

**Załącznik
do Uchwały Nr 2/06/10/2023
Senatu Akademii Ekonomiczno-
Humanistycznej w Warszawie
z dnia 6 października 2023 roku**



PROGRAM STUDIÓW

ADMINISTRACJA

STUDIA I STOPNIA

PROFIL PRAKTYCZNY

Rok akademicki rozpoczęcia cyklu kształcenia: 2023/2024

Data zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału:
Data zatwierdzenia przez Prorektora ds. kształcenia:
Data uchwalenia przez Senat Uczelni:

:14 lipca 2023 roku
:30 września 2023 roku
: 6 października 2023 roku

Ogólne informacje i wskaźniki dotyczące programu studiów

Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Licencjat
Forma/formy studiów	Studia stacjonarne i niestacjonarne
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	6
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	180
Łączna liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Studia stacjonarne: 2644 godz.* Studia niestacjonarne: 2076 godz.* <small>*w tym godziny konsultacji</small>
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Studia stacjonarne: 98,2 (54,3%) Studia niestacjonarne: 77,9 (43,3%)
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: 70% Nauki o polityce i administracji: 22% Nauki o zarządzaniu i jakości: 8%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	91,1 pkt. ECTS (50,7%)
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	5 pkt. ECTS* <small>*W tym za zajęcia/grupy zajęć: Wprowadzenie do filozofii</small>
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	70 pkt. ECTS (38,9%)
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	6 miesięcy 720 godz. 24 pkt. ECTS
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	60 godz.

**Zajęcia przewidziane programem studiów w podziale na moduły kształcenia
wraz z liczbą godzin i punktów ECTS**

	Nazwa zajęć	ECTS	Liczba godzin zajęć dydaktycznych ogółem	
			Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
I. Kształcenie ogólne				
1.	BHP	0	8	8
2.	Język obcy	9	120	64
3.	Zajęcia sportowo-rekreacyjne	0	60	0
4.	Umiejętności akademickie	1	15	8
5.	Wprowadzenie do filozofii	5	35	20
6.	Podstawy komunikacji społecznej	4	30	16
7.	Wprowadzenie do psychologii	5	30	24
8.	Podstawy ekonomii	5	30	24
9.	Metodologia badań w naukach społecznych	4	30	16
Razem		33	358	180
II. Kształcenie kierunkowe i specjalnościowe				
10.	Wstęp do nauki o państwie i prawie	5	30	24
11.	Teoria organizacji i zarządzania	5	30	24
12.	Zarządzanie projektami	3	30	16
13.	Wstęp do prawoznawstwa	5	60	40
14.	Prawo konstytucyjne i ustroj polityczny RP	5	60	40
15.	Administracja publiczna	4	30	24
16.	Podstawy prawa gospodarczego	3	30	16
17.	Podstawy finansów prywatnych i publicznych	4	30	24
18.	Prawo administracyjne I	7	54	32
19.	Prawo karne I / Prawo międzynarodowe publiczne (DW)	4	30	16
20.	Prawo cywilne z umowami w administracji	5	54	32
21.	Prawo pracy z prawem urzędniczym	5	54	32
22.	Historia administracji / Systemy ustrojowe współczesnych państw (DW)	3	30	16
23.	Prawo administracyjne II	7	54	32
24.	Prawo karne II / System praw człowieka krajowy i międzynarodowy (DW)	3	30	16
25.	Państwowe organy kontroli i nadzoru / Administracja i kontrola skarbową (DW)	5	30	24
26.	Prawo i procedury zamówień publicznych / Samorząd i polityka lokalna (DW)	5	30	24
27.	Postępowanie administracyjne I	5	54	32
28.	Bezpieczeństwo i porządek publiczny oraz zarządzanie kryzysem / Bezpieczeństwo międzynarodowe (DW)	3	30	16
29.	Prawo rodzinne i opiekuńcze	3	30	24
30.	Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	2	30	16
31.	Prawo Unii Europejskiej / Integracja europejska (DW)	3	30	24
32.	Metodyka przygotowania projektu	3	30	16
33.	Szkoła praktyków biznesu	4	48	32
34.	Prawo podatkowe	7	54	32

35.	Prawo finansowe	3	30	16
36.	Postępowanie administracyjne II	5	54	32
37.	Projekt społeczny i przygotowanie do egzaminu dyplomowego (DW)	7	30	24
38.	Praktyki zawodowe (DW)	24	720	720
Razem		147	1806	1416
Ogółem w całym toku studiów		180	2164	1596

DW – zajęcia do wyboru

III. Fakultatywne (nieobowiązkowe) moduły kształcenia ogólnego **				
Moduł I				
L.p.	Nazwa zajęć	ECTS	Liczba godzin zajęć dydaktycznych ogółem	
			Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
1.	Język obcy specjalistyczny I	3	30	16
2.	Kulturowe dziedzictwo Europy	3	30	16
3.	Praktyczna nauka języka (leksyka i czytanie) (DW)	5	60	32
4.	Praktyczna nauka języka (gramatyka praktyczna) (DW)	5	60	32
5.	Praktyczna nauka języka (konwersacje) (DW)	5	60	32
6.	Praktyczna nauka języka (pisanie i stylistyka) (DW)	5	60	32
7.	Praktyczna nauka języka (umiejętności zintegrowane) (DW)	4	30	16
Razem		30	330	176
Moduł II				
L.p.	Nazwa zajęć	ECTS	Liczba godzin zajęć dydaktycznych ogółem	
			Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
1.	Język obcy specjalistyczny II	3	30	16
2.	Kulturowe dziedzictwo Polski	3	30	16
3.	Praktyczna nauka języka (leksyka i czytanie) (DW)	5	60	32
4.	Praktyczna nauka języka (gramatyka praktyczna) (DW)	5	60	32
5.	Praktyczna nauka języka (konwersacje) (DW)	5	60	32
6.	Praktyczna nauka języka (pisanie i stylistyka) (DW)	5	60	32
7.	Praktyczna nauka języka (umiejętności zintegrowane) (DW)	4	30	16
Razem		30	330	176

** Zajęcia kształcenia kulturowego i językowego, realizowane w ramach semestru lub roku wstępnego (tzw. *foundation programme*), przeznaczone w szczególności dla cudzoziemców lub osób o niewystarczających kompetencjach w zakresie języka, w którym realizowany jest program studiów.

Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin (st. stacjonarne)	Łączna liczba godzin (st. niestacjonarne)	Liczba punktów ECTS
Język obcy	Lektoraty	120	64	9
Wstęp do prawoznawstwa	Ćwiczenia	30	16	2,5
Prawo konstytucyjne i ustroj polityczny RP	Ćwiczenia	30	16	2,5
Prawo administracyjne I	Ćwiczenia	24	16	3,1
Prawo cywilne z umowami w administracji	Ćwiczenia	24	16	2,2
Prawo pracy z prawem urzędniczym	Ćwiczenia	24	16	2,2
Historia administracji / Systemy ustrojowe współczesnych państw (DW)	Konwersatorium	30	16	3
Prawo administracyjne II	Ćwiczenia	24	16	3,1
Państwowe organy kontroli i nadzoru / Administracja i kontrola skarbową (DW)	Konwersatorium	30	24	5
Prawo i procedury zamówień publicznych / Samorząd i polityka lokalna (DW)	Konwersatorium	30	24	5
Postępowanie administracyjne I	Ćwiczenia	24	16	2,2
Bezpieczeństwo i porządek publiczny oraz zarządzanie kryzysem / Bezpieczeństwo międzynarodowe (DW)	Konwersatorium	30	16	3
Prawo rodzinne i opiekuńcze	Konwersatorium	30	24	3
Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	Konwersatorium	30	16	2
Metodyka przygotowania projektu	Konwersatorium	30	16	3
Szkoła praktyków biznesu	Konwersatorium	48	32	4
Prawo podatkowe	Ćwiczenia	24	16	3,1
Postępowanie administracyjne II	Ćwiczenia	24	16	2,2
Projekt społeczny i przygotowanie do egzaminu dyplomowego (DW)	Konwersatorium	30	24	7
Praktyki zawodowe (DW)	Praktyki	720	720	24
Razem		1356	1120	91,1

DW – zajęcia do wyboru

Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin (st. stacjonarne)	Łączna liczba godzin (st. niestacjonarne)	Liczba punktów ECTS
Język obcy	Lektoraty	120	64	9
Prawo karne I / Prawo międzynarodowe publiczne	Wykład	30	16	4
Historia administracji / Systemy ustrojowe współczesnych państw	Konwersatorium	30	16	3
Prawo karne II / System praw człowieka krajowy i międzynarodowy	Wykład	30	16	3
Państwowe organy kontroli i nadzoru / Administracja i kontrola skarbową	Konwersatorium	30	24	5
Prawo i procedury zamówień publicznych / Samorząd i polityka lokalna	Konwersatorium	30	24	5
Bezpieczeństwo i porządek publiczny oraz zarządzanie kryzysem / Bezpieczeństwo międzynarodowe	Konwersatorium	30	16	3
Prawo Unii Europejskiej / Integracja europejska	Wykład	30	24	3
Szkoła praktyków biznesu	Konwersatorium	48	32	4
Projekt społeczny i przygotowanie do egzaminu dyplomowego	Konwersatorium	30	24	7
Praktyki zawodowe	Praktyki	720	720	24
Razem		1128	976	70

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Efekty uczenia się uwzględniają uniwersalne charakterystyki pierwszego 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 I stopnia** na kierunku **administracja** uzyskuje kwalifikację pełną na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Kategoria charakterystyk i efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów I stopnia na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyki drugiego stopnia PRK
W ZAKRESIE WIEDZY				
WIEDZA - zakres i głębia	Adm_WG01	Posiada zaawansowaną wiedzę o faktach, obiektach, zjawiskach oraz miejscu i praktycznym znaczeniu nauk społecznych, w tym nauk prawnych, a także ma wiedzę o złożonych zależnościach między naukami społecznymi a innymi dziedzinami i dyscyplinami nauki.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG02	Posiada zaawansowaną wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami publiczno-administracyjnymi, a także o ich podstawowych kompetencjach w praktyce krajowej oraz międzynarodowej.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG03	Ma zaawansowaną wiedzę o rodzajach więzi społecznych występujących w systemie administracji publicznej oraz potrafi scharakteryzować występujące w praktyce powiązania organizacyjne i funkcjonalne pomiędzy podmiotami oraz w obszarze konkretnej instytucji.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG04	Ma wiedzę o uczestnikach procesów decyzyjnych z uwzględnieniem stosowania prawa, metod zarządzania oraz zasad komunikacji społecznej w praktycznym zastosowaniu.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG05	Posiada wiedzę odnośnie metod i technik pozyskiwania danych oraz informacji w różnych obszarach życia społecznego i potrafi je wykorzystać w swojej aktywności zawodowej.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG06	Ma wiedzę o metodach i technikach kształtowania określonych struktur społecznych, organizacyjnych i innych oraz zna i rozumie procesy w nich zachodzących.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG07	Zna i rozumie znaczenie alternatywnych sposobów rozwiązywania sporów i konfliktów w życiu społecznym, w ich praktycznym zastosowaniu.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG08	Zna współczesne systemy konstytucyjne i zasady ustroju państwa, wyróżnia wolności, prawa i obowiązki człowieka i obywatela jako podmiotu struktur społecznych oraz dostrzega potrzebę ich ochrony.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG09	Ma wiedzę o normach społecznych organizujących struktury i instytucje społeczne, ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania oraz rządzących nimi prawidłowościach, a także posługuje się w tym zakresie właściwą terminologią.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG10	Ma podstawową wiedzę o człowieku, jego roli społecznej, pogłębioną o rolę w procesie stanowienia i stosowania prawa oraz innych procesów normatywnych.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG11	Zna i rozumie w stopniu ogólnym zasady metodologii oraz instrumenty stosowane w praktyce w ramach badań związanych z naukami społecznymi.	P6U_W	P6S_WG

