X
P_K1			X			X		X
P_K2			X			X		
P_K3			X					X

Poniżej zestawiono wszystkie metody weryfikacji efektów uczenia się przewidziane w sylabusach przedmiotów na kierunku administracja w odniesieniu do efektów z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Metody weryfikacji różnych kategorii efektów uczenia się

Metody weryfikacji efektów uczenia się z kategorii:		
wiedza	umiejętności	kompetencje społeczne
Egzamin pisemny Kolokwium pisemne Dyskusja/Aktywność na zajęciach/Wypowiedź ustna Egzamin pisemny w części obejmującej otwarte pytania problemowe Projektowanie aktów administracyjnych Praca pisemna Analiza praktycznych przypadków Przebieg praktyk odzwierciedlony w dzienniczku praktyk Prezentacja	Egzamin pisemny Kolokwium pisemne Dyskusja/Aktywność na zajęciach/Wypowiedź ustna Rozwiązywanie przypadków podczas zajęć ćwiczeniowych Egzamin pisemny w części obejmującej otwarte pytania problemowe Projektowanie aktów administracyjnych Wykonywanie ćwiczeń Praca pisemna Wypowiedzi pisemne na zadane tematy przygotowywane podczas zajęć oraz jako zadania domowe Debate Analiza praktycznych przypadków Referat Dyskusja problemowa Rozwiązywanie przypadków	Kolokwium pisemne Dyskusja/Aktywność na zajęciach/Wypowiedź ustna Egzamin pisemny w części obejmującej otwarte pytania problemowe Projektowanie aktów administracyjnych Praca pisemna Analiza praktycznych przypadków Debate przebieg praktyk odzwierciedlony w dzienniczku praktyk Referat Dyskusja problemowa Rozwiązywanie przypadków

W Uczelni istnieje **obowiązek archiwizowania dokumentacji okresowych osiągnięć studentów** powstałych w procesie weryfikacji efektów uczenia się, którego zasady zostały określone Zarządzeniem nr 4/12/2019 Rektora AEH w Warszawie z dnia 17 grudnia 2019 r. Archiwizacji, po wcześniejszej ocenie i omówieniu wyników ze studentami w ciągu 14 dni od daty zaliczenia lub egzaminu, podlegają wszelkie prace egzaminacyjne i zaliczeniowe, bez względu na formę zajęć oraz zastosowane metody (prace pisemne czy ustne), a także inne dokumenty związane z procesem weryfikacji efektów uczenia się. W przypadku egzaminów i zaliczeń ustnych, obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest sporządzenie i podpisanie protokołu, w którym podaje on m.in.: zadane pytania z ich przyporządkowaniem do studenta przystępującego do zaliczenia lub egzaminu oraz uzyskaną przez niego ocenę. Do protokołu egzaminu czy zaliczenia ustnego należy również dołączyć opis kryteriów oceny studentów przystępujących do egzaminów i zaliczeń. Dokumenty weryfikacji efektów uczenia się gromadzi prowadzący zajęcia i przekazuje je w terminie 15 dni od zakończenia danego semestru do Działu Dokumentacji Uczelni. Listę nieprzekazanych dokumentów weryfikujących osiągnięte przez studenta efekty uczenia się przygotowuje Dział Dokumentacji i przekazuje ją następnie Dziekanowi i Rektorowi w terminie 30 dni od zakończenia danego semestru. Wszelkie prace stanowiące podstawę oceny studenta są przechowywane w Uczelni przez okres dwóch lat od zakończenia danego semestru.

Regulamin studiów określa **skale stosowanych ocen** w ramach procesu weryfikacji efektów uczenia się. Zarządzeniem nr 1/10/2020 Rektora AEH w Warszawie z dnia 1 października 2020 r. wprowadzono w Uczelni wewnętrzny system oceniania, będący zbiorem zasad dotyczących oceniania studentów w zakresie opanowania przez nich efektów uczenia się. Podano tu również kryteria ogólne wystawienia danej oceny z przedmiotu. Zostały one przedstawione w poniższej tabeli. W Regulaminie studiów przewidziane są także zaliczenia na: zaliczony/niezaliczony (odpowiednio: zal/nzal). Dotyczy to głównie zajęć niewymagających weryfikacji efektów uczenia się na ocenę.

