



UNIWERSYTET VIZJA

PROGRAM STUDIÓW

A D M I N I S T R A C J A

STUDIA I STOPNIA

PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI

Rok akademicki rozpoczęcia cyklu kształcenia: 2026/2027

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	Studia stacjonarne: 2113 godz. Studia niestacjonarne: 1258 godz.
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Studia stacjonarne: 93 (51,5%) Studia niestacjonarne 61 (33,8%)
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 64% Nauki o polityce i administracji 25% Nauki o zarządzaniu i jakości 11%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	123 ECTS (68,3%)
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 ECTS* *Za zajęcia z dziedziny nauk humanistycznych: Wprowadzenie do filozofii
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	58 ECTS (32,2%)
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	150 godz. 6 ECTS
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	60 godz.
Liczba ECTS za zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	do 75%

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
1. Kształcenie ogólne				
1.	BHP	0	8	8
2.	Język obcy (DW)	9	120	64
3.	Umiejętności akademickie	1	15	8
4.	Wprowadzenie do filozofii	5	35	20
5.	Podstawy komunikacji społecznej	4	30	24
6.	Wprowadzenie do psychologii	5	30	24
7.	Teoria organizacji i zarządzania	5	30	24
8.	Zarządzanie projektami	3	30	16
9.	Metodologia badań naukowych	4	30	16
10.	Własność intelektualna	5	30	24
11.	Zajęcia sportowo-rekreacyjne	0	60	-
Razem		41	418	228
2. Kształcenie kierunkowe				
12.	Wstęp do nauki o państwie i prawie	5	60	40
13.	Prawoznawstwo	5	60	40
14.	Prawo konstytucyjne	5	60	40
15.	Nauka o administracji / Logika (DW)	4	30	16
16.	Prawo administracyjne I	5	60	32
17.	Historia administracji / Historia doktryn politycznych i prawnych (DW)	4	30	16
18.	Organizacja ochrony zdrowia / Administracja sanitarna i zdrowie publiczne (DW)	2	30	16
19.	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	5	60	32
20.	Prawa człowieka	4	30	16
21.	Prawo cywilne z umowami w administracji	5	60	32
22.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	4	60	32
23.	Odporność psychiczna i zarządzanie stresem/ Komunikacja z obywatelami i sytuacje konfliktowe (DW)	3	45	24
24.	Prawo administracyjne II	5	60	32
25.	Samorząd terytorialny	4	45	24
26.	Prawa konsumenta / Prawo antydyskryminacyjne (DW)	3	30	16
27.	Prawo gospodarcze publiczne	3	30	24
28.	Państwowe organy kontroli i nadzoru/ Administracja i kontrola skarbową (DW)	3	45	24
29.	Public Administration in a Global Context	2	30	16
30.	Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne	4	60	32

31.	Prawo ochrony własności intelektualnej /Prawo ubezpieczeń (DW)	4	45	24
32.	Prawo obrotu nieruchomościami / Prawne aspekty gospodarowania odpadami (DW)	4	30	24
33.	Prawo Unii Europejskiej / Obywatel w administracji europejskiej (DW)	3	30	24
34.	Prawo spółek handlowych / Umowy w obrocie handlowym (DW)	5	60	32
35.	Prawo ochrony danych osobowych / Prawo mediów (DW)	3	30	16
36.	Obrona cywilna i ochrona ludności	3	30	16
37.	Metodyka przygotowania projektu	3	30	16
38.	Szkoła praktyków biznesu	4	60	32
39.	Podstawy prawa pomocy społecznej / Prawo rodzinne i opiekuńcze (DW)	3	30	16
40.	Zamówienia publiczne / Formy prowadzenia działalności gospodarczej (DW)	3	45	24
41.	Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa / Cyberbezpieczeństwo w administracji (DW)	3	30	16
42.	Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym / Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (DW)	2	30	16
43.	Praktyki zawodowe	6	150	150
44.	Projekt społeczny	4	30	16
45.	Podstawy zarządzania publicznego	3	60	40
46.	Zarządzanie procesami w administracji	3	30	16
47.	Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe	3	30	16
48.	E-administracja	2	30	16
49.	Organizacja wymiaru sprawiedliwości	3	30	16
Razem		139	1695	1030
Ogółem w całym toku studiów		180	2113	1258

DW – zajęcia do wyboru

Zajęcia lub grupy zajęć związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów, przygotowujące studentów do prowadzenia działalności naukowej lub umożliwiające udział w tej działalności

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/ formy zajęć	Liczba godzin zajęć		Liczba punktów ECTS
		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
Wstęp do nauki o państwie i prawie	wykład, ćwiczenia	60	40	5
Prawoznawstwo	wykład, ćwiczenia	60	40	5
Metodologia badań naukowych	wykład	30	16	4
Nauka o administracji / Logika (DW)	wykład	30	16	4
Teoria organizacji i zarządzania	wykład	30	24	5
Własność intelektualna	wykład	30	24	5
Prawo konstytucyjne	wykład, ćwiczenia	60	40	5
Historia administracji / Historia doktryn politycznych i prawnych (DW)	wykład	30	16	4
Prawo administracyjne I	wykład, ćwiczenia	60	32	5
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	wykład, ćwiczenia	60	32	5
Prawo cywilne z umowami w administracji	wykład, ćwiczenia	60	32	5
Obrona cywilna i ochrona ludności	konwersatoria	30	16	3
Prawa człowieka	wykład	30	16	4
Zarządzanie procesami w administracji	wykład	30	16	3
Prawo administracyjne II	wykład, ćwiczenia	60	32	5
Samorząd terytorialny	konwersatoria	45	24	4
Prawa konsumenta / Prawo antydyskryminacyjne (DW)	wykład	30	16	3
Zarządzanie projektami	wykład	30	16	3
Prawo gospodarcze publiczne	wykład	30	24	3
Państwowe organy kontroli i nadzoru / Administracja i kontrola skarbową (DW)	konwersatoria	45	24	3
Podstawy prawa pomocy społecznej / Prawo rodzinne i opiekuńcze (DW)	wykład	30	16	3
Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa / Cyberbezpieczeństwo w administracji (DW)	wykład	30	16	3
Prawo ochrony własności intelektualnej / Prawo ubezpieczeń (DW)	wykład, ćwiczenia	45	24	4
Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne	wykład, ćwiczenia	60	32	4
Prawo spółek handlowych / Umowy w obrocie handlowym (DW)	wykład, ćwiczenia	60	32	5
Prawo ochrony danych osobowych / Prawo mediów (DW)	wykład	30	16	3
Zamówienia publiczne /Formy prowadzenia działalności gospodarczej (DW)	wykład, ćwiczenia	45	24	3
Organizacja wymiaru sprawiedliwości	konwersatoria	30	16	3
Projekt społeczny	konwersatoria	30	16	4
Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe	wykład	30	16	3
Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym / Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (DW)	warsztat	30	16	2

Podstawy zarządzania publicznego	wykład, ćwiczenia	60	40	3
Razem		1320	760	123

DW – zajęcia do wyboru

Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin (studia stacjonarne)	Łączna liczba godzin (studia niestacjonarne)	Liczba punktów ECTS
Język obcy	lektorat	120	64	9
Państwowe organy kontroli i nadzoru / Administracja i kontrola skarbową	konwersatoria	45	24	3
Historia administracji / Historia doktryn politycznych i prawnych	wykład	30	16	4
Nauka o administracji / Logika	wykład	30	16	4
Prawa konsumenta / Prawo antydyskryminacyjne	wykład	30	16	3
Podstawy prawa pomocy społecznej / Prawo rodzinne i opiekuńcze	wykład	30	16	3
Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa / Cyberbezpieczeństwo w administracji	wykład	30	16	3
Prawo Unii Europejskiej / Obywatel w administracji europejskiej	wykład	30	24	3
Prawo spółek handlowych / Umowy w obrocie handlowym	wykład, ćwiczenia	60	32	5
Prawo ochrony danych osobowych / Prawo mediów	wykład	30	16	3
Zamówienia publiczne /Formy prowadzenia działalności gospodarczej	wykłady, ćwiczenia	45	24	3
Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowo-administracyjnym / Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	warsztaty	30	16	2
Prawo obrotu nieruchomościami / Prawne aspekty gospodarowania odpadami	wykład	30	24	4
Prawo ochrony własności intelektualnej / Prawo ubezpieczeń	wykład, ćwiczenia	45	24	4
Organizacja ochrony zdrowia / Administracja sanitarna i zdrowie publiczne	konwersatoria	30	16	2
Odporność psychiczna i zarządzanie stresem/ Komunikacja z obywatelami i sytuacje konfliktowe	warsztat	45	24	3
Razem		660	368	58

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 charakterystyki efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyk drugiego stopnia PRK
W ZAKRESIE WIEDZY				
WIEDZA – zakres i głębia	Adm_WG01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu miejsce i znaczenie nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji dla wyjaśniania i badania funkcjonowania administracji publicznej, a także ich powiązania z innymi dziedzinami i dyscyplinami nauki.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje między strukturami i instytucjami administracji publicznej oraz zakres ich kompetencji w wymiarze krajowym, unijnym i międzynarodowym.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje więzi społecznych występujących w systemie administracji publicznej oraz organizacyjne i funkcjonalne powiązania między podmiotami uczestniczącymi w realizacji zadań publicznych.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu role uczestników procesów decyzyjnych w administracji publicznej oraz znaczenie prawa, metod zarządzania i komunikacji społecznej w przebiegu tych procesów.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i techniki pozyskiwania danych dotyczących funkcjonowania administracji publicznej i jej otoczenia społecznego oraz zasady ich doboru i wykorzystania w analizie procesów administracyjnych i polityk publicznych.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i techniki kształtowania struktur organizacyjnych administracji publicznej oraz procesy zarządzania i zmiany zachodzące w tych strukturach.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu istotę, znaczenie i zasady alternatywnych sposobów rozwiązywania sporów i konfliktów występujących w relacjach administracji publicznej z obywatelami i innymi podmiotami, w szczególności mediacji i negocjacji, a w odpowiednich sprawach także arbitrażu.	P6U_W	P6S_WG