	Adm_WG12	Zna i rozumie kluczowe zagadnienia, instytucje i instrumenty prawne dotyczące poszczególnych zagadnień administracyjno-prawnych.	P6U_W	P6S_WG
WIEDZA - kontekst	Adm_WK01	Zna i rozumie kontekst uwarunkowań prawnych, etycznych i fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, integracji i globalizacji.	P6U_W	P6S_WK
	Adm_WK02	Posiada podstawową wiedzę w zakresie regulacji prawnych związanych z ochroną własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6U_W	P6S_WK
	Adm_WK03	Zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk społecznych.	P6U_W	P6S_WK
	Adm_WK04	Zna i rozumie uwarunkowania oraz skutki postępu technologicznego i informatycznego wpływające na zmiany w strukturach administracyjnych oraz metodach pracy administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WK
	W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI			
UMIEJĘTNOŚCI – wykorzystanie wiedzy	Adm_UW01	Potrafi zastosować w praktyce instytucje prawne z tekstów normatywnych, prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz sytuacje administracyjno-prawne związane z różnymi sferami działalności administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW02	Potrafi wykorzystać w praktyce nabytą wiedzę teoretyczną do opisu, analizy i oceny przebiegu procesów i zjawisk społeczno-prawnych, formułując opinie, dokonując oceny oraz krytycznej analizy i syntezy.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW03	Potrafi korzystać w sposób prawidłowy ze źródeł wiedzy, w tym z zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW04	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji, sformułować i rozwiązywać problemy wynikające z zadań typowych dla działalności zawodowej.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW05	Posiada przygotowanie do wykonywania czynności zawodowych wymagających posługiwania się językiem urzędowym, administracyjnym i prawnym.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW06	Posiada umiejętność formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów, w tym etycznych, występujących w pracy zawodowej.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW07	Potrafi wykorzystywać w praktyce posiadaną wiedzę do innowacyjnego wykonywania zadań z zakresu interpretacji prawa administracyjnego poprzez właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW08	Potrafi formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania z zakresu administrowania sprawami publicznymi i prowadzenia postępowań administracyjnych.	P6U_U	P6S_UW
	UMIEJĘTNOŚCI – komunikowanie się	Adm_UK01	Potrafi, także w języku obcym, przedstawiać, oceniać i dyskutować o różnych opiniach i stanowiskach, biorąc udział w różnorodnych debatach.	P6U_U
Adm_UK02		Potrafi komunikować się z otoczeniem, odbierać i tworzyć wypowiedzi z użyciem specjalistycznej terminologii, w tym w języku obcym.	P6U_U	P6S_UK
Adm_UK03		Posiada umiejętność sporządzania w językach polskim i obcym pism w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym oraz ich właściwych uzasadnień.	P6U_U	P6S_UK
Adm_UK04		Posiada umiejętności językowe zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, a w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii z zakresu zagadnień prawno-administracyjnych.	P6U_U	P6S_UK

	Adm_UK05	Potrafi wykorzystywać alternatywne sposoby rozwiązywania konfliktów i sporów, w szczególności mediacji, negocjacji i arbitrażu.	P6U_U	P6S_UK
UMIEJĘTNOŚCI – organizacja pracy	Adm_UO01	Potrafi organizować i planować pracę indywidualną oraz zespołową.	P6U_U	P6S_UO
	Adm_UO02	Uczestnicząc w zespołach o charakterze interdyscyplinarnym, potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych.	P6U_U	P6S_UO
UMIEJĘTNOŚCI – uczenie się	Adm_UU01	Potrafi aktualizować wiedzę administracyjno-prawną w zakresie gałęzi prawa administracyjnego.	P6U_U	P6S_UU
	Adm_UU02	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	P6U_U	P6S_UU
W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
KOMPETENCJE – oceny – krytyczne podejście	Adm_KK01	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i pozyskiwanych treści.	P6U_K	P6S_KK
	Adm_KK02	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów społeczno-prawnych i administracyjno-prawnych, praktycznych i poznawczych oraz zasięgania opinii ekspertów przy rozwiązywaniu trudnych problemów.	P6U_K	P6S_KK
KOMPETENCJE - odpowiedzialność	Adm_KO01	Prezentuje postawę odpowiedzialności wynikającą z zobowiązań społecznych i podjętych działań na rzecz interesu społecznego.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO02	Jest gotów współorganizować i współuczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych, wypełniając zobowiązania społeczne, z uwzględnieniem zdobytej wiedzy.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO03	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO04	Jest gotów do przedsiębiorczego myślenia i działania.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO05	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.	P6U_K	P6S_KO

KOMPETENCJE – rola zawodowa	Adm_KR01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodowego i dbałości o tradycję zawodu.	P6U_K	P6S_KR
	Adm_KR02	Prezentuje postawę niezależności i rozwoju etosu zawodu.	P6U_K	P6S_KR
	Adm_KR03	Jest gotów do przestrzegania etyki zawodowej i wymaga tego od innych w życiu zawodowym.	P6U_K	P6S_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

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

1. KSZTAŁCENIE OGÓLNE		
Kierunkowe efekty uczenia się	BHP	ECTS: 0
Adm_WG01 Adm_WG10 Adm_UW04 Adm_UU01 Adm_KK02 Adm_KO01	Definicja i istota bezpieczeństwa i higieny pracy. Podstawowe akty prawne z zakresu BHP (Kodeks Pracy, Rozporządzenie w sprawie BHP na uczelniach, Ustawa o Ochronie Przeciwpowodzeniowej, Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów BHP, Rozporządzenie w sprawie szkolenia z zakresu BHP, Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie). Instytucje pełniące nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP. Obowiązki i uprawnienia Rektora w zakresie przestrzegania zasad BHP na uczelni. Ogólne zasady BHP obowiązujące na terenie uczelni. Ogólne zasady dotyczące budynków, pomieszczeń, maszyn i urządzeń oraz wymagania, jakie powinny spełniać. Zasady wyposażenia budynków/pomieszczeń w sprzęt gaśniczy, apteczki. Zasady poruszania się w ciągach komunikacyjnych. Definicja czynników szkodliwych oraz działania optymalizujące działania czynników. Zagrożenia wypadkowe, rodzaje wypadków. Przyczyny wypadków. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej. Akty prawne w zakresie PPOŻ. Zapobieganie zagrożeniom porażeniowym. Zasady postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia pożaru. Zasady posługiwania się sprzętem gaśniczym. Rodzaje gaśnic. Procedury ewakuacyjne. Stosowane znaki ewakuacji. Znaki bezpieczeństwa stosowane w ochronie przeciwpożarowej. Postępowanie w razie wypadku. Przepisy regulujące obowiązek udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu. Podstawowe zabiegi resuscytacyjne. Pozycja boczna ustalona. Opatrywanie zranień, złamań, zwichnięć, oparzeń. Postępowanie w przypadku porażenia prądem elektrycznym. Postępowanie w przypadku zatrucia.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Umiejętności akademickie	ECTS: 1
Adm_WG01; Adm_UO01; Adm_UO02; Adm_KK01; Adm_KO01	System edukacji w Polsce, funkcjonowanie uczelni wyższych w Polsce. Charakterystyka uczelni, struktura i pracownicy. Omówienie statutu uczelni oraz regulaminu studiów. Sposoby pozyskiwania informacji oraz komunikowania się na uczelni (w tym sporządzanie podstawowych pism, e-maili), zachowanie się na uczelni. Przygotowanie referatu, prezentacji, projektu, kazusu, eseju, pracy projektowej lub dyplomowej, w tym wyjaśnienie różnicy pomiędzy cytowaniem a bezprawnym wykorzystaniem cudzego tekstu. Dbalność o prawa autorskie i prawa pokrewne.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wprowadzenie do filozofii	ECTS: 5
Adm_WG01 Adm_WG04 Adm_WG10 Adm_WK01 Adm_UW06 Adm_UK01 Adm_UK05 Adm_KO02 Adm_KK01 Adm_KO01 Adm_KO03 Adm_KO05 Adm_KR01 Adm_KR02 Adm_KR03	Filozofia jako refleksja i wiedza o świecie. Struktura filozofii. Metoda filozofii. Cele filozofii. Gatunki wiedzy ludzkiej. Filozofia a nauka. Spory o naturę rzeczywistości (pytanie o arche, spór o substancje: monizm, dualizm, pluralizm, spór o istnienie świata: realizm - idealizm). Wielkie systemy ontologiczno-metafizyczne (Platona, Arystotelesa, św. Augustyna, św. Tomasa, Kartezjusza, Kanta, Hegla). Spór o źródła poznania: racjonalizm genetyczny (natywizm), empiryzm genetyczny, racjonalizm-irracjonalizm. Spór o metodę poznania (aprioryzm, aposterioryzm). Spór o przedmiot (granice) poznania (realizm, sceptycyzm, agnostycyzm). Wybrane koncepcje prawdy: klasyczna (arystotelesowska) koncepcja prawdy, nieklasyczne teorie prawdy. Problem absolutności i względności prawdy. Antropologia filozoficzna: problem psychofizyczny, dualizm antropologiczny (Platon, Kartezjusz), hylemorfizm Arystotelesa, chrześcijańskie koncepcje człowieka, egzystencjalistyczna wizja człowieka). Podstawowe nurty współczesnej filozofii (pozytywizm i neopozytywizm, egzystencjalizm, filozofia dialogu, personalizm, pragmatyzm i postmodernizm). Fundamentalne pytania filozofii wartości (spór o istnienie wartości, ład aksjologiczny, poznanie wartości). Kierunki i szkoły w etyce. Etyka opisowa i etyka normatywna. Zagadnienia sensu i celu życia. Filozofia społeczna. Podstawowe wartości społeczne: sprawiedliwość, równość, wolność. Wizje dobrego państwa. Wybrane zagadnienia estetyki (piękno jako idea, subiektywizacja i indywidualizacja piękna w świetle krytyki smaku, doświadczenie estetyczne, piękno natury). Filozofia języka (język jako medium i jako przedmiot poznania, natura znaczenia, użycie języka, rozumienie języka, relacja między językiem a rzeczywistością). Spór o uniwersalia. Tłumaczenie i interpretacja. Poznanie a rozumienie. Debata oksfordzka nad tezami filozoficznymi.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy komunikacji społecznej	ECTS: 4
Adm_WG01 Adm_WG04 Adm_WG05	Komunikacja społeczna – definicje, modele i tradycje badawcze. Komunikacja interpersonalna – teorie poświęcone przekazom interpersonalnym, budowaniu i podtrzymywaniu relacji oraz wywieraniu wpływu. Komunikacja publiczna i grupowa – teorie poświęcone komunikacji	