Kryteria ocen w procesie weryfikacji efektów uczenia się

Ocena	Opis wymagań	Wymagany procent osiągniętych efektów uczenia się dla przedmiotu
celujący (6,0)	Student osiągnął efekty uczenia ilościowo lub jakościowo wykraczające poza zakres przewidziany programem kształcenia dla przedmiotu, w szczególności: posiada wiedzę znacznie przekraczającą zakres określony programem kształcenia dla przedmiotu, samodzielnie określa i rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi wykorzystać wiedzę w nowych sytuacjach problemowych, poprawnie i swobodnie posługuje się terminologią naukową oraz zawodową.	> 85% oraz dodatkowe osiągnięcia wykraczające ilościowo lub jakościowo poza te przewidziane na ocenę bardzo dobrą
bardzo dobry (5,0)	Student opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony w programie kształcenia dla przedmiotu, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi wykorzystać wiedzę w nowych	min. 85%

	sytuacjach problemowych, poprawnie posługuje się terminologią naukową oraz zawodową.	
dobry plus (4,5)	Student osiągnął efekty uczenia się powyżej wymagań dla oceny dobrej, ale niewystarczające dla oceny bardzo dobrej.	min. 75%
dobry (4,0)	Student opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem kształcenia dla przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, ujmuje w terminach naukowych i zawodowych podstawowe pojęcia i prawa.	min. 60%
dostateczny plus (3,5)	Student osiągnął efekty uczenia się powyżej wymagań dla oceny dostatecznej, ale niewystarczające dla oceny dobrej.	min. 55%
dostateczny (3,0)	Student opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem kształcenia dla przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, popełnia niewielkie błędy terminologiczne, a wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego.	min. 40%
niedostateczny (2,0)	Student nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem kształcenia dla przedmiotu, nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, popełnia rażące błędy terminologiczne, a styl jego wypowiedzi jest nieporadny.	mniej niż 40%

Studentowi, który nie zaliczył zajęć, a zgłasza zastrzeżenia co do bezstronności ich zaliczenia, przysługuje prawo złożenia wniosku do Dziekana o **komisyjne sprawdzenie osiągniętych efektów uczenia się**. Pisemny wniosek składa student w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników zaliczenia lub egzaminu. Dziekan może również z własnej inicjatywy zarządzić komisyjne sprawdzenie wiadomości studenta. W skład komisji egzaminu komisyjnego wchodzi, obok Dziekana lub osoby przez niego wyznaczonej z grona nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy ze stopniem naukowym, egzaminator, specjalista z zakresu zajęć objętych egzaminem (zaliczeniem), inny specjalista z pokrewnego zakresu oraz, na wniosek studenta, wskazana przez niego osoba w charakterze obserwatora, np. przedstawiciel samorządu studenckiego. W szczególnych wypadkach, Dziekan bądź Rektor mogą powołać komisję w innym składzie niż wskazana powyżej. Komisyjne sprawdzenie wiedzy ma zawsze formę ustną. Dalsze decyzje wobec studenta, w przypadku uzyskania przezeń oceny negatywnej w tym trybie, podejmuje Rektor.

Tabela. Formy weryfikacji osiąganych efektów uczenia się obowiązujące w AEH

Symbol i nazwa sposobu weryfikacji	Symbol i nazwa formy zajęć	Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się
E – egzamin	W – wykład Lek - lektorat	Egzamin w formie pisemnej - pytania otwarte, opisowe, test zamknięty, test otwarty, w formie mieszanej, esej Skala ocen stosowana przy egzaminach: 2,0 (ndst); 3,0 (dst); 3,5 (dst plus); 4,0 (db); 4,5 (db plus); 5,0 (bdb); 6,0 (cel)
Z – zaliczenie na ocenę	Ć – ćwiczenia,	Zaliczenie ustne: wypowiedź ustna na określony temat, odpowiedź na pytania otwarte, ustne opracowanie tez

