

**Załącznik
do Uchwały Nr 15/1/10/2024
Senatu Akademii Ekonomiczno-
Humanistycznej w Warszawie
z dnia 1 października 2024 roku**



PROGRAM STUDIÓW

ADMINISTRACJA

STUDIA II STOPNIA

PROFIL PRAKTYCZNY

Rok akademicki rozpoczęcia cyklu kształcenia: 2024/2025

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

22 września 2024 roku
23 września 2024 roku
1 października 2024 roku

Ogólne informacje i wskaźniki dotyczące programu studiów

Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Magister
Forma/formy studiów	Studia stacjonarne i niestacjonarne
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: 1500 godz. Studia niestacjonarne: 956 godz.
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 69% Nauki o polityce i administracji 23% Nauki o zarządzaniu i jakości 8%
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Studia stacjonarne: 60 (50%) Studia niestacjonarne: 38 (32%)
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	80,4 pkt. ECTS (67%)
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*
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	52 pkt. ECTS (43%)
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	3 miesiące 360 godz. 14 pkt. ECTS
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	Nie dotyczy

*) W tym za zajęcia/grupy zajęć:
Kultura i etyka

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

	Nazwa zajęć	ECTS	Liczba godzin zajęć	
			Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
I. Kształcenie ogólne				
1.	Kultura i etyka	5	30	16
2.	Język obcy (DW)	5	60	32
Razem		10	90	48
II. Kształcenie kierunkowe				
3.	Prawo i postępowanie karnoskarbowe	4	75	32
4.	Systemy informatyczne w administracji	4	75	32
5.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	4	60	32
6.	Prawo wodne / Prawo celne (DW)	5	60	32
7.	Prawo samorządu terytorialnego	6	60	32
8.	Prawo budowlane	6	60	40
9.	Prawo ubezpieczeń społecznych	6	60	40
10.	Prawny status cudzoziemców	4	45	16
11.	Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne (DW)	5	60	40
12.	E-administracja	5	75	40
13.	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej	4	45	16
14.	Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (DW)	6	60	32
15.	Prawo o aktach stanu cywilnego / Etyka służby publicznej (DW)	4	60	32
16.	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyznaniowe (DW)	6	60	40
17.	Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy / Nauka o Policji (DW)	4	45	16
18.	Zarządzanie kryzysowe	5	30	16
19.	Praktyka zawodowa	14	360	360
20.	Seminarium magisterskie	18	120	60
Razem		110	1410	909
Ogółem w toku studiów		120	1500	956

DW – zajęcia do wyboru

Nazwa zajęć	ECTS	Liczba godzin zajęć		
		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
III. Fakultatywny (nieobowiązkowy) moduł kształcenia ogólnego*				
1.	Język obcy specjalistyczny	3	30	16
2.	Kulturowe dziedzictwo Europy / 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 wstępnego (tzw. *foundation programme*), są przeznaczone w szczególności dla cudzoziemców lub osób o niewystarczających kompetencjach w zakresie języka, w którym jest realizowany program studiów.

Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin		Liczba punktów ECTS
		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
Język obcy (DW)	lektoraty	60	32	5
Prawo i postępowanie karnoskarbowe	ćwiczenia	45	16	2,4
Systemy informatyczne w administracji	ćwiczenia	45	16	3
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	ćwiczenia	30	16	2,5
Prawo wodne / Prawo celne (DW)	ćwiczenia	30	16	2,5
Prawo samorządu terytorialnego	ćwiczenia	30	16	3
Prawo budowlane	ćwiczenia	30	16	3
Prawo ubezpieczeń społecznych	ćwiczenia	30	16	3
Prawny status cudzoziemców	konwersatoria	45	16	4
Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne (DW)	ćwiczenia	30	16	2,5
E-administracja	ćwiczenia	45	16	3
Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej	konwersatoria	45	16	3
Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (DW)	ćwiczenia	30	16	2,5
Etyka służby publicznej / Prawo o aktach stanu cywilnego (DW)	ćwiczenia	30	16	2
Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyznaniowe (DW)	ćwiczenia	30	16	3
Nauka o Policji / Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy (DW)	konwersatoria	45	16	4
Praktyka zawodowa	praktyka zawodowa	360	360	14
Seminarium magisterskie	konwersatoria	120	60	18
Razem		1080	692	80,4

DW – zajęcia do wyboru

Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin		Liczba punktów ECTS
		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
Język obcy	lektoraty	60	32	5
Prawo wodne / Prawo celne	wykłady/ćwiczenia	60	32	5
Prawo o aktach stanu cywilnego / Etyka służby publicznej	wykłady/ćwiczenia	60	32	4
Prawo ochrony konsumentów / Prawo energetyczne	wykłady/ćwiczenia	60	40	5
Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego	wykłady/ćwiczenia	60	32	5
Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Prawo wyznaniowe	wykłady/ćwiczenia	60	40	6
Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy/ Nauka o Policji	konwersatoria	45	16	4
Seminarium magisterskie	konwersatoria	120	60	18
Razem		525	284	52