Adm_WG07 Adm_WG10 Adm_UW01 Adm_UW03 Adm_UK01 Adm_UK02 Adm_UK05 Adm_UO02 Adm_KK01 Adm_KK05 Adm_KR01	grupowej, publicznej i w organizacjach. Komunikacja masowa – teorie poświęcone kulturze i mediom oraz efektom medialnym. Komunikacja interkulturowa – teorie poświęcone kontaktom interkulturowym i procesom adaptacji. Integracja teorii komunikacji.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wstęp do nauki o państwie i prawie	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG08; Adm_WG09; Adm_WK01; Adm_UW02; Adm_UW05; Adm_KO01; Adm_KR01; Adm_KR02	Pojęcie państwa. Geneza państwa. Typologiczna charakterystyka państwa. Państwo jako organizacja społeczna. Władza publiczna. Terytorium. Ludność. Pojęcie narodu i społeczeństwa. Państwo jako organizacja polityczna, hierarchiczna. Państwo jako organizacja suwerenna. Przymusowy charakter państwa. Aparat państwowy. Zasady ustroju państwa. Suwerenność państwa. Forma państwa a forma rządów. Funkcje państwa. Struktura prawna państwa. Reżim polityczny. System wyborczy. Pojęcie i funkcje prawa. Źródła prawa. Prawo jako zjawisko polityczne. System prawa i jego tworzenie. Obowiązki prawa.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wprowadzenie do psychologii	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG06; Adm_WK01; Adm_UW06; Adm_UK01; Adm_UK05; Adm_UO01; Adm_KK01; Adm_KO05	Relacje pomiędzy psychologią i innymi dyscyplinami nauk społecznych oraz nauk humanistycznych. Nowoczesna wiedza psychologiczna a jej społeczne i humanistyczne korzenie. Psychologia świadomości; przedstawiciele, kontrowersje. Introspekcja jako metoda badawcza i jej krytycy. Funkcjonalizm i teoria czynności Tomaszewskiego. Wielkie szkoły psychologiczne: behawioryzm, psychoanaliza, psychologia humanistyczna, psychologia poznawcza, psychologia pozytywna. Psychologiczne koncepcje człowieka. Psychologiczne podstawy zachowania. Podstawowe aspekty psychiki człowieka. Wybrane eksperymenty psychologiczne i ich znaczenie dla współczesnej nauki. Podstawowe zasady metodologii w badaniach psychologicznych. Nowe kierunki rozwoju psychologii.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy ekonomii	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG11; Adm_WK03; Adm_UW01; Adm_UW06; Adm_UK02; Adm_UU02; Adm_KK01; Adm_KO04	Kierunki rozwoju ekonomii jako nauki. Związki ekonomii z psychologią. Proces wnioskowania w ekonomii. Metody badawcze w ekonomii. Wyjaśnianie i prognozowanie w ekonomii. Osobliwości ekonomii. Subdyscypliny ekonomiczne. Wewnętrzny podział ekonomii. Ekonomia głównego nurtu. Ekonomia poza głównym nurtem. Teorie ludnościowe. Problem ubóstwa i wykluczenia zawodowego. Problem aktywności zawodowej i bezrobocia. Wzrost i rozwój gospodarczy. Inflacja i deflacja.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Teoria organizacji i zarządzania	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG11; Adm_WK03; Adm_UW01; Adm_UW06; Adm_UK02; Adm_UU02; Adm_KK01; Adm_KO04	Teoria organizacji i zarządzania jako dyscyplina naukowa. Uwarunkowania powstania nauk o zarządzaniu i jakości. Organizacja i zarządzanie jako obiekt badań. Ujęcie organizacji - czynnościowe, atrybutowe, rzeczowe, spojrzenie statyczne, dynamiczne, przestrzenne. Organizacja jako system - teoria systemów, podsystemy organizacji. Szkoły i kierunki w naukach organizacji i zarządzania. Modele organizacji. Typologia organizacji i zarządzania. Charakterystyczne cechy i cele organizacji. Rola wiedzy w organizacji. Wiedza jako zasób, tworzenie wiedzy, konkurencja oparta na wiedzy. Rola otoczenia organizacji. Wpływ otoczenia na sposoby zarządzania. Podstawowe funkcje zarządzania. Planowanie, kierowanie (przewodzenie, realizacja, motywowanie), kontrola. Kierowanie organizacją - autorytet, przywództwo, władza, delegowanie, podejmowanie decyzji. Rola zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Metodologia badań w naukach społecznych	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG05; Adm_WG11;	Podstawy nauk społecznych - wprowadzenie w zasady dziedziny, wyjaśnienie podstawowych pojęć i kategorii. Dialektyka badań społecznych - wybrane zestawienia (indukcja, dedukcja, wyjaśnianie idiograficzne, nomotetyczne). Paradygmaty w naukach społecznych. Tradycyjny model nauki -	

Adm_UW06; Adm_UK01; Adm_UO01; Adm_UO02; Adm_KK01; Adm_KO04	zasady i założenia. Teoria indukcyjna i dedukcyjna - wyjaśnienie, teoria, przykłady, budowa. Pojęcie i kategoria przyczynowości w badaniach społecznych. Struktura procesu badawczego - plan badań, operacjonalizacja, konceptualizacja, pomiar. Typy obserwacji - eksperyment, badania sondażowe. Analiza danych jakościowych - odkrywanie prawidłowości, przetwarzanie danych. Podstawy analizy ilościowej. Etyka i polityka w badaniach społecznych - społeczny kontekst badań..	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zarządzanie projektami	ECTS: 3
Adm_WG01; Adm_WG04; Adm_WG05; Adm_UO01; Adm_UO02; Adm_KK01; Adm_KK02	Podstawowe pojęcia: projekt, portfel projektów, program, zakres projektu, interesariusze projektu, typowe problemy projektów, projekt w różnych typach organizacji. Procesy zarządzania projektem: procesy rozpoczęcia projektu, procesy planowania projektu, procesy realizacji projektu, procesy kontroli projektu, procesy zakończenia projektu. Obszary zarządzania projektami: zarządzanie integralnością projektu, zarządzanie zakresem, zarządzanie czasem, zarządzanie kosztami, zarządzanie jakością, zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie komunikacją, zarządzanie ryzykiem, zarządzanie zaopatrzeniem. Metody, techniki i narzędzia zarządzania projektami: zarządzanie cyklem życia projektu, macierz logiczna (struktura macierzy, logika pionowa oraz logika pozioma macierzy), etap analizy (interesariusze, strategia, cele, problemy) i etap planowania; Metodyka PMBOK (grupy procesów oraz obszary wiedzy), Metodyka zarządzania projektami Ten Step, Scrum, Adaptacyjne Zarządzanie Projektami (APD), Metodyka PRINCE2 (komponenty, techniki projektowe), struktura organizacyjna projektu i podziału pracy, metody sieciowe (PDM, PERT), metoda ścieżki krytycznej (CPM), metody estymacji kosztów, analiza jakościowa i ilościowa ryzyka, rejestry ryzyka, metryka ryzyka, rezerwy projektowe, kanały i plan komunikacji, zarządzanie dokumentacją projektu. Krytyczne czynniki sukcesu projektu, przyczyny porażek w realizacji projektów, zapobieganie niepowodzeniom. Budowanie zespołu projektowego: struktury zespołów projektowych, komunikacja w zespole projektowym, koncepcja ról zespołowych, kompetencje menedżera projektu, współpraca w zespole projektowym. Monitoring i ewaluacja projektów: system raportowania, elektroniczne bazy danych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Język obcy: Język angielski (DW)	ECTS: 13
Adm_WG01; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_UK03; Adm_UK04; Adm_UO01; Adm_UU02; Adm_UW03; Adm_UW09; Adm_KK01; Adm_KR01	<p>Część I Przymiotniki opisujące wygląd, osobowość i zachowanie człowieka. Struktura i zastosowanie czasów teraźniejszych: czas teraźniejszy prosty - Present Simple. Środowisko naturalne i ochrona przyrody – leksyka. Struktura i zastosowanie czasów teraźniejszych: czas teraźniejszy ciągły - Present Continuous. Zdrowie i ciało człowieka – leksyka. Kontrastywne zastosowanie czasów teraźniejszych: Present Simple vs Present Continuous. Turystyka, podróże i wakacje – leksyka. Struktura i zastosowanie czasów teraźniejszych: czas Present Perfect Simple and Continuous (skutek vs akcja). Czas wolny człowieka: hobby, sport, rekreacja – leksyka. Kontrastywne, kompleksowe zastosowanie wszystkich czasów teraźniejszych języka angielskiego.</p> <p>Część II Pobyt w hotelu - problemy i ich rozwiązywanie -leksyka. Struktura i zastosowanie czasów przeszłych: czas przeszły prosty - Past Simple - czasowniki regularne i nieregularne. Nastrój i emocje – leksyka. Struktura i zastosowanie czasów przeszłych: czas przeszły ciągły - Past Continuous. Handel, biznes i komunikacja biznesowa – leksyka. Kontrastywne zastosowanie czasów przeszłych: Past Simple vs Past Continuous. Strach i lęki - leksyka. Struktura i zastosowanie czasów przeszłych: czas Past Perfect. Moda i ubrania – leksyka. Kontrastywne, kompleksowe zastosowanie wszystkich czasów przeszłych języka angielskiego.</p> <p>Część III Anatomia ciała – leksyka. Struktura i zastosowanie czasów przyszłych: czas przyszły prosty - Will + infinitive. Poradnia psychologiczna – leksyka. Struktura i zastosowanie czasów przyszłych: wyrażenie "going to" - plany i przewidywanie przyszłości. Sport – leksyka. Struktura i zastosowanie czasów przyszłych: zaaranżowana przyszłość - Present Continuous for future. Życie na wsi i w mieście – leksyka. Kontrastywne zastosowanie czasów przyszłych: will = infinitive, going to, Present Continuous for future. Diagnoza psychologiczna – leksyka. Kontrastywne, kompleksowe zastosowanie wszystkich czasów przyszłych języka angielskiego (z uwzględnieniem Future Continuous, Future Perfect i form opisowych).</p> <p>Część IV Teorie osobowości – leksyka. Zdania złożone - struktura i zastosowanie - kompleksowe zastosowanie spójników. Procesy poznawcze, emocjonalne i motywacyjne – leksyka. Czasowniki frazowe - rozdzielne i nierozdzielne. Wyrażanie uczuć i opinii – leksyka. Czasowniki modalne - ich funkcje i formy. Analiza i tłumaczenie tekstów specjalistycznych z zakresu psychologii. Mowa zależna w języku angielskim - zasady tworzenia i zastawiania. Prezentacja wybranego tematu z zakresu psychologii w języku angielskim - wypowiedź ustna. Kompleksowe zastosowanie rzeczowników, przymiotników, i przysłówków w różnych zdaniach z uwzględnieniem wszystkich czasów języka angielskiego (teraźniejszość, przeszłość, przyszłość).</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Język obcy: Język niemiecki (DW)	ECTS: 13
Adm_WG01; Adm_UK01;	Część I Przymiotniki opisujące wygląd, osobowość i zachowanie człowieka. Rodzajnik określony i nieokreślony odmiana przez przypadki. Środowisko naturalne i ochrona przyrody – leksyka.	