Kategoria charakterystyki efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyk drugiego stopnia PRK
	Adm_WG08	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrojowe i konstytucyjne podstawy funkcjonowania administracji publicznej oraz znaczenie wolności, praw i obowiązków człowieka i obywatela dla działania organów administracji i wykonywania władzy publicznej.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG09	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu normy prawne, organizacyjne i społeczne kształtujące funkcjonowanie administracji publicznej, ich źródła, charakter i przemiany oraz prawidłowości wpływające na działanie instytucji administracyjnych.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG10	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu status i rolę jednostki w relacjach z administracją publiczną, w tym jej pozycję w procesach stanowienia i stosowania prawa oraz innych procesach decyzyjnych i normatywnych.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG11	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady metodologii badań naukowych oraz metody, techniki i narzędzia badań w naukach społecznych stosowane w analizie funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG12	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu kluczowe instytucje i instrumenty prawne właściwe dla wybranych obszarów prawa administracyjnego i funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
WIEDZA – kontekst	Adm_WK01	Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji oraz podstawowe ekonomiczne, prawne, społeczne i etyczne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej w warunkach integracji i globalizacji.	P6U_W	P6S_WK
	Adm_WK02	Zna i rozumie kluczowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz ich znaczenie dla funkcjonowania administracji publicznej i podmiotów realizujących zadania publiczne.	P6U_W	P6S_WK
	Adm_WK03	Zna i rozumie kluczowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz administracyjno-prawne uwarunkowania relacji przedsiębiorców z administracją publiczną.	P6U_W	P6S_WK
	Adm_WK04	Zna i rozumie kluczowe uwarunkowania oraz skutki postępu technologicznego i informatycznego dla struktur administracji publicznej oraz metod jej działania.	P6U_W	P6S_WK
W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI				
UMIEJĘTNOŚCI – wykorzystanie wiedzy	Adm_UW01	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do interpretowania przepisów prawa oraz analizowania i wyjaśniania zjawisk społecznych i sytuacji administracyjno-prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW02	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do opisu, analizy i oceny procesów administracyjno-prawnych oraz społecznych uwarunkowań funkcjonowania administracji publicznej, dokonywać krytycznej analizy i syntezy informacji oraz formułować na tej podstawie wnioski i opinie.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW03	Potrafi właściwie dobierać i wykorzystywać źródła informacji oraz zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW

Kategoria charakterystyki efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyk drugiego stopnia PRK
	Adm_UW04	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji do formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów administracyjno-prawnych oraz wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW05	Potrafi posługiwać się językiem urzędowym, administracyjnym i prawnym przy wykonywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW06	Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy, w tym problemy o charakterze etycznym, występujące w funkcjonowaniu administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW07	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów z zakresu prawa administracyjnego poprzez właściwy dobór źródeł i informacji, ich ocenę, krytyczną analizę i syntezę oraz dobór odpowiednich metod i narzędzi.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW08	Potrafi formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania z zakresu administrowania sprawami publicznymi i prowadzenia postępowań administracyjnych, także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW09	Potrafi formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi dotyczącymi funkcjonowania administracji publicznej oraz dobrać odpowiednie metody, techniki i narzędzia służące ich weryfikacji.	P6U_U	P6S_UW
UMIEJĘTNOŚCI – komunikowanie się	Adm_UK01	Potrafi brać udział w debacie dotyczącej funkcjonowania administracji publicznej, polityk publicznych i zagadnień administracyjno-prawnych, przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich.	P6U_U	P6S_UK
	Adm_UK02	Potrafi komunikować się z obywatelami, przedstawicielami instytucji publicznych i innymi uczestnikami procesów administracyjnych z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla administracji i prawa.	P6U_U	P6S_UK
	Adm_UK03	Potrafi sporządzać w języku polskim pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowo-administracyjnym wraz z ich uzasadnieniami oraz przygotowywać wypowiedzi pisemne dotyczące zagadnień administracyjno-prawnych.	P6U_U	P6S_UK
	Adm_UK04	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym specjalistyczną terminologią właściwą dla administracji publicznej i prawa administracyjnego.	P6U_U	P6S_UK
	Adm_UK05	Potrafi wykorzystywać alternatywne sposoby rozwiązywania konfliktów i sporów występujących w relacjach z udziałem administracji publicznej, w szczególności mediację i negocjacje, a w odpowiednich sprawach także arbitraż.	P6U_U	P6S_UK
UMIEJĘTNOŚCI – organizacja pracy	Adm_UO01	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz zespołową przy realizacji zadań, analiz i projektów dotyczących administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UO

Kategoria charakterystyki efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyk drugiego stopnia PRK
	Adm_UO02	Potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, w tym interdyscyplinarnych, przy analizie i rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UO
UMIEJĘTNOŚCI – uczenie się	Adm_UU01	Potrafi samodzielnie aktualizować wiedzę administracyjno-prawną, w szczególności poprzez śledzenie zmian w prawie i praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UU
	Adm_UU02	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w zakresie administracji publicznej oraz dyscyplin naukowych stanowiących podstawę kształcenia na kierunku administracja.	P6U_U	P6S_UU
W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
KOMPETENCJE – krytyczne podejście	Adm_KK01	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy dotyczącej administracji publicznej oraz odbieranych treści związanych z jej funkcjonowaniem.	P6U_K	P6S_KK
	Adm_KK02	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy naukowej dotyczącej administracji publicznej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, w tym problemów społeczno-prawnych i administracyjno-prawnych, oraz do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P6U_K	P6S_KK
KOMPETENCJE – odpowiedzialność	Adm_KO01	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz odpowiedzialnego działania na rzecz interesu publicznego przy realizacji i ocenie zadań administracji publicznej.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO02	Jest gotów do współorganizowania i współuczestniczenia w przygotowywaniu projektów i działań na rzecz środowiska społecznego, realizowanych przez administrację publiczną lub we współpracy z nią, z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO03	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego w ramach funkcjonowania administracji publicznej i jej współpracy z otoczeniem społecznym.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO04	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy przy realizacji zadań publicznych oraz projektów i przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO05	Jest gotów do uwzględniania społecznych skutków działań administracji publicznej oraz potrzeb różnych grup społecznych przy podejmowaniu działań na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego.	P6U_K	P6S_KO
KOMPETENCJE – rola zawodowa	Adm_KR01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_K	P6S_KR
	Adm_KR02	Jest gotów do dbałości o dorobek i tradycje zawodów związanych z administracją publiczną oraz o kształtowanie właściwego etosu zawodowego.	P6U_K	P6S_KR
	Adm_KR03	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej właściwych dla administracji publicznej oraz wymagania ich przestrzegania od innych osób w środowisku 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

1. KSZTAŁCENIE OGÓLNE		
Kierunkowe efekty uczenia się	BHP	ECTS: 0
	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 pożarowym. 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_WG11; Adm_WK02; Adm_UW03; Adm_UO01; Adm_UU02; Adm_KK01	System edukacji w Polsce, funkcjonowanie uczelni wyższych w Polsce. Charakterystyka uczelni, struktura i pracownicy. Omówienie statutu uczelni oraz regulaminu studiów. Wartości akademickie. Sposoby pozyskiwania informacji oraz komunikowania się na uczelni (w tym sporządzanie podstawowych pism, e-maili), zachowanie się na uczelni, umiędzynarodowienie w ramach uczelni. Przygotowanie referatu, prezentacji, projektu, kazusu, eseju, pracy projektowej lub dyplomowej, w tym wyjaśnienie różnicy pomiędzy cytowaniem a bezprawnym wykorzystaniem cudzego tekstu. Dbłość o prawa autorskie i prawa pokrewne. Krytyczna ocena wiarygodności i przydatności źródeł naukowych i informacji oraz zasady ich doboru do realizowanego zadania. Planowanie i organizacja pracy własnej i zespołowej przy zadaniach akademickich. Samoocena potrzeb edukacyjnych oraz planowanie własnego uczenia się i rozwoju kompetencji w perspektywie uczenia się przez całe życie.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wprowadzenie do filozofii	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG09; Adm_WK01	Podstawowe działy, metody i cele filozofii oraz jej relacje z nauką. Główne problemy ontologii, metafizyki i teorii poznania, w tym spory o naturę rzeczywistości, źródła i granice poznania oraz koncepcje prawdy. Wybrane systemy filozoficzne i nurty filozofii współczesnej. Antropologia filozoficzna, aksjologia i etyka, w tym problem wartości, sensu życia i podstawowych stanowisk etycznych. Elementy filozofii społecznej, estetyki i filozofii języka, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień wolności, sprawiedliwości, równości, interpretacji, rozumienia i relacji między językiem a rzeczywistością. Filozoficzne podstawy państwa, prawa i administracji publicznej oraz związki refleksji filozoficznej z naukami prawnymi i naukami o polityce i administracji. Normy społeczne i etyczne w działaniu instytucji publicznych oraz dylematy dobra wspólnego, sprawiedliwości, wolności i odpowiedzialności w administracji publicznej.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy komunikacji społecznej	ECTS: 4
Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WG10	Czym jest komunikacja społeczna - teorie i podejścia w nauce o komunikacji. Komunikacja międzykulturowa - wpływ kultury na spostrzeganie rzeczywistości społecznej i sposoby komunikowania się. Komunikacja niewerbalna. Rodzaje i sposoby obrony przed wpływem społecznym. Metody manipulacji w komunikacji społecznej. Komunikacja w kryzysie i zachowania pomocowe. Reklama i komunikacja marketingowa. Wiedza o świecie społecznym i jej związek z komunikacją. Praktyczne zastosowania wiedzy o komunikacji: prowadzenie mediów społecznościowych. Komunikacja w administracji publicznej: relacje urząd-obywatel, komunikacja wewnątrz instytucji i	