	Konw – konwersatorium	Kolokwia śródsesemestralne lub końcowe – pisemne opisowe, testowe z pytaniami otwartymi lub zamkniętymi, rozwiązywanie zadań lub wykonywanie zadanych czynności Praca zaliczeniowa – indywidualna lub zespołowa Aktywność studenta na zajęciach, w tym umiejętności komunikacyjne Obecność studenta na zajęciach Referat lub esej na zadany temat – opracowanie pisemne eseju lub wygłoszenie referatu Opracowanie prezentacji multimedialnej na zadany temat Udział w dyskusji lub debacie Realizacja zadań projektowych (sporządzenie aktów administracyjnych) Wykonywanie zadanych czynności lub rozwiązywanie zadań podczas zajęć Skala ocen stosowana przy zaliczeniach konwersatoriów, ćwiczeń, laboratoriów i warsztatów: 2,0 (ndst); 3,0 (dst); 3,5 (dst plus); 4,0 (db); 4,5 (db plus); 5,0 (bdb); 6,0 (cel) Przy niektórych zajęciach może być zastosowana skala: zaliczony (zal), niezaliczony (nzal)
Z/bo – zaliczenie bez oceny	Lek - lektorat PR – praktyki zawodowe	Lektorat: Umiejętności komunikacyjne i językowe Praktyka zawodowa: Dziennik praktyk Ocena osiągnięcia efektów uczenia się dokonywana przez zakładowego opiekuna praktyk Weryfikacja osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się dokonywana przez uczelnianego opiekuna praktyk Weryfikacja losowo wybranych miejsc odbywania praktyk przez uczelnianego opiekuna praktyk Opinia z przebiegu praktyki sporządzana przez zakładowego opiekuna praktyk i weryfikowana przez uczelnianego opiekuna praktyk Decyzja dziekana studiów na podstawie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych dla praktyki w wyniku wykonywanej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów Skala ocen stosowana przy zaliczeniu praktyk: zaliczony (zal), niezaliczony (nzal)
Egzamin magisterski		Egzamin ustny Egzamin obejmuje odpowiedź ustną na trzy pytania, w tym dwa losowo wybrane z listy opracowanych zagadnień do egzaminu magisterskiego z zakresu prawa lub postępowania administracyjnego oraz jedno związane ściśle z tematem pracy magisterskiej. Ocena odpowiedzi na pytania/tezy egzaminacyjne Skala ocen stosowana przy egzaminie magisterskim: 2,0 (ndst); 3,0 (dst); 3,5 (dst plus); 4,0 (db); 4,5 (db plus); 5,0 (bdb); 6,0 (cel)

Kompleksowa weryfikacja osiągniętych w toku całych studiów efektów uczenia się następuje w drodze **procesu dyplomowania i egzaminu magisterskiego**, którego celem jest weryfikacja wiedzy i umiejętności oraz kompetencji społecznych studenta zdobytych w toku studiów.

Zgodnie z ugruntowanymi standardami kształcenia akademickiego zwieńczeniem procesu kształcenia na danym kierunku i stopniu studiów jest opracowanie przez studenta pod opieką promotora pracy magisterskiej. Tradycyjnie proces przygotowania tej pracy jest sprawdzany w regularnych

odstępach czasu przez jej promotora, w ramach realizowanych przezeń seminariów dyplomowych, służących zapoznaniu słuchaczy z techniką przygotowania pracy magisterskiej i metodologią prac badawczych, ale także służących syntetycznemu zaprezentowaniu przez nich najistotniejszych zagadnień z obranego tematu analizy. Po przedłożeniu ostatecznej wersji pracy podlega ona wersyfikacji w „Jednolitym Systemie Antyplagiatowym”. W przypadku gdy oryginalność opracowania nie budzi zastrzeżeń praca (wydrukowana i oprawiona) przekazywana jest promotorowi i recenzentowi, którego wyznacza Dziekan studiów prawno - administracyjnych (jest to osoba reprezentująca specjalność odpowiadającą zakresowi tematu pracy magisterskiej lub specjalność pokrewną). Treści prac magisterskich będą zróżnicowane, powinny być dopasowane do tematyki wynikającej z dorobku naukowego promotora pracy oraz zbieżne z zainteresowaniami studenta przygotowującego pracę. Ponadto powinny uwzględniać aspekt praktyczny (wynikający np. z doświadczenia zawodowego studenta). Wykaz tematów prac prezentowany będzie i uzgadniany ze studentami podczas pierwszych spotkań w ramach seminarium dyplomowego. Do końca pierwszego semestru tematy prac magisterskich będą podlegały zgłoszeniu do Biura Obsługi Studenta, celem wprowadzenia do systemu teleinformatycznego AEH.