Adm_UK02; Adm_UK03; Adm_UK04; Adm_UO01; Adm_UU02; Adm_UW03; Adm_UW09; Adm_KK01; Adm_KR01	<p>Zaimek osobowy - odmiana przez przypadki. Zdrowie i ciało człowieka – leksyka. Rzeczownik niemiecki - odmiana przez przypadki - Nominativ, Genitiv, Dativ, Akkusativ. Turystyka, podróże i wakacje – leksyka. Czasowniki modalne, czasowniki haben i sein - odmiana i zastosowanie. Czas wolny człowieka: hobby, sport, rekreacja – leksyka. Przyimki niemieckie z Dativ i Akkusativ</p> <p>Część II Pobyt w hotelu - problemy i ich rozwiązywanie – leksyka. Czas przeszły Perfekt z haben i sein - czasowniki słabe i mocne. Nastrój i emocje – leksyka. Czas przeszły Praeteritum - odmiana czasowników. Handel, biznes i komunikacja biznesowa – leksyka. Czasowniki niemieckie wymagające przypadków Dativ i Akkusativ. Strach i lęki - leksyka. Zdania złożone podrzędnie. Moda i ubrania – leksyka. Tryb rozkazujący języka niemieckiego.</p> <p>Część III Anatomia ciała – leksyka. Zdanie podrzędne dopełnieniowe i okolicznikowe celu (z dass i damit). Poradnia psychologiczna – leksyka. Stopniowanie przymiotników niemieckich. Sport – leksyka. Zdanie podrzędne warunkowe i przyczynowe (z wenn i weil). Laboratorium i sprzęt laboratoryjny – leksyka. Czasowniki zwrotne w Dativ i Akkusativ. Diagnoza psychologiczna – leksyka. Zdanie podrzędne czasowe i ograniczające (z wenn, waehrend, obwohl).</p> <p>Część IV Teorie osobowości – leksyka. Zaimki i zdania względne. Procesy poznawcze, emocjonalne i motywacyjne – leksyka. Tryb przypuszczający czasowników słabych i mocnych Konjunktiv II. Wyrażanie uczuć i opinii – leksyka. Strona bierna Passiv - wszystkie czasy. Analiza i tłumaczenie tekstów specjalistycznych z zakresu zielarstwa i fitoterapii. Czas przeszły Plusquamperfekt. Prezentacja wybranego tematu z zakresu zielarstwa i fitoterapii w języku niemieckim - wypowiedź ustna. Czas przyszły Futur I i II</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zajęcia sportowo-rekreacyjne	ECTS: 0
Adm_WG01 Adm_WG04 Adm_UO02 Adm_UU02 Adm_KO02	<p>Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach sportowo-rekreacyjnych. Trening zdrowotny. Formy aktywności ruchowej przy muzyce - aerobik, TBC, joga. Ćwiczenia kształtujące sylwetkę z wykorzystaniem sprzętu fitness. Zespołowe gry sportowe - piłka nożna. Zajęcia aerobowe. Rodzaje zajęć aerobowych. Trening aerobowy i jego funkcje. Nauka i demonstracja techniki ćwiczeń. Zespołowe gry sportowe - piłka siatkowa. Tenis stołowy - nauka i doskonalenie wykonania podstawowych elementów technicznych. Elementy tańca towarzyskiego. Samba, cha-cha, rumba, salsa, jive, disco samba, rock'n'roll, walc angielski, tango, walc wiedeński, slow fox i quickstep. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne wsparte ćwiczeniami relaksacyjnymi. Zespołowe gry sportowe – koszykówka. Zespołowe gry sportowe - piłka ręczna. Badminton - nauka i doskonalenie podstawowych elementów technicznych. Futsal - nauka i doskonalenie techniki gry. Kształtowanie sprawności ruchowej oraz umiejętności technicznych przez gry i ćwiczenia ogólnorozwojowe.</p>	
2. KSZTAŁCENIE KIERUNKOWE I SPECJALNOŚCIOWE		
Kierunkowe efekty uczenia się	Wstęp do prawoznawstwa	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_WG07; Adm_WG10; Adm_WG11; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW05; Adm_KK01; Adm_KK02; Adm_KO03	<p>Charakterystyka prawoznawstwa- podstawowe zagadnienia prawa i prawoznawstwa: prawoznawstwo jako nauka; pojęcie prawa i jego funkcje; ogólna charakterystyka prawoznawstwa; dziedziny i metody badawcze prawoznawstwa; prawo jako przedmiot badań. Prawo a władza publiczna w państwie. Podstawowe zagadnienia tworzenia i stosowania prawa: prawo a inne regulatory zachowań- cechy głównych norm społecznych. Podstawowe kierunki sporów o prawo. Znaczenie komunikacji społecznej w pracy prawnika. Prawo w wymiarze formalnym. Prawo w wymiarze aksjologicznym. Prawo w wymiarze realnym. Przepisy i normy prawne- podstawowe elementy prawa: charakterystyka struktury normy prawnej. Przepisy, zasady prawne. Język prawny i język prawniczy. Stanowienie prawa: formy tworzenia prawa; etapy stosowania prawa; akty normatywne. Tryb tworzenia prawa, zasady technik prawodawczych. Źródła prawa. Podstawowe pojęcia związane z wykładnią i wnioskowaniem: elementy teorii argumentacji. Teorie wykładni prawa. Koncepcja walidacyjna, derywacyjna, klaryfikacyjna. Reguły interpretacyjne wykładni. Podział wykładni ze względu na podmiot jej dokonujący. Reguły wnioskowań prawniczych, topoty prawnicze. Stosunek prawny: fakty prawne, rodzaje i ich kwalifikacja. Podmiot, treść i przedmiot stosunku prawnego. Obowiązki prawa, przestrzeganie prawa w ujęciu socjologicznym; aksjologicznym i formalnym (tetycznym). Odpowiedzialność prawna. System prawa i jego charakterystyka. Stosowanie prawa: modele stosowania prawa; proces stosowania prawa. Tryby rozwiązywania sporów i konfliktów. Specyfika warsztatu pracy prawnika: w różnorodnych systemach prawnych, w wielokulturowym systemie. Działalność między człowiekiem a społeczeństwem-państwem prawa. Kompetencje komunikacyjne.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo konstytucyjne i urząd polityczny RP	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG03; Adm_WG08;	<p>Prawo konstytucyjne, jego źródła, historia i nauka prawa konstytucyjnego. Pojęcie konstytucji; Zasada konstytucjonalizmu. Znaczenie i funkcja Trybunału Konstytucyjnego jako organu ochrony prawnej. Rzeczpospolita Polska demokratycznym państwem prawnym. Rzeczpospolita Polska</p>	

Adm_WG10; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UK01; Adm_KK01; Adm_KK02; Adm_KO03	państwem suwerenności Narodu. Formy realizacji władzy zwierzchniej Narodu. Zasada społeczeństwa obywatelskiego. Zasada społecznej gospodarki rynkowej. Status prawny jednostki w państwie wg Konstytucji RP. Zasada podziału i równowagi władz. Pozycja ustrojowa Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, Rady Ministrów. Władza sądownicza. Otwarcie Rzeczypospolitej Polskiej na prawo międzynarodowe i procesy integracyjne.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Administracja publiczna	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_WK01; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW05; Adm_UK01; Adm_KK01; Adm_KK02; Adm_KO03	Istota i geneza oraz ewolucja administracji publicznej. Podstawy nauki o administracji. Historia ustroju i administracji. Funkcje administracji publicznej. Podział terytorialny. Rada Ministrów. Kadry Administracji. Demokratyczne państwo prawa. Biurokracja. Źródła praw administracyjnego. Kontrola administracji. Administracja a polityka. Administracja publiczna w Polsce do 1989 r. Organizacja i funkcjonowanie administracji w Polsce współczesnej. Administracja publiczna we współczesnym świecie. Modele sądownictwa administracyjnego w XIX-XXI w.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy prawa gospodarczego	ECTS: 3
Adm_WG01; Adm_WG11; Adm_WK03; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UK01; Adm_KO01; Adm_KR01; Adm_KK01; Adm_KO04; Adm_KO05	Źródła prawa gospodarczego na poziomie międzynarodowym, unijnym, polskim oraz relacja prawa międzynarodowego do prawa unijnego, polskiego. Koncepcja monistyczna i dualistyczna w prawie. Prawo gospodarcze publiczne i prywatne. Zasady uczestnictwa przedsiębiorców w obrocie gospodarczym - przedstawicielstwo, pełnomocnictwo, prokura. Pojęcie zdolności prawnej oraz zdolności do czynności prawnej. Pojęcie firmy i przedsiębiorstwa na gruncie prawnym. Zasady podejmowania, wykonywania i zawieszenia działalności gospodarczej. Reglamentacja działalności gospodarczej: koncesje, licencje, zezwolenia, działalność regulowana. Kontrola działalności gospodarczej. Zasady działalności gospodarczej przedsiębiorców zagranicznych i uznawanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich UE oraz działalność rzecznika małych i średnich przedsiębiorców. Prowadzenie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej. Pojęcie, rodzaje i formy pomocy publicznej oraz zwolnienia bezwzględne i względne. Zasady prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółek osobowych (spółki jawnej, partnerskiej, komandytowej, komandytowo-akcyjnej) oraz kapitałowych (spółki z o.o, akcyjnej, prostej spółki akcyjnej). Zakończenie działalności gospodarczej - podstawowe regulacje z prawa upadłościowego i restrukturyzacyjnego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy finansów prywatnych i publicznych	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG11; Adm_WK03; Adm_UW01; Adm_UW06; Adm_UK02; Adm_UU02; Adm_KK01; Adm_KO04	Pojęcie finansów, zakres, systematyka, istota pieniądza - formy, rodzaje, obieg, funkcje finansów. Mechanizm kreacji pieniądza, rodzaje kredytów, różnice między kredytem a pożyczką. System finansowy gospodarki - pojęcie, instrumenty finansowe, segmenty rynku finansowego. instytucje finansowe, zasady funkcjonowania system finansowego. Pojęcia sektora finansów publicznych i jego segmenty, źródła finansowania wydatków publicznych (w tym struktura finansowa sektora), pojęcie, klasyfikacja oraz rodzaje podatków, dotacje i subwencje, finanse jednostek samorządu terytorialnego. Planowanie finansowe w sektorze finansów publicznych, istota budżetu państwa i charakterystyka procedury budżetowej, analiza budżetu państwa danego roku, istota deficytu budżetowego oraz sposoby jego finansowania, problematyka długu publicznego (w tym zarządzanie długiem publicznym), polityka finansowa: pojęcie, rodzaje i narzędzia. Inteligencja finansowa, czynniki odpowiedzialne za tworzenie bogactwa, budżet domowy, zasady wydawania i oszczędzania pieniędzy, dochód aktywny oraz pasywny. Finanse behawioralne a klasyczna teoria finansów (racjonalność ekonomiczna i zasady efektywnego rynku), anomalie - przykłady. Konstrukcja budżetu UE, wpływy, struktura wydatków, strefa euro. Polska a strefa euro.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo administracyjne I	ECTS: 7
Adm_WG01; Adm_WG03;	Zagadnienia organizacyjne i wprowadzające. Administracja publiczna zagadnienia podstawowe w tym, pojęcie, funkcje, cele, zadania, ogólna struktura, podstawy prawne działania. Geneza i	