	międzyinstytucjonalna, role uczestników procesów decyzyjnych oraz znaczenie komunikacji w realizacji zadań publicznych. Status jednostki jako uczestnika procesów informacyjnych i decyzyjnych administracji publicznej.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wstęp do nauki o państwie i prawie	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG08; Adm_WG09; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW05; Adm_KK01	Pojęcie i rozumienie państwa, prawa i polityki. Przedmiot nauki o państwie i prawie. Władza i rządzenie, legitymacja władzy oraz legalność działania. Zasięg, zakres i siła władzy. Relacje między polityką, administracją, gospodarką, prawem i stosunkami społecznymi. Podstawowe doktryny polityczno-prawne. Geneza, istota i typologiczna charakterystyka państwa. Państwo jako organizacja polityczna, hierarchiczna i suwerenna. Pojęcie narodu i społeczeństwa. Aparat państwowy, forma państwa, forma rządów, struktura prawna państwa oraz funkcje państwa. System wyborczy, partie polityczne i grupy interesu jako elementy funkcjonowania państwa i życia publicznego. Pojęcie, funkcje i system prawa. Tworzenie, obowiązywanie, przestrzeganie i stosowanie prawa. Kultura prawna oraz podstawy polskiego systemu prawnego. Analiza podstawowych przepisów, aktów normatywnych i prostych stanów faktycznych; interpretowanie norm prawnych, porównywanie możliwych rozwiązań, formułowanie wniosków i opinii oraz posługiwanie się właściwą terminologią prawną i administracyjną. Krytyczna ocena argumentów i informacji wykorzystywanych przy analizie problemów państwa i prawa.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wprowadzenie do psychologii	ECTS: 5
Adm_WG03; Adm_WG10; Adm_WK01	Wprowadzenie do nauki psychologii (główne szkoły i kierunki oraz ich porównanie). Psychologia jako dyscyplina naukowa - jej przedmiot, metody i cele. Etapy rozwoju psychicznego człowieka. Procesy spostrzegania. Procesy uwagi. Proces uczenia się i zapamiętywania. Myślenie i inteligencja. Emocje i motywacja. Język i komunikowanie się. Różnice indywidualne, temperament i osobowość. Jednostka wobec społeczności. Zaburzenia zachowania. Psychologia jako dziedzina praktyki – praktyczne zastosowania psychologii w różnych obszarach życia. Procesy poznawcze: wrażenia, percepcja, uwaga. Procesy poznawcze: pamięć, myślenie, uczenie. Emocje: typologie, funkcje, znaczenie dla życia człowieka. Motywacja: rodzaje, funkcje, znaczenie dla życia człowieka. Osobowość - teoria Wielkiej Piątki, pomiar osobowości oraz znaczenie w wyjaśnianiu zachowań człowieka. Mechanizmy wpływu społecznego: przykłady eksperymentów społecznych i możliwych zastosowań wyników tych eksperymentów. Społeczne mechanizmy agresji, stereotypizacji, wykluczenia społecznego i sposoby przeciwdziałania im. Etyczne aspekty psychologii. Psychologiczne uwarunkowania funkcjonowania jednostki w relacjach z administracją publiczną oraz zachowań obywateli i pracowników instytucji publicznych. Relacje interpersonalne i więzi w organizacjach publicznych, społeczne uwarunkowania komunikacji i podejmowania decyzji oraz etyczne aspekty oddziaływania na jednostkę w środowisku instytucjonalnym.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Teoria organizacji i zarządzania	ECTS: 5
Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_WG09	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. Specyfika organizacji publicznych i administracji publicznej jako organizacji: formalne i nieformalne więzi, podział zadań i kompetencji, koordynacja oraz odpowiedzialność. Procesy decyzyjne, komunikacja organizacyjna, kształtowanie struktur i zarządzanie zmianą w administracji publicznej z uwzględnieniem norm prawnych i organizacyjnych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Metodologia badań naukowych	ECTS: 4

Adm_WG01; Adm_WG05; Adm_WG11	<p>Nauki społeczne oraz metody i techniki badań społecznych. Cele badań społecznych. Znaczenie pracy zespołowej w procesie badawczym. Struktura procesu badawczego, w tym wstępne sformułowanie problemu, operacjonalizacja problematyki badawczej, przygotowanie narzędzi badawczych, pilotaż badań oraz dobór próby do badań. Formułowanie tez, hipotez, twierdzeń. Narzędzia badań społecznych – kwestionariusz ankiety, kwestionariusz wywiadu, badania eksperymentalne, badania jakościowe, badania ilościowe itp. Realizacja badań. Weryfikacja zgromadzonego materiału empirycznego, grupowanie i analiza. Wykorzystanie narzędzi informatycznych do obróbki danych. Formułowanie wniosków z przeprowadzonych badań. Etyka w badaniach społecznych. Specyfika badań nad administracją publiczną i politykami publicznymi. Źródła danych administracyjnych i społecznych, analiza dokumentów urzędowych, danych zastanych i statystycznych oraz zasady doboru metod, technik i narzędzi do problemów badawczych dotyczących funkcjonowania administracji i jej otoczenia.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Własność intelektualna	ECTS: 5
Adm_WG09; Adm_WK01; Adm_WK02	<p>Wprowadzenie do pojęcia własności intelektualnej: zakres, podział, znaczenie społeczne i gospodarcze. Prawa autorskie: autorskie prawa osobiste i majątkowe, czas trwania ochrony, pola eksploatacji Dozwolony użytek edukacyjny i prywatny – gdzie leżą granice legalnego korzystania. Plagiat, auto plagiat, uczciwość akademicka – standardy etyczne i prawne. Własność przemysłowa: wynalazki, znaki towarowe, wzory przemysłowe, know-how Cyfrowe środowisko pracy i twórczości: otwarte zasoby edukacyjne, AI i prawo, ochrona danych. Znaczenie ochrony własności intelektualnej dla administracji publicznej, w tym korzystanie z utworów, baz danych i oprogramowania w sektorze publicznym oraz zarządzanie prawami do rezultatów projektów realizowanych przez podmioty publiczne. Dylematy prawne i etyczne związane z wykorzystywaniem sztucznej inteligencji i zasobów cyfrowych.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zarządzanie projektami	ECTS: 3
Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_WG09	<p>Projekt jako nowoczesna metoda pracy we współczesnym świecie. Podstawowe pojęcia z zakresu projektów i zarządzania nimi. Rodzaje i typy projektów. Rodzaje metod zarządzania projektami. Etapy projektowania. Wydajność w zakresie realizacji projektu. Narzędzia realizacji i zarządzania projektem w poszczególnych jego fazach. Wprowadzenie do metodyki prowadzenia projektów – główne pojęcia i założenia. Metody pracy nad projektem. Formułowanie koncepcji projektu. Cele w projekcie. Rodzaje projektów i ich charakterystyka. Cykl życia projektu. Fazy i etapy pracy nad poszczególnymi zadaniami w projekcie. Dokumentacja przebiegu projektu. Rezultaty projektu i sposoby ich prezentacji. Ewaluacja przebiegu projektu i osiągniętych rezultatów. Specyfika projektów publicznych i administracyjnych, role interesariuszy oraz prawne i organizacyjne uwarunkowania ich realizacji. Zarządzanie zmianą w instytucjach publicznych oraz projektowanie, monitorowanie i ewaluacja przedsięwzięć służących realizacji zadań publicznych.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Język obcy: Język angielski (DW)	ECTS: 9
Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_UK04; Adm_UU02	<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. Część II. Pobyt w hotelu - problemy i ich rozwiązywanie - leksyka. Struktura i zastosowanie czasów przeszłych: czas przeszły prosty - Past Simple - czasowniki regularne i nieregularne. Nastroj 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. Prawo - leksyka. Struktura i zastosowanie czasów przeszłych: czas Past Perfect. Moda i ubrania – leksyka. Kontrastywne, kompleksowe zastosowanie wszystkich czasów przeszłych języka angielskiego. Część III. Prawo i administracja – leksyka. Struktura i zastosowanie czasów przyszłych: czas przyszły prosty - Will + infinitive. 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</p>	

	Continuous for future. Kontrastywne, kompleksowe zastosowanie wszystkich czasów przyszłych języka angielskiego (z uwzględnieniem Future Continuous, Future Perfect i form opisowych). Część IV. Zdania złożone - struktura i zastosowanie - kompleksowe zastosowanie spójników. Procesy poznawcze – leksyka. Czasowniki frazowe - rozdzielne i nierozdzielne. Wyrażanie opinii – leksyka. Czasowniki modalne - ich funkcje i formy. Analiza i tłumaczenie tekstów specjalistycznych z zakresu prawa i administracji. Mowa zależna w języku angielskim - zasady tworzenia i zastawiania. Prezentacja wybranego tematu z zakresu kierunku studiów w języku angielskim - wypowiedź ustna. Kompleksowe zastosowanie rzeczowników, przymiotników i przysłówków w różnych zdaniach z uwzględnieniem wszystkich czasów języka angielskiego (teraźniejszość, przeszłość, przyszłość). Przygotowania do końcowego egzaminu językowego. Komunikacja z obywatelem i przedstawicielem instytucji publicznej w języku angielskim, z wykorzystaniem specjalistycznej terminologii prawa i administracji; redagowanie prostych e-maili i pism urzędowych, symulacje rozmów administracyjnych oraz debata i prezentowanie opinii dotyczących funkcjonowania administracji i polityk publicznych. Samodzielne planowanie pracy nad rozwijaniem języka specjalistycznego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Język obcy: Język niemiecki (DW)	ECTS: 9
Adm_UK01; Adm_UK02; Adm_UK04; Adm_UU02	Część I. Przymiotniki opisujące wygląd, osobowość i zachowanie człowieka. Rodzajnik określony i nieokreślony odmiana przez przypadki. Środowisko naturalne i ochrona przyrody – leksyka. 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 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. Część III. Prawo i administracja – 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). Czasowniki zwrotne w Dativ i Akkusativ. Zdanie podrzędne czasowe i ograniczające (z wenn, waehrend, obwohl). Część IV. Zaimki i zdania względne. Procesy poznawcze – leksyka. Tryb przypuszczający czasowników słabych i mocnych Konjunktiv II. Wyrażanie opinii – leksyka. Strona bierna Passiv - wszystkie czasy. Analiza i tłumaczenie tekstów specjalistycznych. Czas przeszły Plusqamperfekt. Prezentacja wybranego tematu z zakresu kierunku studiów w języku niemieckim - wypowiedź ustna. Czas przyszły Futur I i II. Przygotowania do końcowego egzaminu językowego. Komunikacja z obywatelem i przedstawicielem instytucji publicznej w języku niemieckim, z wykorzystaniem specjalistycznej terminologii prawa i administracji; redagowanie prostych e-maili i pism urzędowych, symulacje rozmów administracyjnych oraz debata i prezentowanie opinii dotyczących funkcjonowania administracji i polityk publicznych. Samodzielne planowanie pracy nad rozwijaniem języka specjalistycznego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zajęcia sportowo-rekreacyjne	ECTS: 0
	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.	
2. KSZTAŁCENIE KIERUNKOWE		