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 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 II stopnia na kierunku A D M I N I S T R A C J A 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 postępująca 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 prawidłowo wykorzystywać posiadaną wiedzę i interpretować nietypowe problemy i zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) w zakresie dziedziny nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW02_Mgr	Potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do analizowania złożonych i nietypowych, konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) w zakresie dziedziny nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW03_Mgr	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych nowych i nietypowych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) w zakresie dziedziny nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW04_Mgr	Potrafi odpowiednio prognozować nowe lub nietypowe procesy i zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dziedziny nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW05_Mgr	Potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedziny nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW06_Mgr	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania nietypowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej.	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

UMIĘJĘT- NOŚCI – 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
UMIĘJĘT NOŚCI – 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				
KOMPETENCJE – 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 administracyjnoprawnych, praktycznych i poznawczych oraz zasięgania opinii innych ekspertów przy rozwiązywaniu trudnych problemów.	P7U_K	P7S_KK
KOMPETENCJE - odpowiedzialność	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
KOMPETENCJE – 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

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	Kultura i etyka	ECTS: 5
Adm_WG01_Mgr; Adm_WK01_Mgr Adm_UW05_Mgr Adm_UW06_Mgr Adm_UO01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO04_Mgr Adm_KR03_Mgr	Różne rozumienia kultury. Cywilizacje jako kultury, rodzaje cywilizacji. Kultura duchowa i jej typy. Kultury religijne i ich przesłania. Kultura antropogenu. Kultura fizyczna. Kultura materialna i techniczna. Kultura polityczna i rządzenia. Kultura wojskowa i organizacji. Kultury współczesne i międzykulturowość. Istota etyki i moralności. Inspiracje filozoficzne etyki. Etyka normatywna, opisowa, metaetyka. Etyka uniwersalna i etyki szczegółowe. Użyteczność etyki. Najważniejsze i najszerze normy etyczne. Etyka i dobre obyczaje. Etyka a prawo, zwyczaje i obyczaje, relacje między nimi. Etyka obowiązku (deontologia). Etyka sytuacyjna, utylitaryzm, konsekwencjalizm, relatywizm. Etyka liberalizmu, komunitaryzmu, socjaldemokratyzmu. Niemoralność populizmu. Etyczny przedsiębiorca, menedżer, pracownik. Międzynarodowe zasady etyczne przyjęte w biznesie i zarządzaniu - przegląd. Elementy aksjologii. Zawodowe kodeksy etyczne.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Język obcy	ECTS: 5
Adm_WG02_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK03_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_KO04_Mgr	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	
2. KSZTAŁCENIE KIERUNKOWE		
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo i postępowanie karnoskarbowe	ECTS: 4
Adm_WG06_Mgr; Adm_WG07_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr;	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 obostrzenie 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Systemy informatyczne w administracji	ECTS: 4
Adm_WG04_Mgr; Adm_WK01_Mgr; Adm_WK04_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr	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 Legislador - Edytor Tekstów Jednolitych	
Kierunkowe efekty uczenia się	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	ECTS: 4
Adm_WG04_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WK03_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UU01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO02_Mgr; Adm_KO04_Mgr	Zagadnienie funduszy unijnych; podział funduszy; wyjaśnienie pojęć: polityka strukturalna, polityka regionalna, polityka spójności; podstawowe informacje dotyczące Strona 18 z 38 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; Ministerstwo 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo celne	ECTS: 5
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_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_UU01_Mgr; Adm_KO02_Mgr	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo samorządu terytorialnego	ECTS: 6
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;	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,	

Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_UU01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr; Adm_KR01_Mgr	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo budowlane	ECTS: 6
Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr;	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	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo wodne	ECTS: 5
Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr;	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawny status cudzoziemców	ECTS: 4
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_UU01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KR01_Mgr	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, wizey krajowe oraz wizey 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; Strona 21 z 38 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).	

Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo ochrony konsumentów	ECTS: 5
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_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr	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	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo energetyczne	ECTS: 5
Adm_WG01_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr	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	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo ubezpieczeń społecznych	ECTS: 6
Adm_WG01_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr	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 Strona 22 z 38 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	

	<p>świadczenia), zasiłek pogrzebowy (zasady przyznania, wysokość), w tym rozwiązywanie kasusów; ubezpieczenie emerytalne: system filarowy, problematyka składki, emerytura w starym i nowym systemie ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowy system, emerytura na wniosek i z urzędu, emerytura kapitałowe, ustalanie wysokości emerytury w nowym systemie, podwyższenie emerytury do kwoty świadczenia najniższego, emerytura pomostowe ze szczególnym uwzględnieniem orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego, w tym rozwiązywanie kasusów; przygotowywanie projektów wniosków oraz decyzji ZUS z zakresu ubezpieczeń oraz składek.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	E-administracja	ECTS: 5
<p>Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG05_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WK01_Mgr; Adm_WK02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KR01_Mgr</p>	<p>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 Strona 23 z 38 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</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy	ECTS: 4
<p>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_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KR01_Mgr; Adm_KO03_Mgr</p>	<p>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;</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo zagospodarowania przestrzennego	ECTS: 6
<p>Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_WG07_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr;</p>	<p>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</p>	

Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO02_Mgr; Adm_KR02_Mgr	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	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego	ECTS: 6
Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG04_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_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	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; ustroj 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo o aktach stanu cywilnego	ECTS: 4
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_UU01_Mgr; Adm_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;	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-opiekunческих – 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; Strona 25 z 38 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	

Adm_KR03_Mgr;		
Kierunkowe efekty uczenia się	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze	ECTS: 6
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_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO02_Mgr; Adm_KO04_Mgr	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo wyznaniowe	ECTS: 6
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_UU01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO03_Mgr;	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; naczelnne 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	
Kierunkowe efekty uczenia się	Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy	ECTS: 4
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_UU01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr	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	

Kierunkowe efekty uczenia się	Zarządzanie kryzysowe	ECTS: 5
Adm_WG02_Mgr; Adm_WG04_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_UU01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO02_Mgr; Adm_KO03_Mgr; Adm_KO04_Mgr	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)	
Kierunkowe efekty uczenia się	Praktyka zawodowa	ECTS: 14
Adm_WG02_Mgr; Adm_WG03_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_UU01_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO04_Mgr; Adm_KR03_Mgr	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	Etyka służby publicznej	ECTS: 4
Adm_WK01_Mgr; Adm_WK04_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO04_Mgr; Adm_KR01_Mgr; Adm_KR02_Mgr; Adm_KR03_Mgr	Poznanie aspektów funkcjonowania państwa i jego administracji oraz etyki zawodów i ról publicznych. Problematyka etyki urzędników, funkcjonariuszy i innych osób służby publicznej. Podstawowe dylematy etyczne w obszarze służby publicznej. Etyczna perspektywa wykonywania zawodu urzędnika państwowego, samorządowego oraz osób zajmujących wysokie stanowiska publiczne (parlamentarzyści) i polityczne. Wybrane kazuistyczne problemy etyki urzędniczej: np. tajemnica zawodowa, problematyka lojalności zawodowej, problem dodatkowego zatrudnienia urzędnika itd.. Sporządzenie regulaminów normujących etykę w administracji publicznej.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Nauka o Policji	ECTS: 4
Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG06_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW06_Mgr; Adm_UK01_Mgr;	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. Rola samorządu terytorialnego w zapewnianiu bezpieczeństwa publicznego. Policja a samorząd terytorialny. Policje samorządowe na świecie. Straże gminne i	

Adm_UK02_Mgr; Adm_UK04_Mgr; Adm_UO01_Mgr; Adm_UU01_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KK02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO04_Mgr	miejskie w Polsce. Lokalna koordynacja działań na rzecz bezpieczeństwa. Prelekcja funkcjonariusza Policji na temat zadań Policji w zakresie zapobiegania przestępczości, w tym zwalczania terroryzmu oraz przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy	
Kierunkowe efekty uczenia się	Seminarium magisterskie	ECTS: 18
Adm_WG01_Mgr; Adm_WG02_Mgr; Adm_WG04_Mgr; Adm_WG05_Mgr; Adm_WK02_Mgr; Adm_UW01_Mgr; Adm_UW02_Mgr; Adm_UW03_Mgr; Adm_UW04_Mgr; Adm_UW05_Mgr; Adm_UK01_Mgr; Adm_UK02_Mgr; Adm_UU02_Mgr; Adm_KO01_Mgr; Adm_KO04_Mgr; Adm_KK01_Mgr; Adm_KR02_Mgr	Źródła informacji naukowej w zakresie prawa i postępowania administracyjnego; omówienie zasad wykonywania przypisów oraz przygotowywania bibliografii z zakresu prawa i postępowania administracyjnego, a ponadto regulacji z zakresu ochrony praw autorskich; wybór tematu pracy z zakresu prawa lub postępowania administracyjnego; dobór materiałów źródłowych i dyskusja w tym przedmiocie, w zakresie prawa lub postępowania administracyjnego; dyskusja nad tematem pracy z zakresu prawa lub postępowania administracyjnego; sporządzenie planu pracy i dyskusja dotycząca planu pracy z zakresu prawa lub postępowania administracyjnego. Omówienie zasad przebiegu egzaminu dyplomowego oraz obrony pracy dyplomowej.	

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 połączony z obroną pracy dyplomowej.

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.	Powyżej 90%
dobry plus (4,5)	Student osiągnął efekty uczenia się powyżej wymagań dla oceny dobrej, ale niewystarczające dla oceny bardzo dobrej.	85-89%
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.	70-84%
dostateczny plus (3,5)	Student osiągnął efekty uczenia się powyżej wymagań dla oceny dostatecznej, ale niewystarczające dla oceny dobrej.	65-69%
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.	50-64%
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.	do 49%

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*. 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 umożliwi ona osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk), w ramach programu ERASMUS+ oraz w ramach stażu i wolontariatu. Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest prowadzony przez studenta „Dzienniczek praktyk”.

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* (studia 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 za zrealizowane praktyki zawodowe uzyskuje **14 punktów ECTS**. Student może odbywać praktyki w m.in. 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.

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 administrativisty 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.