Adm_WG09; Adm_WG11; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_KK01; Adm_KK02	określenie prawa administracyjnego. Normy prawa administracyjnego. Prawo administracyjne a inne wybrane gałęzie prawa. Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego- m.in. uprawnienie, obowiązek, publiczne prawa podmiotowe. Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego c.d.- władztwo administracyjne, pojęcia nieostre, uznanie administracyjne. Stosunek administracyjnoprawny- istota, elementy, rodzaje, sposoby nawiązywania i rozwiązywania. Zasady ogólne prawa administracyjnego- pojęcie. klasyfikacje, rodzaje, rola w stosowaniu prawa. Zasady ogólne prawa administracyjnego c.d.- charakterystyka wybranych zasad. Źródła prawa administracyjnego- istota, rodzaje, polski model źródeł prawa administracyjnego i jego charakterystyką. Konstytucja RP i ustawa jako źródła prawa administracyjnego. Typy norm prawa administracyjnego oraz podstawowe pojęcia nauki prawa administracyjnego w świetle ustaw prawa materialnego. Akty normatywne powszechnie obowiązujące, akty prawa miejscowego. Prawa i wolności obywatelskie (prawo o zgromadzeniach, prawo o stowarzyszeniach)- analiza ustaw, rozwiązywanie kazuśów. Prawne formy działania administracji. Prawa i obowiązki osobowe (prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk). Sporządzanie aktu stanu cywilnego do konkretnego stanu faktycznego oraz rozwiązywanie kazuśów dotyczących zmiany imienia i nazwiska. Prawne formy działania administracji. Zadania publiczne i formy ich realizacji na przykładzie wybranych ustaw prawa materialnego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo karne I	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_UK03; Adm_UK01; Adm_UU02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UW09;; Adm_KK01; Adm_KK02	Geneza i ewolucja prawa karnego. Podstawowe zasady prawa karnego. Definicja czynu zabronionego/przestępstwa. Rodzaje reakcji karnoprawnej. Zbieg przepisów ustawy, czyn ciągły, rozwiązywanie kazuśów, opracowywanie projektów podstawowych pism i rozstrzygnięć, opinii. Formy stadialne i zjawiskowe, rozwiązywanie kazuśów, opracowywanie projektów podstawowych pism i rozstrzygnięć, opinii. Okoliczności wyłączające bezprawność (ustawowe), rozwiązywanie kazuśów, opracowywanie projektów podstawowych pism i rozstrzygnięć, opinii. Okoliczności wyłączające bezprawność albo winę (pozaustawowe), przygotowywanie projektów pism, rozstrzygnięć, opinii	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo międzynarodowe publiczne	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW03; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_KK01; Adm_KK02	Historia i rozwój prawa międzynarodowego publicznego. Społeczność międzynarodowa. Charakterystyka ogólna prawa międzynarodowego publicznego. Prawo międzynarodowe a prawo wewnętrzne. Źródła prawa międzynarodowego. Ludność i terytorium. Stosunki, zdarzenia i akty prawnomiędzynarodowe. Międzynarodowe prawo morza. Międzynarodowe prawo lotnicze i kosmiczne. Organizacje międzynarodowe. Odpowiedzialność międzynarodowa państw Pokojuowe załatwianie sporów międzynarodowych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo cywilne z umowami w administracji	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG09; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UO01;	Wprowadzenie do prawa cywilnego. Prawo publiczne i prawo prywatne. Gałęzie prawa. Status prawa cywilnego. Zakres prawa cywilnego. Systematyka prawa cywilnego. Zasady prawa cywilnego. Unifikacja i kodyfikacja prawa cywilnego w Polsce. Źródła prawa cywilnego. Rodzaje źródeł. Rodzaje norm i przepisów prawa cywilnego. Obowiązkiwanie norm prawa cywilnego. Stosowanie prawa cywilnego. Model stosowania prawa cywilnego. Ustalenie stanu faktycznego sprawy. Domniemanie. Ustalenie właściwej normy dla rozstrzygnięcia sprawy (subsumpcja). Wykładnia. Wnioskowanie. Związanie sądu w działaniach interpretacyjnych i inferencyjnych. Prawo podmiotowe. Pojęcie prawa podmiotowego. Normatywne typy uprawnień jako tworzywo	

Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_KK01; Adm_KK02	praw podmiotowych. Rodzaje praw podmiotowych. Prawa bezwzględne i względne. Prawe akcesoryjne i związane. Prawa majątkowe i niemajątkowe. Prawa przenoszalne i nieprzenoszalne. Sposoby nabycia i utraty praw podmiotowych. Nabycie pochodne i pierwotne. Następstwo pod tytułem szczególnym i tytułem ogólnym. Nabycie translatywne i konstytutywne. Utrata prawa. Nadużycie, ochrona. Kolidzja praw podmiotowych. Przedmioty stosunku cywilnoprawnego. Pojęcie rzeczy. Rzeczy ruchome i nieruchomości. Rzeczy oznaczone co do gatunku i co do tożsamości. Części składowe i przynależności, pożytki. Przedmioty inne niż rzeczy (ciecze i gazy, kopaliny, zwierzęta, dobra o charakterze intelektualnym, dobra osobiste). Przedsiębiorstwo. Zbycie przedsiębiorstwa. Odpowiedzialność za długi związane z prowadzeniem zbytego przedsiębiorstwa. Majątek i mienie. Osoby fizyczne. Podmiotowość człowieka. Pojęcie stanu cywilnego i publiczne rejestry. Indywidualizacja osób fizycznych. Miejsce zamieszkania. Zdolność prawna osób fizycznych. Pojęcie i ochrona dóbr osobistych. Osoby prawne. Konstrukcja osób prawnych. Systemy tworzenia osób prawnych. Rodzaje osób prawnych. Jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi. Konsumenty i przedsiębiorcy. Podmioty funkcjonalne, czyli osoby fizyczne i osoby prawne pełniące szczególne funkcje w obrocie prywatnoprawnym. Pracodawcy i pracownicy. Przedstawiciele ustawowi i umowni podmiotów prywatnych. Czynności prawne i inne zdarzenia cywilnoprawne. Pojęcie zdarzeń cywilnoprawnych. Pojęcie i postacie czynności prawnych. Formy oświadczenia woli. Wykładnia oświadczeń woli. Zdolność do czynności prawnych. Wady oświadczenia woli. Treść czynności prawnej. Swoboda kształtowania czynności prawnych. Ograniczenia swobody. Elementy czynności prawnych. Klasyfikacja czynności prawnych. Zawarcie umowy. Konsens. Swoboda zawierania umów. Modelowe procedury zawierania umów (ofertowa, negocjacyjna, aukcyjna i przetargowa). Wpływ wadliwości czynności prawnych na ich skuteczność prawną. Pojęcie nieważności, wzruszalności, bezskuteczności (zawieszonej i względnej). Przedawnienie. Terminy. Zawieszenie i przerwa biegu przedawnienia. Terminy zawite. Wybrane zagadnienia dotyczące umów: umowa sprzedaży, umowa dostawy, umowa o dzieło, umowa zlecenia, umowa przechowania, umowa o roboty budowlane, umowa najmu, umowa użyczenia, umowa pożyczki, umowa oświadczenie usług prawnych, umowa leasingu, umowa spółki cywilnej, umowa depozytu, umowa konsorcjum. rozwiązywanie kasusów.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo pracy z prawem urzędniczym	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG07; Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_KK01; Adm_KK02	Ewolucja stosunków pracy oraz prawa pracy w rozwoju cywilizacyjnym społeczeństw. Istota i znaczenie prawa pracy w warunkach współczesnej Polski. Podstawowe akty prawne z zakresu prawa pracy w polskim systemie prawa ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu Pracy – omówienie. Kontrola przestrzegania prawa pracy Polsce. Państwowa Inspekcja Pracy – omówienie ustawy. Wstęp do prawa urzędniczego – prawo urzędnicze w systemie prawa. Podstawowe akty prawne zakresu prawa pracy regulujące zatrudnienie w administracji publicznej. Whistleblowing – polityka i metody zgłaszania nie zgodności oraz procedura śledztwa compliance; rozwiązywanie problemów przypadków, opracowywanie projektów podstawowych aktów prawnych i oświadczeń woli.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Historia administracji	ECTS: 3
Adm_WG02 Adm_WG03 Adm_WG04 Adm_WG06 Adm_WG08 Adm_WG09 Adm_WG09 Adm_WG12 Adm_UW02 Adm_UW04 Adm_KR01 Adm_KK01 Adm_KO01 Adm_KO03 Adm_KO05	Wprowadzenie i wyjaśnienie podstawowych pojęć. Kształtowanie się nowożytnej administracji w okresie Oświecenia – zakres działania państwa i administracji. Administracja w XIX wieku (okres klasyczny) w Polsce oraz wybranych państwach europejskich (Francja, Niemcy, Anglia, Rosja), narodziny nauki prawa administracyjnego. Biurokracyzm administracji XIX w. Kształtowanie się administracji w epoce kapitalizmu (na przełomie XIX i XX w.), w tym w szczególności zadania administracji według doktryn XX w., administracja a postęp techniki biurowej, dalszy rozwój prawa administracyjnego oraz sądownictwa administracyjnego. Administracja w okresie międzywojennym w Polsce oraz w wybranych państwach europejskich (faszystowskie Niemcy, Włochy, a także we Francji oraz Anglii), administracja w czasie II wojny światowej. Administracja w państwach o ustroju socjalistycznym (Polska, NRD, Czechosłowacja, Rumunia, Bułgaria, ZSRR, Albania, Jugosławia). Problemy transformacji w państwach postsocjalistycznych, ze szczególnym uwzględnieniem polskiej administracji po 1989 roku.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Systemy ustrojowe współczesnych państw	ECTS: 3
Adm_WG01;	Zagadnienia wstępne dotyczące przedmiotu. Typologia ustrojów państwowych. Uwarunkowania	