Kierunkowe efekty uczenia się	Prawoznawstwo	ECTS: 5
Adm_WG01; Adm_WG09; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW05; Adm_KK01	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, toposy prawnicze. Stosunek prawny: fakty prawne, rodzaje i ich kwalifikacja. Podmiot, treść i przedmiot stosunku prawnego. Obowiązywanie 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-państwa prawa. Kompetencje komunikacyjne. Praktyczna analiza przepisów, norm i prostych stanów faktycznych, ćwiczenia z wykładni i argumentacji prawniczej, formułowanie wniosków i ocen oraz posługiwanie się językiem prawnym i prawniczym. Krytyczna ocena źródeł, argumentów i proponowanych rozwiązań prawnych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo konstytucyjne	ECTS: 5
Adm_WG08; Adm_WG10; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW05; Adm_KK01	Prawo konstytucyjne, jego źródła, historia i nauka prawa konstytucyjnego. Pojęcie konstytucji; Zasad konstytucjonalizmu. Znaczenie i funkcja Trybunału Konstytucyjnego jako organu ochrony prawnej. Rzeczpospolita Polska demokratycznym państwem prawnym. Rzeczpospolita Polska 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. Analiza wybranych przepisów Konstytucji RP i orzecznictwa konstytucyjnego, rozwiązywanie kasusów dotyczących ustroju państwa oraz statusu jednostki, formułowanie wniosków i opinii z użyciem właściwej terminologii prawnej. Krytyczna ocena argumentacji dotyczącej konstytucyjnych podstaw działania władz publicznych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Historia administracji (DW)	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WK01	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) narodzin nauki prawa administracyjnego. Biurokratyzm 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	Historia doktryn politycznych i prawnych (DW)	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG08;	Myśl polityczno-prawna starożytnej Grecji, czasów klasycznych. Sokrates, Platon, Arystoteles. Wizje państwa i prawa. Poglądy na funkcjonowanie demokracji oraz jej krytyka. Geneza praw człowieka. okres hellenistyczny (stoicyzm,	

Adm_WG09; Adm_WK01	epikureizm), powstanie i rozwój doktryny chrześcijańskiej (św. Paweł, św. Augustyn, św. Tomasz). Teorie prawa. Poglądy na rolę i zadania państwa. Dylematy związane z koncepcją własności oraz prawa do oporu. Główne idee epoki Odrodzenia. Czołowi przedstawiciele doktryn polityczno-prawnych czasów Renesansu: m.in. Nicolo Machiavelli, Erazm z Rotterdamu, Tomasz Morus. Polska myśl polityczno-prawna epoki Renesansu. Szkoła praw natury i jej związki z teorią umowy społecznej. Hugo Grocjusz. Myśl polityczna epoki oświecenia. Teorie umowy społecznej oraz ich klasycy: Thomas Hobbes, John Locke, Samuel Puffendorf. Główne idee przewodnie liberalizmu oraz jego geneza. Liberalizm, a absolutyzm, Jean Bodin – przedstawiciel klasycznego absolutyzmu, teoria suwerenności władzy państwowej. Karol Monteskiusz i zasada podziału władzy. Ustrój przedstawicielski, prawa i wolności obywatelskie. Pozytywizm prawny, przedstawiciele. Ewolucja klasycznego liberalizmu w kierunku jego odmian społecznej i demokratycznej. Przedstawiciele: John Stuart Mill, Alexis de Tocqueville. Nieuchronność demokracji oraz zagrożenia jakie przynieść może wolności jednostki. Jak chronić prawa mniejszości w warunkach rządów wybranych przez demokratyczną większość. Pojęcie i istota "tyranii większości" Narodziny i rozwój konserwatyzmu i socjalizmu. Główne idee przewodnie tych doktryn. Edmund Burke - przedstawiciel ewolucyjnego konserwatyzmu. Pojęcie socjaldemokracji: Edward Bernstein. Nauczanie społeczne Kościoła katolickiego. Ewolucja doktryny od Leona XIII do Jana XXIII. Wpływ doktryn politycznych i prawnych na kształtowanie modeli państwa, administracji publicznej i statusu jednostki oraz na przemiany norm prawnych i ustrojowych. Znaczenie historycznych sporów o wolność, równość, władzę i dobro wspólne dla współczesnych dylematów funkcjonowania administracji publicznej.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Nauka o administracji (DW)	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG06; Adm_WG09	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. Relacje organizacyjne i funkcjonalne między podmiotami administracji publicznej oraz współdziałanie administracji z podmiotami społecznymi przy realizacji zadań publicznych. Kształtowanie struktur administracyjnych, zarządzanie zmianą oraz wpływ norm prawnych, organizacyjnych i społecznych na funkcjonowanie administracji.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Logika (DW)	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG09; Adm_WG11	Podstawowe pojęcia logiczne oraz rola logiki w analizie języka, argumentacji i rozumowania. Kategorie składniowe wyrażań, zdania logiczne, funktory rachunku zdań oraz podstawowe schematy i prawa logiczne. Wynikanie logiczne i wnioskowanie dedukcyjne. Metody sprawdzania poprawności rozumowań, w tym metoda zero-jedynkowa oraz metoda dowodów założeniowych. Podstawowe elementy rachunku predykatów. Charakterystyka definicji, rodzaje definicji oraz typowe błędy definiowania. Charakterystyka rozumowań, podstawowe typy rozumowań oraz najczęstsze błędy w rozumowaniu. Argumentacja dedukcyjna i niededukcyjna oraz ocena poprawności argumentów Zastosowanie logiki w interpretacji tekstów prawnych i administracyjnych, analizie norm oraz ocenie poprawności argumentacji wykorzystywanej w procesach decyzyjnych administracji. Znaczenie poprawnego wnioskowania i analizy pojęciowej dla metodologii badań nad administracją publiczną.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy zarządzania publicznego	ECTS: 3
Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_UW02; Adm_UO01; Adm_KK02; Adm_KO05	Podstawy zarządzania publicznego jako obszaru wiedzy dotyczącego organizowania, koordynowania i oceny działań podejmowanych przez instytucje publiczne. Specyfika zarządzania w sektorze publicznym w porównaniu z zarządzaniem w sektorze prywatnym. Administracja publiczna jako organizacja realizująca zadania publiczne i świadcząca usługi na rzecz obywateli. Modele zarządzania publicznego, w tym administracja biurokratyczna, nowe zarządzanie publiczne oraz koncepcja governance. Rola interesariuszy w zarządzaniu publicznym: obywatele, organizacje społeczne, przedsiębiorcy, instytucje publiczne i wspólnoty lokalne. Planowanie, organizowanie, koordynowanie, monitorowanie i kontrola działań publicznych. Podejmowanie decyzji w administracji publicznej oraz znaczenie informacji, danych i analiz w procesie zarządzania. Zarządzanie zasobami publicznymi, jakością usług publicznych oraz efektywnością działania instytucji. Odpowiedzialność, przejrzystość, rozliczalność i etyka w zarządzaniu publicznym. Zarządzanie zmianą, współpraca międzyinstytucjonalna oraz podstawowe narzędzia	

	usprawniania funkcjonowania administracji publicznej. Analiza studiów przypadku dotyczących funkcjonowania instytucji publicznych, ocena alternatywnych sposobów organizacji i realizacji zadań oraz formułowanie wniosków na podstawie danych i wiedzy eksperckiej. Planowanie pracy indywidualnej i zespołowej przy rozwiązywaniu problemów zarządzania publicznego oraz ocena społecznych skutków decyzji z uwzględnieniem potrzeb różnych grup i interesu publicznego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo administracyjne II	ECTS: 5
Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WG12; Adm_UW04; Adm_UW07; Adm_UW08; Adm_UK03; Adm_KR03	Pojęcie i systematyka materialnego prawa administracyjnego. Status prawny jednostki w administracji publicznej. Prawa i wolności obywatelskie w regulacjach administracyjnych. Prawo o zgromadzeniach i stowarzyszeniach. Akta stanu cywilnego oraz zmiana imienia i nazwiska. Ewidencja ludności i dokumenty publiczne. Obywatelstwo i podstawowe zagadnienia prawa cudzoziemców. Administracyjnoprawna ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego. Wybrane zagadnienia prawa budowlanego, planowania przestrzennego i ochrony środowiska. Reglamentacja działalności gospodarczej. Administracyjnoprawne sankcje i kary pieniężne. Praktyczne stosowanie przepisów materialnego prawa administracyjnego, w tym sporządzanie projektów decyzji, wniosków, zawiadomień i innych podstawowych dokumentów administracyjnych na tle wybranych stanów faktycznych. Analiza złożonych i nietypowych kasusów materialnego prawa administracyjnego, dobór właściwych podstaw prawnych i ocena możliwych sposobów rozstrzygnięcia sprawy. Standardy etyki zawodowej, bezstronności i odpowiedzialności przy stosowaniu prawa oraz przygotowywaniu rozstrzygnięć i dokumentów administracyjnych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	ECTS: 5
Adm_WG09; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KK01	Geneza i ewolucja prawa karnego. Podstawowe zasady prawa karnego. Definicja czynu zabronionego/przestępstwa. Rodzaje reakcji karnoprawnej. Zbieg przepisów ustawy, czyn ciągły. Formy stadialne i zjawiskowe. Okoliczności wyłączające bezprawność (ustawowe). Okoliczności wyłączające bezprawność albo winę (pozaustawowe). Prawo wykroczeń w systemie prawnym. Źródła prawa wykroczeń. Podstawowe funkcje i zasady. Pojęcie wykroczenia i jego struktura, specyfika opisu znamion wykroczeń. Podstawowe zasady odpowiedzialności za wykroczenia. Kary, środki karne oraz inne środki reakcji wobec sprawcy wykroczenia. Analiza prostych stanów faktycznych z wykorzystaniem przepisów prawa karnego i prawa wykroczeń, kwalifikacja prawna zachowań, formułowanie wniosków oraz ocena alternatywnych argumentów i informacji istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo administracyjne I	ECTS: 5
Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW05; Adm_UW07; Adm_KK01	Pojęcie, funkcje i zakres administracji publicznej. Geneza, przedmiot i cechy prawa administracyjnego. Normy i podstawowe pojęcia prawa administracyjnego. Stosunek administracyjnoprawny. Zasady ogólne prawa administracyjnego. Źródła prawa administracyjnego. Organizacja administracji publicznej – administracja rządowa i samorządowa. Organy administracji publicznej i ich kompetencje. Prawne formy działania administracji. Zadania publiczne i sposoby ich realizacji. Decentralizacja, dekoncentracja, nadzór i kontrola w administracji publicznej. Analiza podstawowych konstrukcji prawa administracyjnego na przykładach i kasusach oraz formułowanie uzasadnionych stanowisk z wykorzystaniem właściwej terminologii prawnej i administracyjnej.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Samorząd terytorialny	ECTS: 4
Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_UW02; Adm_UK01; Adm_KO01; Adm_KO05	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. Analiza lokalnych problemów i studiów przypadku dotyczących realizacji zadań samorządu, debata nad alternatywnymi sposobami działania organów JST oraz formułowanie i ocena stanowisk. Ocena	