Do **egzaminu magisterskiego** może zostać dopuszczony student, który spełnia następujące warunki:

- osiągnął wymagane programem efekty uczenia się oraz uzyskał zaliczenia wszystkich przedmiotów przewidzianych w programie studiów i wymaganą liczbę punktów ECTS pozwalających zakończyć studia pierwszego stopnia;
- uregulował wszystkie zobowiązania wobec Uczelni, w tym: finansowe, wobec biblioteki itp.;
- zaliczył praktyki zawodowe;
- uzyskał z pracy magisterskiej ocenę co najmniej dostateczną.

Egzamin magisterski ma formę końcowego egzaminu ustnego i jest zamknięty. Na wniosek studenta lub promotora pracy, zatwierdzony przez dziekana studiów, egzamin może mieć charakter otwarty dla publiczności. Przeprowadza go komisja egzaminacyjna powoływana przez Dziekana, w skład której wchodzi co najmniej trzy osoby: przewodniczący, którym jest Dziekan, promotor oraz członek komisji wyznaczany przez Dziekana spośród nauczycieli akademickich pracujących na kierunku administracja. W składzie komisji powinna znajdować się co najmniej jedna osoba ze stopniem doktora. Dziekan może powierzyć przewodniczenie komisji egzaminu magisterskiego innemu nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu na kierunku administracja i w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora.

Egzamin magisterski odbędzie się w okresie do 3 miesięcy od dnia złożenia pracy magisterskiej przed komisją z udziałem dziekana kierunku studiów lub osoby wyznaczonej przez dziekana, promotora oraz recenzenta pracy. egzamin ten będzie obejmował odpowiedź ustną na trzy pytania, w tym dwa losowo wybrane z listy opracowanych zagadnień do egzaminu magisterskiego z zakresu prawa lub

postępowania administracyjnego oraz jedno związane ściśle z tematem pracy magisterskiej. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z egzaminu jest ocena pozytywna każdej z 3 udzielonych odpowiedzi.

Z egzaminu magisterskiego sporządza się protokół, w którym są zapisywane m.in. pytania zadane studentowi, oceny za odpowiedzi na nie, ocena ostateczna egzaminu magisterskiego oraz końcowy wynik studiów. Protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji i archiwizowany w teczce osobowej studenta.

Ostateczny **wynik studiów** jest obliczany jako średnia ocen z egzaminów i ocen końcowych z przedmiotów niekończących się egzaminem (waga 0,6), średniej arytmetycznej ocen promotora i recenzenta pracy magisterskiej (0,3) oraz średniej arytmetycznej z oceny trzech pytań egzaminacyjnych (0,1). Wynik studiów stanowi ważoną sumę części ww. ocen, z zaokrągleniem do części setnych. Na dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczny wynik studiów zgodnie z zasadą: do 3,40 – dostateczny; od 3,41 do 3,75 – dostateczny plus; od 3,76 do 4,10 – dobry; powyżej 4,11 do 4,45 – dobry plus; od 4,46 do 4,85 – bardzo dobry; powyżej 4,85 – celujący. Ostateczny wynik studiów może zostać powiększony o jedną ocenę w drodze decyzji Rektora z uwagi na udokumentowaną wybitną aktywność studenta i jego działalność na rzecz Uczelni lub otoczenia społecznego.

W przypadku otrzymania negatywnej oceny z egzaminu magisterskiego lub nieprzystąpienia do niego, student może ubiegać się o:

- wydanie zaświadczenia o zaliczeniu ostatniego roku studiów bez uzyskania tytułu zawodowego;
- powtórne przystąpienie do egzaminu magisterskiego w terminie od jednego do sześciu miesięcy od daty pierwszego egzaminu;
- skierowanie na powtarzanie ostatniego roku studiów.