Adm_WG02; Adm_WG08; Adm_WG09; Adm_UK01; Adm_KK01	instytucjonalne, społeczne funkcjonowania państw współczesnych. Formy rządów państw współczesnych. Reżimy polityczne państw współczesnych. Rządy konstytucyjne. Konstytucje państw współczesnych. Kontrola konstytucyjna. Systemy wyborcze. Ustroje terytorialne państw współczesnych. Władza ustawodawcza w państwach współczesnych. Władza wykonawcza w państwach współczesnych. Struktura zarządzania w państwach współczesnych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Praktyki zawodowe	ECTS: 24
Adm_WG02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_UK03; Adm_UU01; Adm_UU02; Adm_KO01; Adm_KO02; Adm_KR01; Adm_KR03	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo administracyjne II	ECTS: 7
Adm_WG01; Adm_WG03; Adm_WG09; Adm_WG11; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_KK01; Adm_KK02	Sądowa kontrola administracji i jej rola w kształtowaniu prawa administracyjnego w krajach Europy Zachodniej. Odpowiedzialność odszkodowawcza administracji. Podstawy prawne ochrony i zagospodarowania przestrzeni (prawo o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym). Pojęcie uprawnienia i obowiązku. Prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego: pozwolenie budowlane, samowola i katastrofa budowlana (prawo budowlane). Ograniczenia prawa własności nieruchomości, zasady i tryb wywłaszczenia nieruchomości (prawo o gospodarce nieruchomościami). Obywatel jako podmiot praw i obowiązków politycznych, prawo do informacji, wolność wyrażania poglądów i rozpowszechniania informacji, udział obywatela w referendum. Zadania i organizacja pomocy społecznej, prawo do świadczeń, formy pomocy społecznej (prawo o pomocy społecznej).	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo karne II	ECTS: 3
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_UK03; Adm_UK01; Adm_UU02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UW09;; Adm_KK01; Adm_KK02	Wstęp do nauki penologii, kontekst historyczny i prawnoporównawczy. Zasady orzekania i wykonywania kary grzywny, rozwiązywanie kasusów, przygotowywanie projektów pism, opinii prawnych i rozstrzygnięć wraz z argumentacją (uzasadnieniem). Orzekanie i wykonywanie kary ograniczenia wolności, instytucji skrócenia kary ograniczenia wolności, rozwiązywanie kasusów, opracowywanie projektów pism, wystąpień, opinii, rozstrzygnięć wraz z argumentacją. Orzekanie i wykonywanie kary pozbawienia wolności, trendy rozwojowe polityki penitencjarnej, rozwiązywanie kasusów, opracowywanie projektów podstawowych pism i rozstrzygnięć, opinii. Zasady stosowania i wykonywania warunkowego umorzenia postępowania karnego, rozwiązywanie kasusów, opracowywanie projektów podstawowych pism i rozstrzygnięć, opinii. Stosowanie i wykonywanie warunkowego zawieszenia kary pozbawienia wolności, przygotowywanie projektów pism, rozstrzygnięć, opinii. Stosowanie i wykonywanie instytucji warunkowego przedterminowego zwolnienia z kary pozbawienia wolności, przygotowywanie projektów pism, opinii, wystąpień i rozstrzygnięć wraz z argumentacją. Orzekanie i stosowanie środków karnych, przygotowanie projektów pism, rozstrzygnięć, wystąpień, opinii wraz z argumentacją. Orzekanie i wykonywanie przypadków oraz środków kompensacyjnych, przygotowanie projektów pism, rozstrzygnięć, wystąpień, opinii.	
Kierunkowe efekty uczenia się	System praw człowieka krajowy i międzynarodowy	ECTS: 3

Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG06; Adm_WG08; Adm_WK01; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_KK01; Adm_KK02	Powszechność praw w ujęciu filozofii praw człowieka. O istocie praw człowieka w ujęciu standardów uniwersalnych, regionalnych, zalecanych i w porządku krajowym. Prawory praw człowieka w ujęciu historycznym na przykładzie Polski. Omówienie teorii prawa międzynarodowego praw człowieka. Prezentacja ewolucji koncepcji i doktryn ochrony praw człowieka. Omówienie uniwersalnego, regionalnego systemu promocji i ochrony praw człowieka i podstawowych wolności. Omawianie wybranych praw człowieka w w/w ujęciu i orzecznictwie ETPCz, KPCz, ETS. Europejskie standardy administracji w ujęciu praw człowieka. Międzynarodowe Prawo Humanitarne i prawa człowieka. Metodologia interpretacji traktatów ochrony praw człowieka. Charakterystyka międzynarodowego, europejskiego i wewnątrzpaństwowego systemu ochrony praw człowieka. Kształtowanie się międzynarodowego i europejskiego systemu ochrony praw człowieka łącznie z mechanizmem kontroli. Katalog podstawowych praw i wolności człowieka w Paktach Praw Człowieka i EKPCz i KPP. Prawa rodziny i ich wymiar w kontekście praw człowieka z uwzględnieniem praw dziecka. Ludzki wymiar prawa międzynarodowego i europejskiego prawa wspólnotowego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Państwowe organy kontroli i nadzoru	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG03; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_KK01; Adm_KK02	Zagadnienia wstępne: pojęcie kontroli i nadzoru, podstawowe rodzaje i kryteria kontroli, cechy dobrej kontroli, rodzaje i kryteria kontroli. Prawny system kontroli administracji publicznej (struktura i zadania). Kontrola zewnętrzna administracji publicznej (np. sprawowana przez NIK, PIP, RPO, kontrola sądowa, kontrola społeczna itp.); Kontrola wewnątrzadministracyjna: rządowa, resortowa i międzyresortowa. Kontrola wewnętrzna w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej (kontrola zarządca i audyt wewnętrzny). Przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, rozwiązywanie kasusów.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Administracja i kontrola skarbowa	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG04; Adm_WG07; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_WK03; Adm_WK04; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_UK03; Adm_UK05; Adm_UU01; Adm_UU02; Adm_UW02; Adm_UW05; Adm_UW07; Adm_KK01; Adm_KK02; Adm_KO01; Adm_KO04; Adm_KO05; Adm_KR01; Adm_KR02; Adm_KR03	Struktura organów podatkowych. Organy podatkowe. Zakres podmiotowy. Zakres przedmiotowy działania organów podatkowych. Właściwość organów podatkowych. Wyłączenie pracownika organu podatkowego oraz organu podatkowego. Wyłączenie pracownika organu podatkowego. Wyłączenie organu podatkowego. Szczególne prawa i obowiązki pracowników organów podatkowych. Zasady przeprowadzania czynności sprawdzających. Struktura organów kontroli celno- skarbowej; Zakres podmiotowy. Właściwość organów kontroli celno- skarbowej. Zakres przedmiotowy działania organów celno-skarbowych. Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy w świetle przepisów ustawy prawo przedsiębiorców. Zasady przeprowadzania kontroli. Uprawnienia organów kontroli. Obowiązki kontrolowanego. Ograniczenia dotyczące prowadzonych kontroli. Kontrola celno-skarbowa w trybie przepisów ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej. Zasady przeprowadzania kontroli przez organy KAS. Zakończenie postępowania kontrolnego. Zasady przeprowadzania postępowania podatkowego. Sankcje podatkowe nakładane przez organy podatkowe i organy KAS. Definicja sankcji podatkowej i tryb jej nakładania. Analiza sankcji podatkowych wynikających z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług. Przedawnienie prawa do nałożenia sankcji podatkowej wynikającej z przepisów ustawy o VAT. Analiza sankcji podatkowych wynikających z przepisów ustaw o podatku dochodowym od osób fizycznych. Przedawnienie prawa do nałożenia sankcji wynikającej z przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Sankcje w podatku od czynności cywilnoprawnych. Sankcje podatkowe w podatkach przychodowych. Sankcje podatkowe w podatkach majątkowych. Wnioski. Sankcje karne skarbowe. Sankcje karne skarbowe nakładane w następstwie naruszenia obowiązków podatkowych w zbiegu z sankcjami podatkowymi. Sankcje karne skarbowe nakładane w następstwie popełnienia przestępstwa skarbowego i wykroczenia skarbowego przeciwko obowiązkom podatkowym i rozliczeniom z tytułu dotacji lub subwencji.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo i procedury zamówień publicznych	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG05;	Geneza, pojęcie, cele i zasady prawa zamówień publicznych. Zakres podmiotowy i przedmiotowy obowiązku stosowania prawa zamówień publicznych. Wyłączenia podmiotowe i przedmiotowe obowiązku stosowania ustawy; Prawo zamówień publicznych. Uczestnicy postępowania o	

Adm_WG07; Adm_WG08; Adm_WG10; Adm_UK02; Adm_UK03; Adm_UK04; Adm_UU01; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_KK01; Adm_KR01	udzielenie zamówień publicznych; zamawiający i wykonawcy. Warunki uczestnictwa wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Określenie wartości i opis przedmiotu zamówienia (Specyfikacja istotnych warunków zamówienia). Tryby udzielania zamówień publicznych. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty. Realizacja umów w sprawie zamówienia publicznego. Środki ochrony prawnej w prawie zamówień publicznych. Kontrola zamówień publicznych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Samorząd i polityka lokalna	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG05; Adm_WG07; Adm_WG08; Adm_WG10; Adm_UK02; Adm_UK03; Adm_UK04; Adm_UU01; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_KK01; Adm_KR01	Podstawowe zagadnienia na temat samorządu terytorialnego. Perspektywa Europejska. Zasada pomocniczości oraz podstawowe cechy samorządu w Polsce i wspólne cechy samorządów w Europie. Organy samorządu terytorialnego różnych szczebli. Wybór organów samorządu terytorialnego. Kompetencje, zadania, cele organów samorządu terytorialnego oraz struktura budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Współdziałanie organów samorządu terytorialnego ze wspólnotą lokalną. Budowanie społeczeństwa obywatelskiego. Promocja jednostki terytorialnej i zaangażowanie mieszkańców w działania promocyjne. Efektywność działań wyborczych szansą na zdobycie mandatu i zwiększenie frekwencji wyborczej.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Postępowanie administracyjne I	ECTS: 5
Adm_WG01, Adm_WG02, Adm_WG03, Adm_WG04, Adm_WG09, Adm_WG12, Adm_UK01, Adm_UK02, Adm_UK03, Adm_UO01, Adm_UU01, Adm_UW01, Adm_UW02, Adm_UW06, Adm_KK01, Adm_KK02, Adm_KO02, Adm_KO03, Adm_KO04, Adm_KR01, Adm_KR02, Adm_KR03	Wprowadzenie, geneza i ewolucja postępowania administracyjnego, obszary uregulowane ustawą Kodeks postępowania administracyjnego. Organy administracji publicznej w postępowaniu administracyjnym (administracji rządowej, samorządowej oraz inne), kompetencja procesowa organów administracji publicznej. Właściwość organu (rzeczowa, miejscowa oraz instancyjna), skutki prawne naruszenia przepisów dotyczących właściwości, rozstrzygnięcie sporów o właściwość pomiędzy organami postępowania. Instytucja wyłączenia organu administracyjnego lub pracownika organu administracyjnego od załatwienia sprawy na gruncie KPA. Strony i uczestnicy postępowania administracyjnego, pełnomocnictwo oraz następstwo prawne. Terminy w postępowaniu administracyjnym, doręczenia, udostępnianie dokumentów z akt sprawy administracyjnej. Wszczęcie postępowania administracyjnego, postępowanie wyjaśniające. Rozwiązywanie kasusów, sporządzanie podstawowych pism (np. wezwania, wniosku o przywrócenie terminu do dokonania czynności, protokołu z oględzin, pełnomocnictwa administracyjnego itp.).	
Kierunkowe efekty uczenia się	Bezpieczeństwo i porządek publiczny oraz zarządzanie kryzysem	ECTS: 3
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG04; Adm_WG08; Adm_WG09;	Wprowadzenie do tematyki i wyjaśnienie podstawowych pojęć. bezpieczeństwo publiczne, porządek publiczny, kryzys; identyfikowanie zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego; wzgląd na bezpieczeństwo i porządek publiczny jako przesłanka do ograniczenia praw i wolności konstytucyjnych; przesłanki wprowadzenia stanu wojennego, stanu wyjątkowego, stanu klęski żywiołowej w świetle Konstytucji RP; przestępstwa i wykroczenia przeciwko bezpieczeństwu i	