	społecznych skutków decyzji samorządowych, potrzeb różnych grup mieszkańców oraz sposobów działania na rzecz interesu publicznego i wspólnoty lokalnej.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawa konsumenta (DW)	ECTS: 3
Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WG12	Podstawowe pojęcia z zakresu prawa ochrony konsumentów. Rozwój idei ochrony konsumenta w prawie Unii Europejskiej. Wzorce umowne i nieuczciwe klauzule umowne. Prawa konsumenta w przypadku niezgodności rzeczy z umową. Ochrona konsumenta w umowach zawieranych poza lokalem przedsiębiorcy i w umowach zawieranych na odległość. Ochrona konsumenta w zakresie umów o dostarczanie treści cyfrowych. Ochrona konsumenta w zakresie usług finansowych. Ochrona konsumenta w zakresie usług turystycznych. Ochrona konsumenta w zakresie umów o dostarczanie treści cyfrowych. Niedozwolone praktyki rynkowe. Ochrona zbiorowych interesów konsumentów. Instytucje powołane do wspierania konsumenta w relacjach z przedsiębiorcą. Pozasądowe metody rozstrzygania sporów konsumenckich	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo antydyskryminacyjne (DW)	ECTS: 3
Adm_WG08; Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WK01	Podstawowe zagadnienia prawa antydyskryminacyjnego. Problematyka dyskryminacji rasowej Przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na wyznawaną religię. Problematyka równego traktowania i prześladowania w miejscu pracy z różnych przyczyn. Sexual harassment. Problematyka równościowa, w tym zagadnienie równości małżeńskiej i praw LGBT. Konstytucyjne i ustawowe obowiązki organów administracji publicznej w zakresie równego traktowania i niedyskryminacji. Status jednostki korzystającej z usług publicznych, środki ochrony prawnej i instytucjonalne mechanizmy przeciwdziałania dyskryminacji, w tym rola Rzecznika Praw Obywatelskich i innych właściwych organów.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo cywilne z umowami w administracji	ECTS: 5
Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW05; Adm_KK01	Wprowadzenie do prawa cywilnego, jego miejsce w systemie prawa oraz relacje z prawem publicznym. Podstawowe zasady prawa cywilnego, jego źródła oraz ogólna charakterystyka norm i przepisów. Stosowanie prawa cywilnego – ustalanie stanu faktycznego, dobór właściwej normy, wykładnia i wnioskowanie. Prawo podmiotowe – pojęcie, rodzaje oraz sposoby nabycia, utraty i ochrony praw, w tym zagadnienia nadużycia prawa i kolizji praw podmiotowych. Przedmiot stosunków cywilnoprawnych – rzeczy, mienie oraz dobra niematerialne. Podmioty prawa cywilnego – osoby fizyczne i prawne, ich zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych, a także wybrane zagadnienia dotyczące przedsiębiorców i konsumentów. Czynności prawne – pojęcie, formy, elementy oraz skutki prawne, w tym wady oświadczeń woli i konsekwencje ich wystąpienia. Zawarcie umowy, podstawowe zasady jej interpretacji i wykonywania. Wybrane umowy cywilnoprawne, ze szczególnym uwzględnieniem ich praktycznego znaczenia oraz podstawowe zagadnienia odpowiedzialności cywilnoprawnej i przedawnienia roszczeń. Analiza prostych stanów faktycznych i rozwiązywanie kasusów z zakresu stosowania prawa cywilnego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Organizacja ochrony zdrowia (DW)	ECTS: 2
Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_UW02; Adm_KO01	System ochrony zdrowia: organizacja, podział, zadania. Lecznictwo otwarte (podstawowa opieka zdrowotna (POZ), ambulatoryjna opieka specjalistyczna (AOS), higiena szkolna, profilaktyka i promocja zdrowia, medycyna ratunkowa, ratownictwo medyczne). Opieka zamknięta (szpitale, zakłady opiekuńczo-lecznicze, hospicja). Pacjent w organizacji opieki. Wyodrębnione ścieżki opieki nad pacjentem (opieka psychiatryczna, opieka onkologiczna, opieka geriatryczna i paliatywna). Organizacja i rola agend systemowych. Analiza organizacyjnych i społecznych problemów funkcjonowania systemu ochrony zdrowia, w tym dostępności świadczeń, koordynacji opieki i relacji pacjent–instytucja publiczna. Ocena sposobów realizacji zadań publicznych w ochronie zdrowia z uwzględnieniem praw pacjenta, potrzeb różnych grup i interesu publicznego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Administracja sanitarna i zdrowie publiczne (DW)	ECTS: 2

Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WG12; Adm_UW02; Adm_KO01	Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia dotyczące organizacji administracji sanitarnej oraz zadań państwa i samorządu w obszarze zdrowia publicznego. Omawiane są pojęcia zdrowia publicznego, bezpieczeństwa sanitarnego, profilaktyki zdrowotnej oraz nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi. Szczególna uwaga zostaje poświęcona roli organów administracji publicznej w przeciwdziałaniu zagrożeniom epidemicznym, kontroli sanitarnej, ochronie zdrowia ludności oraz współpracy z podmiotami leczniczymi i innymi instytucjami publicznymi. Analiza studiów przypadku dotyczących zagrożeń sanitarnych i działań administracji, ocena sposobów współpracy instytucji oraz formułowanie wniosków dotyczących realizacji zadań publicznych. Uwzględnianie praw jednostki, potrzeb grup szczególnie narażonych oraz interesu publicznego w działaniach z zakresu zdrowia publicznego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zarządzanie procesami w administracji	ECTS: 3
Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_WG09	Przedmiot obejmuje zagadnienia związane z identyfikacją, analizą, projektowaniem i usprawnianiem procesów realizowanych w administracji publicznej. Omawiane są podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania procesowego, różnice między podejściem funkcjonalnym a procesowym, a także znaczenie standaryzacji, koordynacji i monitorowania działań administracyjnych. Szczególna uwaga zostaje poświęcona mapowaniu procesów, analizie obiegu dokumentów i informacji, eliminowaniu barier organizacyjnych oraz doskonaleniu jakości usług publicznych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne	ECTS: 4
Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UW04; Adm_UW08; Adm_UK03; Adm_UK05; Adm_UU01; Adm_KR03	Pojęcie, zakres i zasady ogólne postępowania administracyjnego. Organy administracji i ich właściwość. Strona, przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. Terminy, doręczenia i wezwania. Wszczęcie postępowania oraz postępowanie wyjaśniające i dowodowe. Decyzje i postanowienia administracyjne. Mediacja i ugoda. Środki zaskarżenia i nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji. Bezczywność i przewlekłość postępowania. Skargi i wnioski. Podstawy postępowania przed sądami administracyjnymi. Właściwość WSA i NSA. Skarga do WSA i skarga kasacyjna do NSA. Kontrola legalności działalności administracji publicznej. Sporządzanie podstawowych pism i rozwiązywanie kasusów proceduralnych. Samodzielne wyszukiwanie aktualnych przepisów i orzecznictwa sądów administracyjnych. Ćwiczenia obejmują również dobór i stosowanie technik mediacji i negocjacji w sprawach administracyjnych oraz ocenę dopuszczalności ugodowego zakończenia sporu. Standardy etyki zawodowej, bezstronności, rzetelności i odpowiedzialności przy prowadzeniu postępowania i sporządzaniu pism.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Komunikacja z obywatelami i sytuacje konfliktowe (DW)	ECTS: 3
Adm_WG04; Adm_WG07; Adm_WG10; Adm_UW06; Adm_UK02; Adm_UK05; Adm_KR03	Przedmiot obejmuje praktyczne przygotowanie do komunikowania się z obywatelami w administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji trudnych, konfliktowych i emocjonalnie obciążających. Omawiane są zasady komunikacji urzędowej, język zrozumiały dla obywatela, aktywne słuchanie, udzielanie informacji, wyjaśnianie decyzji oraz budowanie profesjonalnej relacji między urzędnikiem a obywatelem. Szczególna uwaga zostaje poświęcona sposobom reagowania na niezadowolenie, skargi, agresję słowną, stres i eskalację konfliktu. Techniki negocjacji i mediacji w relacjach administracja–obywatel, rozpoznawanie interesów stron i dobór adekwatnego sposobu rozwiązania konfliktu. Symulacje rozmów, mediacji i sytuacji trudnych, ćwiczenia z deeskalacji oraz analiza dylematów etycznych i zasad odpowiedzialności zawodowej w kontakcie z obywatelem.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo gospodarcze publiczne	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG04; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_WK03	Pojęcie, geneza, cechy wyróżniające prawa gospodarczego publicznego. Pojęcie, zakres funkcjonalny, przedmiotowy i podmiotowy gospodarki jako przedmiotu regulacji prawa gospodarczego publicznego. Źródła prawa gospodarczego publicznego z uwzględnieniem źródeł prawa krajowego i UE. Zasady prawa gospodarczego publicznego RP i Unii Europejskiej. Gospodarcze prawa podstawowe w Konstytucji RP i UE. Instytucje prawa działalności gospodarczej. Cele i zasady prawa przedsiębiorców. Zasady legalizacji działalności gospodarczej. Reglamentacja działalności gospodarczej. Kontrola działalności przedsiębiorców. Uczestnictwo osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Swobody rynku wewnętrznego Unii Europejskiej.	

Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo ochrony własności intelektualnej (DW)	ECTS: 4
Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_WK02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KK01	Pojęcie, zakres i systematyka wewnętrzna prawa własności intelektualnej i przemysłowej. Źródła prawa przemysłowego i intelektualnego. Pojęcie i rodzaje utworów. Autorskie prawa osobiste i majątkowe. Dozwolony użytek. Urząd Patentowy i postępowanie przed Urzędem Patentowym. Rodzaje i treść praw do przedmiotów własności przemysłowej. Przeniesienie praw i udzielenie licencji. Ogólne zasady zwalczania nieuczciwej konkurencji. Analiza stanów faktycznych i kazusów dotyczących ochrony praw autorskich i własności przemysłowej, dobór właściwych źródeł prawa i środków ochrony, ocena informacji oraz formułowanie uzasadnionych stanowisk prawnych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo ubezpieczeń (DW)	ECTS: 4
Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KK01	Źródła prawa ubezpieczeń gospodarczych i ich charakter. Zasady podejmowania i wykonywania działalności ubezpieczeniowej w Polsce przez ubezpieczycieli krajowych i zagranicznych. Umowa ubezpieczenia a prawny stosunek ubezpieczenia. Świadczenie ubezpieczeniowe: ochrona ubezpieczeniowa a świadczenie kompensacyjne. OWU. Pozostałe czynniki kształtujące treść stosunku prawnego ubezpieczenia. Klauzule abuzywne. Incydentalna a abstrakcyjna kontrola postanowień umownych. Rola Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Typologia świadczeń z umowy ubezpieczenia, termin spełnienia świadczeń. Dochodzenie roszczeń z umowy ubezpieczenia. Odpowiedzialność cywilna a ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej. Rzecznik Finansowy. Analiza kazusów dotyczących zawierania i wykonywania umów ubezpieczenia, odmowy lub wysokości świadczenia, klauzul abuzywnych i dochodzenia roszczeń. Dobór i interpretacja właściwych przepisów oraz krytyczna ocena argumentów stron i możliwych sposobów rozwiązania problemu.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	ECTS: 4
Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW05; Adm_KR03	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 w 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 niezgodności oraz procedura śledztwa compliance; rozwiązywanie problemów przypadków, opracowywanie projektów podstawowych aktów prawnych i oświadczeń woli. Analiza dylematów etycznych w relacjach pracowniczych i w administracji publicznej, w tym konfliktu interesów, odpowiedzialności za prawidłowe stosowanie prawa pracy oraz standardów rzetelności i poufności przy wykonywaniu zadań zawodowych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Obrona cywilna i ochrona ludności	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WK01; Adm_UW02; Adm_UW04; Adm_KO01	Zagrożenia ludności cywilnej w czasie pokoju, kryzysu i wojny. Teoretyczne i praktyczne dylematy bezpieczeństwa powszechnego. Założenia systemu ochrony ludności. Zadania w zakresie ochrony ludności. Podstawy prawne ochrony ludności i obrony cywilnej. Formacje obrony cywilnej. Ostrzeganie i alarmowanie. Ochrona przed czynnikami broni masowego rażenia. Zasady postępowania w przypadku zagrożeń dla życia i zdrowia. Ochrona żywności i ujęć wody. Ochrona dóbr kultury. Ewakuacja ludności, zwierząt i mienia. Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy. System zarządzania kryzysowego. Organizacja ochrony ludności i obrony cywilnej w Unii Europejskiej. Współpraca międzynarodowa w zakresie ochrony ludności. Analiza scenariuszy zagrożeń i sytuacji kryzysowych, ocena wariantów działania organów i służb oraz rozwiązywanie problemów wymagających współdziałania różnych podmiotów. Formułowanie wniosków i rekomendacji z uwzględnieniem ochrony życia i zdrowia, potrzeb ludności oraz odpowiedzialności za interes publiczny.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawne aspekty gospodarowania odpadami (DW)	ECTS: 4

Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_WK01	<p>Pojęcie odpadów i ich klasyfikacja w świetle prawa. Ewolucja regulacji prawnych dotyczących gospodarki odpadami w Polsce i Unii Europejskiej. Źródła prawa międzynarodowego, unijnego i krajowego w zakresie gospodarki odpadami. Podstawowe akty prawne regulujące gospodarkę odpadami w Polsce (ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi). Regulacje prawa unijnego – dyrektywy i rozporządzenia (m.in. dyrektywa ramowa o odpadach). Hierarchia postępowania z odpadami (zapobieganie, ponowne użycie, recykling, inne procesy odzysku, unieszkodliwianie). Zadania administracji rządowej i samorządowej w gospodarowaniu odpadami. Kompetencje gmin w zakresie gospodarki komunalnej i odpadami. Rola Inspekcji Ochrony Środowiska i organów kontrolnych. Obowiązki przedsiębiorców i jednostek organizacyjnych. Systemy rozszerzonej odpowiedzialności producenta (ROP). Obowiązki obywateli w zakresie segregacji i selektywnej zbiórki odpadów. Odpady niebezpieczne i medyczne – regulacje prawne. Odpady komunalne i opakowaniowe. Gospodarka odpadami w sektorze przemysłowym. Transgraniczne przemieszczanie odpadów – prawo i praktyka. Opłaty produktowe i depozytowe. Kary administracyjne i sankcje za naruszenie przepisów. Instrumenty wsparcia finansowego (fundusze ochrony środowiska, programy UE). zmiany legislacyjne w prawie unijnym i krajowym. Zielony Ład i gospodarka o obiegu zamkniętym. Problemy praktyczne w egzekwowaniu przepisów o odpadach.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawa człowieka	ECTS: 4
Adm_WG08; Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WK01	<p>Powszechność praw w ujęciu filozofii praw człowieka. O istocie praw człowieka w ujęciu standardów uniwersalnych, regionalnych, zalecanych i w porządku krajowym. Prawzory 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 prawa europejskiego</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Państwowe organy kontroli i nadzoru (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UW02; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_KK01	<p>Przedmiot obejmuje organizację, zadania i kompetencje państwowych organów kontroli i nadzoru oraz ich znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej. Omawiane są podstawowe pojęcia kontroli, nadzoru, inspekcji, audytu i regulacji, rodzaje i kryteria kontroli, cechy dobrej kontroli oraz różnice między kontrolą a nadzorem. Treści obejmują prawny system kontroli administracji publicznej, w tym strukturę, zadania i tryb działania wybranych organów kontroli zewnętrznej, takich jak Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Rzecznik Praw Obywatelskich, sądy administracyjne oraz mechanizmy kontroli społecznej. Przedmiot uwzględnia również kontrolę wewnątrzadministracyjną, w tym kontrolę rządową, resortową i międzyresortową, a także kontrolę wewnętrzną w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej, w szczególności kontrolę zarządczą i audyt wewnętrzny. Szczególna uwaga zostaje poświęcona roli organów kontrolnych i nadzorczych w zapewnianiu legalności, gospodarności, rzetelności, przejrzystości i odpowiedzialności działania instytucji publicznych oraz innych podmiotów. Zajęcia obejmują także praktyczne aspekty przygotowywania wystąpień pokontrolnych, formułowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz rozwiązywania kasusów dotyczących kontroli i nadzoru w administracji publicznej.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Administracja i kontrola skarbową (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UW04; Adm_KK01	<p>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.</p>	

	<p>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 ustawy 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 obowiązkowi podatkowemu i rozliczeniom z tytułu dotacji lub subwencji. Analiza kazusów z zakresu kontroli i postępowania podatkowego, interpretowanie przepisów, ocena prawidłowości czynności organu i sytuacji kontrolowanego oraz formułowanie uzasadnionych wniosków. Krytyczna ocena informacji i argumentacji wykorzystywanych w toku kontroli i postępowania.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo Unii Europejskiej (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WK01	<p>System instytucjonalny i prawny Unii Europejskiej. Źródła prawa UE oraz zasady jego stosowania w krajowym porządku prawnym. Zasada pierwszeństwa, bezpośredni skutek i prounijna wykładnia prawa krajowego. Procedury tworzenia prawa UE. Rola TSUE i sądów krajowych w zapewnianiu skuteczności prawa UE. Obowiązki administracji publicznej w zakresie wykonywania prawa UE. Obywatelstwo UE i ochrona praw jednostki. Podstawowe swobody rynku wewnętrznego. Aktualne wyzwania prawa UE, w tym praworządność, cyfryzacja, ochrona danych i polityka klimatyczna.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Obywatel w administracji europejskiej (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG08; Adm_WG10; Adm_WK01	<p>Przedmiot obejmuje pozycję obywatela w relacjach z administracją europejską oraz instrumenty ochrony praw jednostki w systemie Unii Europejskiej. Omawiane są prawa wynikające z obywatelstwa UE, zasada dobrej administracji, dostęp do dokumentów instytucji UE, ochrona danych osobowych, prawo petycji do Parlamentu Europejskiego oraz skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich. Szczególna uwaga zostaje poświęcona praktycznym formom komunikacji obywatela z instytucjami europejskimi, ochronie praw i wolności jednostki oraz znaczeniu Karty Praw Podstawowych UE w działaniach administracji.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Praktyki zawodowe	ECTS: 6
Adm_WG02; Adm_UW01; Adm_UW08; Adm_UK02; Adm_UO01; Adm_UO02; Adm_KR01; Adm_KR02; Adm_KR03	<p>Praktyki zawodowe obejmują zapoznanie studenta z organizacją, zadaniami i sposobem funkcjonowania instytucji publicznych, jednostek administracji rządowej i samorządowej, organizacji społecznych lub innych podmiotów realizujących zadania związane z administracją. Celem praktyk jest zastosowanie wiedzy zdobytej w toku studiów w realnym środowisku zawodowym oraz rozwijanie umiejętności organizacyjnych, komunikacyjnych, analitycznych i dokumentacyjnych. W trakcie praktyk student poznaje strukturę organizacyjną instytucji, zakres kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, zasady obiegu dokumentów, podstawowe procedury administracyjne, standardy obsługi interesantów oraz zasady ochrony informacji i danych. Praktyki obejmują również udział w bieżących czynnościach administracyjnych wykonywanych pod nadzorem opiekuna praktyk, przygotowywanie lub analizę prostych dokumentów, obserwację sposobu załatwiania spraw oraz poznanie zasad etyki, odpowiedzialności i kultury pracy w administracji. Współdziałanie z pracownikami i innymi osobami przy realizacji powierzonych zadań, planowanie własnej pracy oraz komunikacja z członkami zespołu. Poznawanie i respektowanie etosu służby publicznej, standardów etyki zawodowej, odpowiedzialności, bezstronności, rzetelności i poufności właściwych dla środowiska administracji publicznej.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Metodyka przygotowania projektu	ECTS: 3

Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_UW02; Adm_UO01; Adm_KO02; Adm_KO04	<p>Przedstawienie założeń projektowych dla przygotowywanego przedsięwzięcia, stawianych wymagań oraz rodzaju i zakresu projektu. Wskazanie na wymagania dotyczące tego kto powinien być beneficjentem. Omówienie i scharakteryzowanie etapów podejścia LFA. Ewaluacja pomysłu projektowego, środowiska projektowego w zakresach geograficznym, administracyjnym, społecznym i/lub gospodarczym. Ewaluacja właściwości podmiotu/środowiska, w ramach którego realizowany będzie projekt. Identyfikacja problemów – drzewo problemów; 1. charakterystyka istniejącej negatywnej sytuacji będąca uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia działań naprawczych, 2. Określenie podstawowych problemów, z którymi borykają się potencjalne grupy docelowe projektu, 3. Badanie zależności przyczynowo – skutkowych (zakończone zbudowaniem drzewa problemów). Identyfikacja celów; 1. charakterystyka pożądanej sytuacji w przyszłości, 2. określenie możliwych do zrealizowania koncepcji przedsięwzięć, 3. Zmiany czynników negatywnych (występujących w postaci problemów) na pozytywne (możliwe do zrealizowania cele sekwencji działań). Wybór strategii interwencji projektu. 1. Identyfikacja i scharakteryzowanie możliwych wariantów osiągnięcia celów określonych za pomocą drzewa celów, 2. Ocena dostępnych sposobów osiągnięcia założonych celów, 3. Podjęcie decyzji o wyborze jednej lub kilku strategii oraz sporządzenie jej uzasadnienia użytecznego dla rozpoczęcia fazy planowania zgodnie z podejściem LFA (matrycy logicznej). Faza planowania – wypełnianie matrycy logicznej; 1. precyzowanie struktury projektu, 2. analiza logiki projektu i występujących zagrożeń przy jego realizacji, 3. przybliżona analiza zasobów i kosztów, 4. Formułowanie mierzalnych wskaźników rezultatów. Faza planowania – tworzenie harmonogramu projektu, w tym zaprojektowanie sekwencji: zadań, czasu ich trwania oraz zależności między nimi. Faza planowania - tworzenie planu wykorzystania zasobów – określenie niezbędnych zasobów oraz budżetu na podstawie wcześniej zaprojektowanego harmonogramu projektu. Wypełnianie formularza projektowego. Projektowanie przedsięwzięć odnoszących się do zadań administracji publicznej i potrzeb środowiska społecznego, z uwzględnieniem interesariuszy, interesu publicznego i społecznych skutków planowanych działań. Organizacja pracy indywidualnej i zespołowej, podział zadań, współpraca przy opracowywaniu projektu oraz przedsiębiorcze poszukiwanie zasobów i sposobów jego realizacji.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Szkoła praktyków biznesu	ECTS: 4
Adm_WG04; Adm_WK03; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UK01; Adm_UO02; Adm_KO04	<p>Szkoła prawa i administracji: aspekty prawne zatrudniania pracowników, postępowanie rekrutacyjne, wymogi formalne względem pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika; aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej; odpowiedzialność członków zarządu spółki, 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, analiza przypadków prawnych – praca w grupach, dyskusja nad przypadkami i problemami prawnymi zgłoszonymi przez studentów. Szkoła podatków: funkcje podatku, podział podatków, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych (PIT, CIT), ustawa o podatku od towarów i usług, faktura VAT, umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania, pojęcie kosztu w rozliczeniu podatku dochodowego PIT i CIT, przykładowe wypełnienie deklaracji PIT i CIT, omówienie stawek VAT na przykładzie różnych zdarzeń gospodarczych, fakturowanie zdarzeń gospodarczych - wypełnianie faktury VAT, rejestry VAT zakup i VAT sprzedaż, wypełnienie deklaracji według zasad/JPK V7 z omówieniem, analiza umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania i jej konsekwencje na rozliczenie podatku dochodowego. Szkoła komunikacji społecznej i PR: współczesny PR, modele komunikacji (case studies), social media w branży PR, blogi i inne narzędzia PR, formy reklamowe w Internecie, projekt kampanii w social media. Szkoła przedsiębiorczych kobiet: pleć a biznes, „szklany sufit” w prowadzeniu działalności gospodarczej przez kobiety, motywacje kobiet w biznesie. Szkoła finansów: wycena instrumentów udziałowych, dłużnych i pochodnych, zarządzanie ryzykiem finansowym i operacyjnym w spółce, definicja i klasyfikacja ryzyka finansowego i operacyjnego w spółce, proces zarządzania ryzykiem finansowym i operacyjnym, metody ilościowe i jakościowe pomiaru ryzyka.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_WK01	<p>Pojęcia systemu bezpieczeństwa państwa i systemu bezpieczeństwa narodowego. Organizacja i elementy (podsystemy) systemu bezpieczeństwa państwa Organizacja systemu bezpieczeństwa RP. Sejm i Senat w systemie bezpieczeństwa RP. Zadania i kompetencje Prezydenta RP w obszarze bezpieczeństwa narodowego. Organy pomocnicze Prezydenta RP. Rada Ministrów jako organ prowadzący politykę państwa w sferze bezpieczeństwa narodowego i porządku publicznego. Siły Zbrojne RP w systemie bezpieczeństwa narodowego. Policja. Służby specjalne w systemie bezpieczeństwa RP (ABW, AW, CBA, SWW, SKW). Służba Ochrony Państwa. Straż Marszałkowska. Krajowy System Ratowniczo - Gaśniczy. Wybrane policje administracyjne w systemie bezpieczeństwa Polski: Żandarmeria Wojskowa,</p>	

	Inspekcja Transportu Drogowego, Straż Graniczna. Formy prawne działania i realizacji zadań policji administracyjnych. Bezpieczeństwo na poziomie lokalnym w Polsce.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Cyberbezpieczeństwo w administracji (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_WK04	Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia związane z cyberbezpieczeństwem w administracji publicznej, w szczególności ochroną systemów teleinformatycznych, danych, informacji i usług cyfrowych wykorzystywanych przez instytucje publiczne. Omawiane są najważniejsze zagrożenia występujące w cyberprzestrzeni, obowiązki administracji publicznej w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzanie ryzykiem oraz reagowanie na incydenty bezpieczeństwa. Szczególna uwaga zostaje poświęcona ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych, bezpieczeństwu komunikacji elektronicznej, odpowiedzialności pracowników administracji za bezpieczne korzystanie z systemów informatycznych oraz znaczeniu procedur, polityk bezpieczeństwa i dobrych praktyk w ograniczaniu ryzyka cyberzagrożeń.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo obrotu nieruchomościami (DW)	ECTS: 4
Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WG12	Pojęcie nieruchomości i ich rodzaje. Instytucja nieruchomości w polskim prawie cywilnym. Nieruchomości w prawie rodzinnym i spadkowym. Rynek nieruchomości – charakterystyka. Funkcjonowanie Deweloperów. Notariat. Opodatkowanie obrotu nieruchomościami. Analiza stanu prawnego nieruchomości. Metody szacunku wartości nieruchomości. Zarządzanie rynkiem nieruchomości. Kompetencje organów administracji publicznej w gospodarowaniu nieruchomościami, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz wybranych postępowaniach dotyczących nieruchomości. Status właściciela, inwestora i innych uczestników w relacjach z administracją, w tym administracyjnoprawne instrumenty ograniczające lub kształtujące sposób korzystania z nieruchomości.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo rodzinne i opiekuńcze (DW)	ECTS: 3
Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WK01	Podstawowe pojęcia prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz jego miejsce w systemie prawa. Źródła prawa oraz ogólne zasady regulujące stosunki rodzinne. Pojęcie rodziny, małżeństwa, pokrewieństwa i powinowactwa. Zawarcie małżeństwa, jego przesłanki, prawa i obowiązki małżonków oraz majątkowe ustroje małżeńskie. Ustanie małżeństwa – rozwód, separacja oraz ich skutki prawne. Pochodzenie dziecka – ustalenie i zaprzeczenie ojcostwa, władza rodzicielska, jej zakres i wykonywanie. Sytuacja prawna dziecka oraz ochrona jego dobra. Instytucje opieki i kurateli – przesłanki ustanowienia, zakres kompetencji opiekuna i kuratora oraz nadzór nad ich działaniami. Podstawowe zagadnienia dotyczące przysposobienia oraz wybrane elementy prawa dotyczące świadczeń rodzinnych i ochrony rodziny. Analiza wybranych stanów faktycznych i rozwiązywanie prostych kazusów z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego stosowania przepisów. Rola organów administracji publicznej i podmiotów wykonujących zadania publiczne w ochronie rodziny i dziecka, w szczególności w obszarze świadczeń, wsparcia rodziny i współpracy z sądem opiekuńczym. Status jednostki i rodziny w relacjach z instytucjami publicznymi oraz społeczne i etyczne uwarunkowania ingerencji państwa w sferę życia rodzinnego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_WK03	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, opłata od posiadania psów - analiza źródeł	

	<p>prawa i podstawowych elementów konstrukcji tych podatków. Opłaty. Zasady postępowania podatkowego: Opłata skarbową, targowa, administracyjna, miejscowa - 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. Relacje podatnika i przedsiębiorcy z organami administracji skarbowej, kompetencje organów oraz administracyjnoprawne uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej w obszarze obowiązków podatkowych i postępowania podatkowego.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo ochrony danych osobowych (DW)	ECTS: 3
Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WG12; Adm_WK04	<p>Wprowadzenie do problematyki prawa do prywatności oraz prawa ochrony danych osobowych. Regulacje międzynarodowe, unijne i krajowe. Zakres podmiotowy i przedmiotowy stosowania RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych; Zasady przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe w systemach informatycznych: numer telefonu, numer IP, login, Nick. adres poczty elektronicznej. Wykonywanie obowiązku informacyjnego usługodawców internetowych; Inteligentne urządzenia mobilne – analiza ryzyka naruszeń prywatności. Technologie komputerowe wykorzystywane do kradzieży danych. Standardy bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych. Odpowiedzialność za naruszenie danych osobowych i prywatności. Organy nadzorcze i ich zadania. Prawa osoby, której dane dotyczą, w relacjach z organami administracji publicznej, obowiązki administratorów publicznych oraz kompetencje Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wpływ rozwoju technologii, automatyzacji i usług cyfrowych na zasady przetwarzania danych i metody działania administracji publicznej.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo mediów (DW)	ECTS: 3
Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WK01; Adm_WK02	<p>Pojęcie utworu. Utwory zależne, inspirowane i zbiorowe. Zakres ochrony i przesłanki jej stosowania. Twórca jako podmiot prawa autorskiego. Współautorzy (współtwórcy) utworu. Pracodawca jako podmiot praw autorskich. Instytucja naukowa jako podmiot prawa autorskiego w odniesieniu do utworów naukowych. Dualistyczne i monistyczne koncepcje praw autorskich. Autorskie prawa osobiste. Autorskie prawa majątkowe. Ochrona wizerunku, adresata korespondencji i tajemnicy źródeł informacji. Prawa pokrewne. Organizacja zbiorowego zarządzania prawami autorskimi. Obrót cywilnoprawny w zakresie praw autorskich. Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych w prawie karnym. Ubezpieczenia społeczne twórców i artystów wykonawców. Dzieje prawa prasowego na ziemiach polskich. Prawo prasowe w polskim systemie prawnym. Zasady tworzenia dzienników i czasopism. Pomioty uprawnione do prowadzenia prasowej działalności wydawniczej. Redaktor naczelny. Rejestracja pisma. Prawne ramy organizacji pracy redakcji. Rada Prasowa i samoregulacja środowiska dziennikarskiego. Pojęcie wolności prasy. Wolność prasy jako jedno z praw człowieka. Wolność prasy w polskim obrządku konstytucyjnym. Wolność prasy w orzecznictwie Europejskiego Trybunału w Strasburgu. Spór o granice wolności. Obowiązki organów państwowych w zakresie realizacji wolności prasy. Obowiązki pracowników poligrafii i kolportażu jako gwarancja ustawowa wolności prasy. Obowiązki i prawa dziennikarzy. Tajemnica dziennikarska i ochrona informatorów dziennikarzy. Sprostowania i odpowiedzi prasowe. Zasady publikacji komunikatów i ogłoszeń. Sprawozdawczość sądowa. Odpowiedzialność dziennikarzy. Odpowiedzialność karna. Odpowiedzialność za przestępstwa przewidziane w prawie prasowym. Odpowiedzialność za przestępstwa przeciwko czci z przepisów kk. Odpowiedzialność cywilna. Postępowanie w sprawach prasowych. Publicznoprawne uwarunkowania funkcjonowania mediów, zadania i kompetencje organów regulacyjnych oraz obowiązki władz publicznych w zakresie ochrony wolności słowa, pluralizmu i dostępu do informacji. Status jednostki, dziennikarza i odbiorcy mediów w relacjach z instytucjami publicznymi oraz współczesne dylematy prawne i etyczne komunikacji medialnej.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo spółek handlowych (DW)	ECTS: 5
Adm_WG09; Adm_WK03; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KK01; Adm_KO04	<p>Zagadnienia ogólne prawa handlowego. Kodeks spółek handlowych a Kodeks cywilny. Umowa spółki handlowej. Przedsiębiorca - firma, prokura, rejestry przedsiębiorców. Spółki osobowe. Spółka jawna. Spółka partnerska. Spółka komandytowa. Spółka komandytowo-akcyjna. Spółki kapitałowe. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Spółka akcyjna. Prosta spółka akcyjna. Spółka publiczna. Spółka europejska. Przekształcenia spółek. Europejskie regulacje prawa spółek. Europejskie Ugrupowanie Interesów Gospodarczych Analiza kasusów dotyczących wyboru formy spółki, reprezentacji, odpowiedzialności i funkcjonowania organów spółek oraz dobór właściwych przepisów. Ocena</p>	