Po zdaniu egzaminu magisterskiego, absolwent otrzymuje **dyplom** ukończenia studiów wyższych z tytułem zawodowym magistra wraz z suplementem, w terminie nie dłuższym niż cztery tygodnie od daty egzaminu magisterskiego. Suplement do dyplomu zawiera informację o wszystkich zaliczonych podczas studiów przedmiotach oraz o uzyskanych wynikach. Na wniosek studenta suplement może być wydany w języku angielskim, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dyplom z wyróżnieniem wydaje się decyzją Rektora, na pisemny wniosek komisji egzaminu magisterskiego, po sprawdzeniu wymogów określonych w Zarządzaniu Rektora. Dyplom z wyróżnieniem może zostać przyznany osobie, która spełnia jednocześnie następujące warunki: wykazała się nienaganną postawą i nie naruszyła zasad zawartych w ślubowaniu, ukończyła studia i zrealizowała w terminie, z całości studiów uzyskała średnią ocen powyżej 4,51, w czasie studiów nie powtarzała żadnego roku akademickiego i nie występowała o wpis warunkowy na kolejny rok studiów, nie przystępowała do egzaminów i zaliczeń poprawkowych, a praca magisterska i egzamin dyplomowy zostały ocenione na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

1.6 Zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

Ogólne zasady organizacji praktyk zawodowych, wzory niezbędnych dokumentów, zadania opiekunów praktyk oraz tryb zaliczania praktyk określa uczelniany *Regulamin Praktyk Zawodowych* Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 17/10/2019 z dnia 1 października 2019 roku. W dniu 1 października 2020 r. zostało wprowadzone w życie Zarządzenie nr 2/10/2020 Rektora Uczelni w sprawie możliwych sposobów realizacji praktyk w czasie obowiązywania stanu epidemii SARS-CoV-2. W *Regulaminie* praktyk zapisano m.in., iż Uczelnia zapewnia miejsca praktyk dla studentów i zawiera w tej sprawie porozumienie z praktykodawcą lub zatwierdza miejsca odbywania praktyk, w przypadku samodzielnego ich wskazania przez studenta, poprzez wystawienie skierowania na praktyki. Poza tym, student może zrealizować praktykę na podstawie wykonywanej pracy zawodowej (o ile umożliwia ona osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk), w ramach programu ERASMUS+, działalności studenckiego koła naukowego, w AEH w Warszawie oraz w ramach wolontariatu. Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest prowadzony przez studenta „Dzienniczek praktyk” (jego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

Szczegółowe zasady realizacji praktyk na kierunku administracja, w tym: cel praktyk, efekty uczenia się, treści programowe, umiejscowienie praktyk w planie studiów, wymiar praktyk, metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk, sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań, kryteria, które muszą spełniać placówki, w których odbywają się praktyki, reguły zatwierdzania miejsca praktyki samodzielnie wybranego przez studenta oraz warunki kwalifikowania studenta na praktyki określa *Program Praktyk Zawodowych na Kierunku Administracja*.

Praktyki zawodowe realizowane przez studentów administracji mają umożliwić im zweryfikowanie dotychczas nabytej wiedzy teoretycznej oraz nabycie praktycznych umiejętności wykorzystania tej wiedzy w pracy administratywisty. Mają także na celu wykształcenie w studencie umiejętności pracy w grupie, poczucia etyki zawodowej oraz znaczenia realizowania praktycznych czynności zawodowych.

Praktyki na kierunku administracja (II stopnia o profilu praktycznym) mają charakter zajęć obowiązkowych i planowane są do realizacji:

- na drugim semestrze (1 rok studiów) – w wymiarze 180 godz.,
- na trzecim semestrze (2 rok studiów) – w wymiarze 180 godz.

Łączny wymiar praktyk wynosi 360 godzin realizowanych w trakcie dwóch semestrów. Student uzyskuje **15 punktów ECTS** za zrealizowane praktyki zawodowe.

Student może odbywać praktyki w następujących jednostkach:

- jednostki administracji rządowej i samorządowej,
- agencje celne,
- organy kontroli i nadzoru,
- instytucje wymiaru sprawiedliwości,
- jednostki samorządu gospodarczego,
- kancelarie prawne i podatkowe,
- jednostki wdrażania programów unijnych,
- biura stowarzyszeń i fundacji,
- Klinika Prawa AEH.