Adm_WG12; Adm_WK01; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_UO01; Adm_UO02; Adm_UW02; Adm_KK01; Adm_KK02; Adm_KO03; Adm_KR01	porządkowi publicznemu; zasady funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego, etapy procesu zarządzania kryzysowego (zadania organów i centrów zarządzania kryzysowego, zarządzanie informacją w sytuacjach kryzysowych); plan zarządzania kryzysowego; rozwiązywanie przypadków celem ugruntowania wiedzy.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Bezpieczeństwo międzynarodowe	ECTS: 3
Adm_WG02 Adm_WG03 Adm_WG06 Adm_WG09 Adm_WK01 Adm_UW01 Adm_UW02 Adm_UW08 Adm_UK01 Adm_UU02 Adm_KK01 Adm_KO01 Adm_KO03 Adm_KO05	Bezpieczeństwo międzynarodowe – wykładnia. Kształtowanie bloków świata wielobiegunowego. Bezpieczeństwo - między ideą a koncepcją. Ekstremizm terroryzm a bezpieczeństwo międzynarodowe. Teorie konfliktów międzynarodowych. Wyzwania w środowisku bezpieczeństwa. Trendy rozwoju technologicznego a kształt bezpieczeństwa międzynarodowego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo rodzinne i opiekuńcze	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_KK01; Adm_KK02	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego (m.in. definicją prawa, prawa rodzinnego i prawa opiekuńczego, pojęciem źródeł prawa - ze szczególnym uwzględnieniem źródeł prawa rodzinnego, normy prawnej i sankcji, zagadnieniami zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych, problematyką dotyczącą form dokonywania czynności prawnych, pełnomocnictwa i wad oświadczeń woli, pojęciem rodziny, pokrewieństwa, powinowactwa, dziecka (dobro dziecka) oraz małżeństwa; Instytucja małżeństwa; Prawne podstawy ustalenia pochodzenia dziecka (ustalenie macierzyństwa, ustalenie ojcostwa); Instytucja opieki i kurateli; Przystosowanie i jego rodzaje; Wybrane zagadnienia z zakresu świadczeń rodzinnych oraz elementów prawa karnego (w zakresie przestępstw przeciwko życiu, zdrowiu, rodzinie i opiece).	
Kierunkowe efekty uczenia się	Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	ECTS: 2
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG09; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_KK01	Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pomocy społecznej oraz prawa socjalnego. Regulacje formalno-prawne i formy udzielania pomocy społecznej. Problematyka pomocy społecznej (świadczenia rodzinne, niezdolność do pracy, niepełnosprawność, pomoc postpenitencjarna, system wsparcia rodziny i system pieczy zastępczej). Procedury administracyjne (zagadnienia z zakresu zasad postępowania administracyjnego, właściwości organów prowadzących postępowanie, decyzji administracyjnych). Prawo pomocy społecznej w praktyce, współpraca z instytucjami i podmiotami działającymi w zakresie problematyki pomocy społecznej.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo Unii Europejskiej	ECTS: 3
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WG08;	Geneza i rozwój integracji europejskiej; podstawy prawnomiędzynarodowe; hybrydowa konstrukcja Unii Europejskiej na gruncie Traktatu o UE z 1992 i jej reformowanie; koncepcja ustrojowa Unii Europejskiej po Lizbonie; Prawo UE a prawo krajowe; ustrój Unii Europejskiej, zasady i gwarancje; demokratyczna legitymacja Unii Europejskiej; System instytucjonalny i prawny Unii Europejskiej; Polityki i działania wewnętrzne UE - zarys problematyki; Swobody	

Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_UK03; Adm_UK05; Adm_UO02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW06; Adm_KK01; Adm_KO02; Adm_KO03.	rynku wewnętrznego; PWBis, WPZiB - zarys problematyki; Unia Gospodarcza i Walutowa - zarys problematyki. Doskonalenie praktycznych aspektów formułowania wystąpień (ustnych lub pisemnych) kierowanych do organów ochrony prawa wspólnotowego.
Kierunkowe efekty uczenia się	Integracja europejska ECTS: 3
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WG08; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_UK03; Adm_UK05; Adm_UO02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW06; Adm_KK01; Adm_KO02; Adm_KO03.	Historia integracji europejskiej. Ekonomiczne kwestie związane z integracją, w tym rozwój i stan obecny Unii Gospodarczo-Walutowej. Instytucjonalny rozwój integracji, w tym pojęcie systemu politycznego UE. Polityczny wymiar rozwoju integracji, w tym analiza systemu instytucjonalnego. Rozwój Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa. Zagadnienia wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych. Społeczno-kulturowe aspekty integracji europejskiej. Projekcje integracji europejskiej na przyszłość.
Kierunkowe efekty uczenia się	Metodyka przygotowania projektu ECTS: 3
Adm_WG05 Adm_WG06 Adm_WK03 Adm_WK04 Adm_UW07 Adm_UO01 Adm_KO01 Adm_KO02 Adm_KO03 Adm_KO04	Projekt - istota, cele, fazy realizacji. Źródła możliwe do wykorzystania przy planowaniu i realizacji projektu. Sposoby dokumentowania wykorzystanych źródeł z poszanowaniem praw własności intelektualnej. Identyfikacja obszarów problemowych z zakresu finansów i rachunkowości mogących stanowić przedmiot projektu. Ustalanie tematu i celów projektu, grupy docelowej oraz przewidywanych skutków projektu. Ustalanie działań projektowych, ich harmonogramu, budżetu oraz ewentualnych źródeł finansowania. Szczegółowa koncepcja projektu - zasady opracowania. Źródła wiedzy o różnej wartości i wiarygodności naukowej. Przeszukiwanie baz danych. Zasady ochrony własności intelektualnej, rodzaje systemów cytowań i prawidłowa dokumentacja wykorzystanych źródeł. Identyfikacja ryzyk związanych z realizacją projektu oraz sposobów ich minimalizacji. Szczegółowe zaplanowanie poszczególnych działań projektowych. Sposoby dokumentowania działań projektowych. Metody ewaluacji działań projektowych oraz całości projektu. Zasady modyfikacji założeń i działań projektowych w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających ich realizację.
Kierunkowe efekty uczenia się	Szkoła praktyków biznesu ECTS: 4
Adm_WG04; Adm_WG07; Adm_WK02; Adm_WK03; Adm_UK01; Adm_UK05; Adm_UO01; Adm_UO02; Adm_UU02; Adm_UW06; Adm_UW02; Adm_UW04; Adm_UW07; Adm_KK01;	<p style="text-align: center;"><u>SZKOŁA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I ZARZĄDZANIA</u></p> <p>Pomysł na biznes – planowanie i organizowanie. Praktyczne aspekty działalności przedsiębiorczej. Wymiana doświadczeń praktyków gospodarczych. Aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej. Zakres ochrony własności przemysłowej i intelektualnej. Budowanie świadomości marki, wyzwania współczesnego PR. Strategie i narzędzia komunikacji marketingowej. Social media w działalności gospodarczej. Przedsiębiorczość. Przedsiębiorczość kobiet. Cechy dobrego przedsiębiorcy. Zarządzanie procesami. Społeczna odpowiedzialność biznesu i ESG. Prawne aspekty związane z zatrudnianiem. Kultura organizacyjna i motywowanie pracowników. Skalowanie biznesu. Wartość z innowacji i zarządzanie zmianą.</p> <p style="text-align: center;"><u>SZKOŁA KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I PR</u></p> <p>Współczesny PR i modele komunikacji. Psychologia konsumenta a marketing i PR. PR w mediach cyfrowych. Media społecznościowe w branży PR i biznesie. Blogi, influence, mailing i inne narzędzia w branży PR. Formy reklamowe w Internecie. Nowoczesny marketing internetowy (m.in.</p>

Adm_KK02; Adm_KO04; Adm_KR01; Adm_KR03	content marketing, webinar marketing, copywriting, grywalizacja). Analiza wybranych kampanii w mediach społecznościowych. Opracowanie projektu kampanii w mediach społecznościowych.	
	<u>SZKOŁA PRAWA I ADMINISTRACJI</u>	
	Aspekty prawne zatrudniania pracowników - postępowanie rekrutacyjne, wymogi formalne względem pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika. Porównanie sytuacji prawnej osób wykonujących czynności zawodowe w ramach umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, własnej działalności gospodarczej oraz jako członek zarządu spółki - praca w grupach, przygotowanie plakatów w oparciu o analizę SWOT. Aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej. Odpowiedzialność członków zarządu spółki. Uwarunkowania prawno-administracyjne, zakres i możliwości współpracy przedsiębiorcy lub członka zarządu spółki z administracją publiczną.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo podatkowe	ECTS: 7
Adm_WG01 Adm_WG02 Adm_WG04 Adm_WG08 Adm_WG09 Adm_WG12 Adm_WK03 Adm_WK04 Adm_UW01 Adm_UW02 Adm_UW04 Adm_UW08 Adm_KK01 Adm_KK02 Adm_KO02 Adm_KO05	Wybrane zagadnienia ogólne z zakresu prawa podatkowego: Pojęcie i zakres prawa podatkowego. Źródła prawa podatkowego. Definicje podstawowych pojęć: przedmiot opodatkowania, podmiot opodatkowania, podstawa opodatkowania, stawki podatkowe. Kryteria klasyfikacji podatków. Zobowiązania podatkowe: Definicja obowiązku i zobowiązania podatkowego. Powstawanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. Zasady odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe. Podatek od towarów i usług i podatek od czynności cywilnoprawnych: analiza źródeł prawa i podstawowych elementów konstrukcji tego podatku. Znaczenie prawa wspólnotowego dla poboru tego podatku. Podatek akcyzowy: Analiza źródeł prawa i podstawowych elementów konstrukcji tego podatku. Znaczenie prawa wspólnotowego dla poboru tego podatku. Podatki dochodowe: Podatek dochodowy od osób prawnych i od osób fizycznych - analiza źródeł prawa i podstawowych elementów konstrukcji tych podatków. Wybrane podatki majątkowe: Podatek od spadków i darowizn - analiza źródeł prawa i podstawowych elementów konstrukcji tego podatku. Podatki lokalne: podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psów - analiza źródeł prawa i podstawowych elementów konstrukcji tych podatków. Opłaty. Zasady postępowania podatkowego: Opłata skarbową, targową, administracyjną, miejscową - analiza źródeł prawa i podstawowych elementów konstrukcji tych opłat. Zasady postępowania podatkowego wynikające z przepisów Ordynacji podatkowej. Zasady i terminy załatwiania spraw przed organami I i II instancji.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo finansowe	ECTS: 3
Adm_WG01, Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG08, Adm_WG12, Adm_WK03; Adm_UK01; Adm_UO01; Adm_UU01; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UW05; Adm_UW06; Adm_KK01; Adm_KK02; Adm_KO05	Wprowadzenie, geneza i ewolucja prawa finansowego. Konstytucyjne podstawy prawa finansów publicznych, geneza i ewolucja prawa finansów publicznych. Prawo finansów publicznych w systemie prawa. Zasady prawa finansów publicznych. Elementy międzynarodowego prawa finansów publicznych. System danin publicznych. Prawne aspekty gospodarki budżetowej, problematyka długu publicznego. Jednostki sektora finansów publicznych, prawo finansów jednostek samorządu terytorialnego. Prawo walutowe i dewizowe. Zagadnienie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Rozwiązywanie kasusów z zakresu prawa finansowego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Postępowanie administracyjne II	ECTS: 5
Adm_WG01, Adm_WG02, Adm_WG03, Adm_WG04, Adm_WG07, Adm_WG09, Adm_WG12, Adm_UK01, Adm_UK02, Adm_UK03, Adm_UK05, Adm_UO01,	Rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym, decyzja administracyjna, w tym współdziałanie organów administracji przy wydawaniu decyzji administracyjnej, wyjaśnianie wątpliwości odnośnie treści decyzji administracyjnej, umorzenie postępowania administracyjnego. Ugoda administracyjna i jej zatwierdzenie przez organ, postanowienia organu administracji publicznej, instytucja mediacji w postępowaniu administracyjnym. Postępowanie odwoławcze i decyzje organu odwoławczego. Zażalenie, wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy. Nadzwyczajne środki zaskarżenia w świetle KPA, w tym postępowanie odszkodowawcze. Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń, postępowanie w sprawie skarg i wniosków. Koszty i opłaty w postępowaniu administracyjnym. Wykorzystanie systemów teleinformatycznych oraz technik informatycznych w postępowaniu administracyjnym związanych z rozwojem e – administracji. Rozwiązywanie kasusów, sporządzanie podstawowych pism (np. decyzji administracyjnych dotyczących wybranych obszarów prawa administracyjnego, postanowień, odwołań, ugody	

Adm_UU01, Adm_UW01, Adm_UW02, Adm_UW03, Adm_UW06, Adm_KK01, Adm_KK02, Adm_KO02, Adm_KO03, Adm_KO04, Adm_KR01, Adm_KR02, Adm_KR03	administracyjnej, postanowień, wniosku o wznowienie postępowania administracyjnego itp.), rozwiązywanie kasusów.
Kierunkowe efekty uczenia się	Projekt społeczny i przygotowanie do egzaminu dyplomowego ECTS: 7
Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WG05; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_UO01; Adm_UO02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_UW07; Adm_KK01; Adm_KK02; Adm_KO01; Adm_KO02; Adm_KO03; Adm_KO04; Adm_KR01; Adm_KR02; Adm_KR03	Projekt społeczny - istota, cele, fazy realizacji. Źródła możliwe do wykorzystania przy planowaniu i realizacji projektu społecznego. Sposoby dokumentowania wykorzystanych źródeł z poszanowaniem praw własności intelektualnej. Identyfikacja obszarów problemowych z zakresu psychologii mogących stanowić przedmiot projektu społecznego. Ustalanie tematu i celów projektu, grupy docelowej oraz przewidywanych skutków projektu. Ustalanie działań projektowych, ich harmonogramu, budżetu oraz ewentualnych źródeł finansowania. Szczegółowa koncepcja projektu - zasady opracowania. Źródła wiedzy o różnej wartości i wiarygodności naukowej. Przeszukiwanie baz danych. Zasady ochrony własności intelektualnej, rodzaje systemów cytowań i prawidłowa dokumentacja wykorzystanych źródeł. Identyfikacja ryzyk związanych z realizacją projektu oraz sposobów ich minimalizacji. Szczegółowe zaplanowanie poszczególnych działań projektowych. Sposoby dokumentowania działań projektowych Metody ewaluacji działań projektowych oraz całości projektu. Zasady modyfikacji założeń i działań projektowych w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających ich realizację. Omówienie merytoryczne indywidualnych projektów studentów. Raport z realizacji działań projektowych. Raport końcowy z realizacji projektu - zasady, wymagania, sposób przygotowania, zakres treści. Prezentacja przebiegu i wyników projektu - jako przykład wystąpienia publicznego. Zasady wystąpień publicznych. Prezentacja multimedialna - jako narzędzie pomocnicze w wystąpieniu publicznym. Zasady prawidłowego przygotowania prezentacji multimedialnych. Cechy dobrych prezentacji i najczęstsze błędy w prezentacjach multimedialnych. Analiza przykładowych prezentacji. Omówienie merytoryczne indywidualnych projektów studentów. Omówienie merytoryczne raportów końcowych indywidualnych projektów studentów. Omówienie merytoryczne prezentacji multimedialnych poszczególnych studentów. Ćwiczenia w ustnym omawianiu swojego projektu z jednoczesnym wykorzystaniem prezentacji multimedialnej - na forum grupy. Bezpośrednie przygotowanie do egzaminu dyplomowego - omówienie jego przebiegu i zasad.

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

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie kształcenia zalicza się:

- 1) egzaminy – ustne, pisemne (opisowe, testowe);
- 2) zaliczenia – ustne, pisemne (opisowe, testowe);
- 3) kolokwium;
- 4) przygotowanie indywidualnie lub zespołowo referatu, eseju itp.;
- 5) przygotowanie indywidualnie lub zespołowo projektu;
- 6) wykonanie sprawozdań, raportów, zadanych prac domowych itp. – indywidualnie lub zespołowo;
- 7) rozwiązywanie zadań problemowych w trakcie oraz poza zajęciami – indywidualnie lub zespołowo;
- 8) prezentacje multimedialne prowadzone i przygotowywane indywidualnie lub zespołowo;
- 9) wypowiedzi ustne, aktywność w trakcie zajęć, udział w dyskusji;
- 10) analizy przypadków;
- 11) egzamin dyplomowy;
- 12) inne, specyficzne i szczególne formy weryfikacji zakładanych efektów uczenia się wskazane w kartach poszczególnych przedmiotów (sylabusach).

Ocena stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się obejmuje wszystkie kategorie efektów uczenia się (wiedzę, umiejętności, kompetencje społeczne). Wybór metod weryfikacji powinien uwzględniać specyfikę poszczególnych kategorii efektów uczenia się, a także specyfikę przedmiotu oraz współczesne uwarunkowania społeczne i możliwości technologiczne ich weryfikacji.

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 pozwalają 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.

Metodą weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych z całości cyklu kształcenia na poziomie studiów jest egzamin dyplomowy.

Przy weryfikacji efektów uczenia się przyjmuje się założenie, że uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia kończącego przedmiot oraz egzaminu dyplomowego potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się ustalonych dla elementów procesu uczenia się. Poziom uzyskania efektów uczenia się wynika z wystawionej oceny.

Regulamin studiów określa skalę stosowanych ocen w ramach procesu weryfikacji efektów uczenia się, a Zarządzenie Rektora określa wewnętrzny system oceniania, będący zbiorem zasad dotyczących oceniania studentów w zakresie opanowania przez nich efektów uczenia się oraz kryteria ogólne wystawienia danej oceny z przedmiotu (por. Tabela). W Regulaminie studiów przewidziane są także zaliczenia na: zaliczony/niezaliczony (odpowiednio: zal/nzal). Dotyczy to głównie zajęć niewymagających weryfikacji efektów uczenia się na ocenę (np. zajęcia sportowo-rekreacyjne, BHP).

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.	> 90% 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 sytuacjach problemowych, poprawnie posługuje się terminologią naukową oraz zawodową.	min. 90%
dobry plus (4,5)	Student osiągnął efekty uczenia się powyżej wymagań dla oceny dobrej, ale niewystarczające dla oceny bardzo dobrej.	min. 85%
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. 70%
dostateczny plus (3,5)	Student osiągnął efekty uczenia się powyżej wymagań dla oceny dostatecznej, ale niewystarczające dla oceny dobrej.	min. 65%
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. 50%
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 50%

Ocena osiągnięcia efektów uczenia się przeprowadzana jest w następujących etapach:

- w trakcie realizacji efektów uczenia się w ramach danego przedmiotu/modułu oraz po jej zakończeniu poprzez weryfikację efektów uczenia się dokonaną dla każdego studenta przez prowadzącego zajęcia/egzaminatora;
- po zrealizowaniu programu danego przedmiotu/modułu poprzez weryfikację efektów uczenia się dokonaną przez prowadzącego zajęcia/koordynatora przedmiotu/modułu;
- po zakończeniu każdego semestru poprzez weryfikację efektów uczenia się uzyskanych przez studentów kierunku;
- po zakończeniu praktyk zawodowych;
- na egzaminie dyplomowym poprzez weryfikację efektów uczenia się dokonaną dla każdego studenta przez egzaminatorów biorących udział w egzaminie dyplomowym;
- na bieżąco poprzez ocenę realizacji efektów uczenia się dokonaną przez hospitujących zajęcia;
- po zakończeniu każdego cyklu kształcenia poprzez weryfikację efektów uczenia się według mierników ilościowych oraz w drodze monitorowania losów absolwentów i oceny ich funkcjonowania na rynku pracy.

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. Zapisano w nim 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.

Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest prowadzony przez studenta Dzienniczek praktyk.

Szczegółowe zasady realizacji praktyk, 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.

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

Praktyki na kierunku administracja (studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym) są obowiązkowe. Ich łączny wymiar wynosi **720 godzin**, realizowanych w semestrach 3-6 studiów. Za zrealizowanie praktyk zawodowych student otrzymuje łącznie **24 punkty ECTS**. Ostateczne zaliczenie praktyk odbywa się po zakończeniu pełnego cyklu ich realizacji.

Treści programowe realizowane podczas praktyki zawodowej powinny odzwierciedlać specyfikę zadań powierzanych studentowi w organizacji, w której odbywa praktyki. Celem studenckich praktyk zawodowych jest zaznajomienie studentów z praktycznymi zagadnieniami związanymi z wybranym kierunkiem kształcenia oraz realiami wykonywania zawodu, poprzez umożliwienie zdobycia wiedzy, doświadczeń, umiejętności oraz ukształtowania postaw w rzeczywistych warunkach funkcjonowania podmiotu (instytucji lub organizacji). Nadrzędnymi celami praktyki są: zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem podmiotu (organizacji, instytucji), wykonywanie w warunkach rzeczywistych wybranych prac, zadań lub aktywności typowych dla kierunku kształcenia, analiza i ocena wybranego obszaru działalności podmiotu (organizacji, instytucji) oraz ewentualnie zaproponowanie planu naprawczego.

Miejscem praktyk może być organizacja dająca możliwość odbywania praktyk pod opieką/nadzorem zakładowego opiekuna praktyk lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk.

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 są wymienione efekty uczenia się przewidziane dla praktyki 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.