Treści programowe realizowane podczas praktyki zawodowej odzwierciedlają specyfikę zadań powierzanych administratywiście w danej placówce. Student podczas odbywania praktyk zawodowych odbywa zajęcia praktyczne w jednostkach administracji publicznej. Podczas odbywania praktyki student nabywa wiedzę, umiejętności i kompetencje w następującym zakresie tematycznym: charakterystyka miejsca odbywania praktyki, charakterystyka najważniejszych działów funkcjonujących w danej jednostce, poznanie zasad przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. W zależności od charakteru jednostki, student uczy się pracować w specyficznych warunkach miejsca pracy – powinien zostać zapoznany z zasadami obowiązującymi go podczas wykonywania zadań zawodowych, zasadami profesjonalnego kontaktu z interesantami i współpracownikami. Student powinien poznać specyficzne dla pracy administratywisty zasady organizacji pracy, strukturę organizacyjną oraz obieg dokumentów. Student powinien mieć możliwość poznania podstaw prawnych i zadań, jakie wypełniają, nowoczesnych narzędzi administrowania oraz umiejętnego postępowania z petentami. Wykorzystanie zdobytej wiedzy umożliwia studentowi łączenie nowych doświadczeń praktycznych z wiedzą nabytą w trakcie studiów i przygotowanie do piastowania w przyszłości stanowisk w urzędach organów administracyjno-rządowych i samorządu terytorialnego. Co więcej, szerokie kontakty z instytucjami administracji publicznej i gospodarczej, w szczególności tymi, które zajmują się dziedzinami będącymi przedmiotem studiów, a więc urzędami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami związanymi z integracją europejską, przedsiębiorstwami, bankami, urzędami pracy, pozwalają studentom poznać specyfikę zawodu, rozwijać praktyczne umiejętności oraz nawiązywać pierwsze kontakty tak, aby start w wybranej profesji był łatwiejszy i dawał większą szansę na znalezienie zatrudnienia.

**PRZEWIDYWANY HARMONOGRAM REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW
W POSZCZEGÓLNYCH SEMESTRACH I LATACH CYKLU KSZTAŁCENIA**

Kierunek: administracja
Forma studiów - stacjonarne
Początek cyklu kształcenia: r. akad. 2021/2022

Początek cyklu kształcenia: r. akad. 2021/2022																							
Lp.	Semest r	Nazwa zajęć	Moduł kształcenia	Liczba godzin zajęć/formy zajęć								Razem Liczba godzin zajęć	Liczba godzin zajęć własnych	Razem Liczba godzin zajęć studen- ckich	ECTS			Liczba godzin zajęć kształcących umożliwiających praktyczne	ECTS ze zajęć kształcących umożliwiających praktyczne	Zajęcia do wyboru (DW)	ECTS ze zajęć do wyboru	godz. zajęć do wyboru (DW)	forma zaliczenia
				W	Ć	Lab	Wsk	Konw	Lekt	Ćwicze	PiZaw				Razem	A nowa forma zaliczenia z udziałem studenckich	A nowa forma zaliczenia bez udziału studenckich						
1	1	Prawo konstytucyjne wraz z zasadami prowadzenia postępowania konstytucyjnego	Kierunkowe	30	30							60	90	150	6	2,4	3,6	30	3,0			E, Z	
2	1	Systemy informacyjne w administracji	Kierunkowe	24	16							40	85	125	5,0	1,6	3,4	16	2,0			E, Z	
3	1	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	Kierunkowe	30	30							60	90	150	6,0	2,4	3,6	30	3,0			E, Z	
4	1	Prawo wodne / Prawo ośmne	Kierunkowe	30	24							54	71	125	5,0	2,2	2,8	24	2,2	DW	5	54	Z, Z
5	1	Prawo sądownictwa konstytucyjnego	Kierunkowe	30	30							60	90	150	6,0	2,4	3,6	30	3,0			E, Z	
6	1	Język obcy specjalistyczny	Kierunkowe						30			30	20	50	2,0	1,2	0,8	30	2,0	DW	2	30	Z/bo
				144	130	0	0	0	30	0	0	304	446	750	30	12,2	17,8	160	15,2		7	84	

30,0

7	2	Prawo budowlane	Kierunkowe	30	30							60	90	150	6,0	2,4	3,6	30	3				E, Z
8	2	Prawo ubezpieczeń społecznych	Kierunkowe	30	30							60	90	150	6,0	2,4	3,6	30	3				E, Z
9	2	Prawo statusu cudzoziemców	Kierunkowe					30				30	70	100	4,0	1,2	2,8	30	4				Z
10	2	Prawo ochrony środowiska / Prawo energetyczne	Kierunkowe	30	24							54	71	125	5,0	2,2	2,8	24	2,2	DW	5	54	E
11	2	Praktyka zawodowa	Kierunkowe							180		180	5	185	7,0	6,8	0,2	180	7				Z/bo
12	2	Język obcy specjalistyczny	Kierunkowe						30			30	20	50	2,0	1,2	0,8	30	2	DW	2	30	E
				90	84	0	0	30	30	0	180	414	346	760	30	16,2	13,8	324	21,2		7	84	

30

13	3	Seminarium i praca dyplomowa	Kierunkowe					90				90	10	100	4,0	3,6	0,4	90		DW	4	90	Z/bo
14	3	Administracja	Kierunkowe	30	24							54	71	125	5,0	2,2	2,8	24	2,2				E, Z
15	3	Odpowiedzialność odszkodowcza za wykonywanie władzy publicznej	Kierunkowe					30				30	70	100	4,0	1,2	2,8	30	4				Z
16	3	Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej architektury	Kierunkowe	30	24							54	96	150	6,0	2,2	3,8	24	2,7	DW	6	54	E, Z
17	3	Wybrane dziedziny prawa / Prawo o stosunkach międzynarodowych	Kierunkowe	30	24							54	71	125	5,0	2,2	2,8	24	2,2	DW	5	54	E, Z
18	3	Praktyka zawodowa	Kierunkowe							180		180	20	200	8,0	7,2	0,8	180	8				Z/bo
				90	72	0	0	120	0	0	180	462	338	800	32,0	18,5	13,5	372	19		15	198	

32,0

29	4	Seminarium i praca dyplomowa, egzamin dyplomowy	Kierunkowe					325				325	50	375	15,0	13,0	2,0	325		DW	15	325	E, Z
31	4	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyborcze	Kierunkowe	30	30							60	90	150	6,0	2,4	3,6	30	3	DW	6	60	E, Z
33	4	Nauka o Państwie / Przedsiębiorstwo i zawiązanie tematyki i planu	Kierunkowe				24					24	51	75	3,0	1,0	2,0	24	3	DW	3	24	Z
35	4	Zarządzanie kryzysowe	Kierunkowe					30				30	70	100	4,0	1,2	2,8	30	4				Z
				30	30	0	0	379	0	0	0	439	261	700	28	17,56	10,44	409	10		24	409	

28

RAZEM	354	316	0	0	529	60	0	360	1619	1391	3010	120	64,4	55,6	1265,0	65,5	53,0	775,0
	1619								3010				120,0					
									3010				53,6	46,4				

Formy zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia, Konw - Konwersatorium, Lekt - lektorat, PiZaw - praktyka zawodowa

Formy zaliczenia: E - egzamin, Z - zaliczenie na ocenę, Z/bo - zaliczenie bez oceny

Kierunek: administracja
Forma studiów - niestacjonarne
Początek cyklu kształcenia: r. akad. 2021/2022

L.p.	Semestr	Nazwa zajęć	Moduł kształcenia	Liczba godzin/kierunkowych seminałów								Pracownica prowadząca zajęcia	Liczba godzin zajęć kierunkowych	Eksperci oceniający studentów	ECTS			Liczba godzin zajęć kształceniowych modułu przekazywane	ECV w module kształceniowym przekazywane	Zajęcia do wyboru (DW)	ECV za zrealizację wycozu	godz. zajęć do wykupu (DW)	forma zaliczenia
															Razem	A - nowa wiedza i umiejętności nabyta na zajęciach	B - nowa wiedza i umiejętności zdobyta samodzielnie						
				W	C	L	W*	KO*	Lit	Cie*	P*												
1	1	Prawo wewnętrzne wraz z zasadami prowadzenia postępowania administracyjnego	Kierunkowe	24	16						40	110	190	6	1,6	4,4	16		2,4			E, Z	
2	1	Systemy informatyczne w administracji	Kierunkowe	24	16						40	85	125	5,0	1,6	3,4	16		2,0			E, Z	
3	1	Fundamenty strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	Kierunkowe	24	16						40	110	190	6,0	1,6	4,4	16		2,4			E, Z	
4	1	Prawo wodne / Prawo ośrodkowe	Kierunkowe	16	16						32	99	125	5,0	1,3	3,7	16		2,5	DW	5	32	Z, Z
5	1	Prawo samostanowienia terytorialnego	Kierunkowe	24	16						40	110	190	6,0	1,6	4,4	16		2,4				E, Z
6	1	Język obcy z specjalistycznym	Kierunkowe						16		16	34	50	2,0	0,6	1,4	16		2,0	DW	2	16	Z/bo
				112	80	0	0	0	0	16	0	208	542	790	30	8,3	21,7	96		13,7		7	48

30,0

7	2	Prawo budowlane	Kierunkowe	24	16					40	110	150	6,0	1,6	4,4	16	2,4			E, Z	
8	2	Prawo ubezpieczeń społecznych	Kierunkowe	24	16					40	110	150	6,0	1,6	4,4	16	2,4			E, Z	
9	2	Prawo status cudzoziemców	Kierunkowe				16			16	84	100	4,0	0,6	3,4	16	4			Z	
10	2	Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne	Kierunkowe	24	16					40	85	125	5,0	1,6	3,4	16	2	DW	5	40	E
11	2	Pracotyznowodowa	Kierunkowe						180	180	0	180	7,0	7,0	0,0	180	7			Z/bo	
12	2	Jezyk obcy specjalistyczny	Kierunkowe				16			16	34	50	2,0	0,6	1,4	16	2	DW	2	16	E
				72	48	0	0	16	16	0	180	332	423	755	30	13,1	16,9	260	19,8	7	56

30

13	3	Seminarium i pisa dyplomowe	Kierunkowe						125				125	0	125	5,0	5,0	0,0	125			DW	5	125	Z/bo
14	3	Et-adsnstrsre	Kierunkowe	24	16								40	85	125	5,0	1,6	3,4	16	2					E, Z
15	3	Odpowiedzialnoś odasitodowawczaz wyłpocwawiesiadzypulizacnej	Kierunkowe						16				16	84	100	4,0	0,6	3,4	16	4					Z
16	3	Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybór na problemy współczesnej	Kierunkowe	16	16								32	118	150	6,0	1,3	4,7	16	3	DW	6	32	E, Z	
17	3	Etys adzby publiczne / Prawo o silech stan ucpnialnego	Kierunkowe	16	16								32	93	125	5,0	1,3	3,7	16	2,5	DW	5	32	E, Z	
18	3	Praktyka zawodowa	Kierunkowe									180	180	20	200	8,0	7,2	0,8	180	8					Z/bo
				56	48	0	0	141	0	0	180	425	400	825	33,0	17,0	16,0	360	20			16	189		

33,0

29	4	Seminarium i praca dyplomowa, egzamin dyplomowy	Kierunkowe					325		325	25	350	14,0	13,0	1,0	325			DW	14	325	E, Z
31	4	Współczesne systemy wykroczeń: prawo wykroczeń / Prawo wyszkie	Kierunkowe	24	16					40	110	150	6,0	1,6	4,4	16	2,4		DW	6	40	E, Z
33	4	Nauka o Policji / Prowadzenie i zwalczanie terroryzmu i praca biurowa	Kierunkowe					16		16	59	75	3,0	0,6	2,4	16	3		DW	3	16	Z
35	4	Zarządzanie kryzysowe	Kierunkowe					16		16	84	100	4,0	0,6	3,4	16	4					Z
				24	16	0	0	357	0	0	0	397	278	675	27	15,88	11,12	373	9	23	381	

27

RAZEM	264	192	0	0	514	32	0	360	1362	1643	3005	120	54,3	65,7	1098,0	62,4	53,0	674,0
	1362								3005				120,0					
													45,2	54,8				

Formy zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia, Konw - Konwersatorium, Lekt - lektoret, PrZaw - praktyka zawodowa

Formy zaliczenia: E - egzamin, Z - zaliczenie na ocenę, Z/bo - zaliczenie bez oceny