	skutków prawnych i organizacyjnych możliwych rozwiązań oraz formułowanie wniosków wspierających przedsiębiorce, zgodne z prawem podejmowanie decyzji.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Umowy w obrocie handlowym (DW)	ECTS: 5
Adm_WG09; Adm_WK03; Adm_UW01; Adm_UW05; Adm_KK01; Adm_KO04	Przedmiot obejmuje podstawowe i praktyczne zagadnienia dotyczące zawierania, wykonywania, zmiany i rozwiązywania umów w obrocie handlowym. Omawiane są zasady prawa zobowiązań istotne dla relacji między przedsiębiorcami, w tym zasada swobody umów, reprezentacja stron, forma czynności prawnych, odpowiedzialność kontraktowa oraz zabezpieczenie wykonania zobowiązań. Szczególna uwaga zostaje poświęcona analizie typowych klauzul umownych, identyfikacji ryzyk prawnych oraz praktyce przygotowywania i oceny postanowień umownych. Ćwiczenia w redagowaniu i modyfikowaniu wybranych postanowień umownych z wykorzystaniem właściwego języka prawnego, interpretacja klauzul oraz analiza kasusów kontraktowych. Ocena ryzyka i skutków proponowanych rozwiązań jako podstawa odpowiedzialnego i przedsiębiorczego podejmowania decyzji w obrocie gospodarczym.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zamówienia publiczne (DW)	ECTS: 3
Adm_WG04; Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW04; Adm_UW05; Adm_KK01; Adm_KR03	Geneza, pojęcie, cele i zasady prawa zamówień publicznych. Zakres podmiotowy i przedmiotowy obowiązku stosowania prawa zamówień publicznych. Uczestnicy postępowania o udzielenie zamówień publicznych; zamawiający i wykonawcy. Warunki uczestnictwa. Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Określenie wartości i opis przedmiotu zamówienia (Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ); 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. Analiza kasusów dotyczących przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, ćwiczenia w formułowaniu wybranych elementów dokumentacji i uzasadnień oraz dobór właściwych podstaw prawnych w sytuacjach nietypowych. Standardy etyczne, bezstronność, konflikt interesów i odpowiedzialność zawodowa uczestników systemu zamówień publicznych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Organizacja wymiaru sprawiedliwości	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG08; Adm_WG09; Adm_UW02; Adm_UK01; Adm_KK01	Wymiar sprawiedliwości w Rzeczypospolitej Polskiej. Konstytucyjne podstawy organizacji i funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości. Zasady niezależności sądów, niezawisłości sędziów, dwuinstancyjności postępowania, prawa do sądu, jawności i bezstronności postępowania. Struktura sądownictwa w Polsce: Sąd Najwyższy, sądy powszechne, sądy administracyjne, Naczelny Sąd Administracyjny oraz sądy wojskowe. Zaskarżanie orzeczeń sądowych i podstawowe środki ochrony prawnej. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego oraz Trybunału Stanu. Rola prokuratury, Krajowej Rady Sądownictwa, Ministra Sprawiedliwości i organów administracji sądowej. Wybrane zawody i instytucje ochrony prawnej, w tym adwokaci, radcowie prawni, notariusze, komornicy, mediatorzy, biegli i kuratorzy sądowi. Relacje wymiaru sprawiedliwości z administracją publiczną, w szczególności znaczenie sądownictwa administracyjnego dla kontroli działalności administracji. Analiza studiów przypadku i wybranych orzeczeń dotyczących relacji między organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej, ocena argumentów oraz formułowanie wniosków i opinii. Debata nad konstytucyjnymi gwarancjami niezależności sądów, prawa do sądu i kontroli administracji oraz krytyczna ocena prezentowanych stanowisk.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Formy prowadzenia działalności gospodarczej (DW)	ECTS: 3
Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_WK03; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KK01; Adm_KO04	Prawne pojęcie przedsiębiorstwa, przedsiębiorcy i działalności gospodarczej. Prawne formy prowadzenia działalności gospodarczej. Podjęcie działalności gospodarczej – obowiązki rejestracyjne. Zawieranie umów przez przedsiębiorców. Reprezentacja przedsiębiorcy: organy osób prawnych, pełnomocnictwo i prokura. Umowy handlowe w szczególności zawierane z konsumentami. Analiza porównawcza form prowadzenia działalności gospodarczej na przykładach i kasusach, dobór formy adekwatnej do określonego przedsięwzięcia oraz identyfikacja obowiązków wobec administracji. Ćwiczenia dotyczące podstawowych czynności rejestracyjnych i reprezentacji przedsiębiorcy, krytyczna ocena informacji i ryzyka oraz przedsiębiorcze podejmowanie decyzji zgodnych z prawem.	

Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy prawa pomocy społecznej (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG09; Adm_WG10; Adm_WG12	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	Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym (DW)	ECTS: 2
Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UW05; Adm_UW07; Adm_UW08; Adm_UK03; Adm_KR03	Znaczenie wymogów formalnych w pismach w postępowaniach z zakresu administracyjnego prawa procesowego dla skutecznej ochrony prawnej. Podanie w postępowaniu administracyjnym; odwołanie. Decyzja administracyjna. Środki ochrony jednostki w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Pisma organu w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Pisma w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga kasacyjna, ze szczególnym uwzględnieniem sposobu formułowania zarzutów Praktyczne sporządzanie i uzasadnianie pism na podstawie stanów faktycznych, dobór właściwych przepisów i środków proceduralnych oraz weryfikacja poprawności językowej i formalnej dokumentów. Standardy rzetelności, odpowiedzialności i etyki zawodowej przy przygotowywaniu pism oraz ochronie interesów uczestników postępowania.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (DW)	ECTS: 2
Adm_WG09; Adm_WG12; Adm_UW01; Adm_UW05; Adm_UO01; Adm_KK01; Adm_KR03	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej. Zasady prowadzenia akt osobowych. Dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy – rejestrowanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy. Dokumentacja płacowa. Dokumentowanie urlopów wypoczynkowych. Dokumentacja przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zasady wypłaty ekwiwalentu. Zasady i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej. ZFŚS, a RODO – badanie sytuacji życiowej osób uprawnionych w świetle przepisów ustawy o ZFŚS uwzględniających wymogi rozporządzenia unijnego RODO. Konsekwencje nieprawidłowości w zakresie dokumentacji pracowniczej. Skrócenie okresu przechowywania/archiwizowania dokumentacji pracowniczej. Praktyczne sporządzanie, uzupełnianie i weryfikowanie wybranych dokumentów pracowniczych z zastosowaniem właściwej terminologii prawnej. Organizacja obiegu i archiwizacji dokumentacji, planowanie kolejności czynności oraz analiza błędów i ryzyka prawnego. Zasady poufności, ochrony danych, rzetelności i odpowiedzialności zawodowej przy prowadzeniu dokumentacji.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Public Administration in a Global Context	ECTS: 2
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WG06; Adm_WK01; Adm_WK04; Adm_UW02; Adm_UK01; Adm_KK01	Przedmiot obejmuje funkcjonowanie administracji publicznej w kontekście globalnych przemian politycznych, społecznych, gospodarczych i technologicznych. Omawiane są współczesne modele administracji i zarządzania publicznego, znaczenie global governance, rola organizacji międzynarodowych, współpracy transnarodowej oraz wpływ globalnych wyzwań na działania instytucji publicznych. Szczególna uwaga zostaje poświęcona takim zagadnieniom jak migracje, zmiany klimatu, cyfryzacja usług publicznych, bezpieczeństwo, kryzysy międzynarodowe, przejrzystość, odpowiedzialność i zaufanie do instytucji publicznych. Porównawcza analiza studiów przypadku dotyczących odpowiedzi administracji na wyzwania globalne, krytyczna ocena źródeł i proponowanych rozwiązań oraz formułowanie wniosków. Debata nad rolą administracji, organizacji międzynarodowych i innych aktorów w zarządzaniu problemami transnarodowymi, z oceną różnych stanowisk i modeli działania.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Odporność psychiczna i zarządzanie stresem (DW)	ECTS: 3
Adm_WG10; Adm_WK01; Adm_UW06;	Przedmiot ma charakter warsztatowy i obejmuje praktyczne rozwijanie umiejętności rozpoznawania stresu, wzmacniania odporności psychicznej oraz stosowania technik radzenia sobie z napięciem w pracy administracyjnej.	

Adm_UK02; Adm_UU02; Adm_KK01; Adm_KR01	Zajęcia koncentrują się na analizie sytuacji trudnych, pracy z obywatelem, presji czasu, przeciążeniu obowiązkami, komunikacji w sytuacjach konfliktowych oraz profilaktyce wypalenia zawodowego. Studenci uczą się identyfikować własne źródła stresu, dobierać adekwatne strategie reagowania, wzmacniać samoregulację, asertywność i umiejętność wyznaczania granic w środowisku zawodowym. Krytyczna ocena skuteczności poznawanych strategii radzenia sobie ze stresem oraz rozpoznawanie sytuacji wymagających wsparcia specjalistycznego. Opracowanie indywidualnego planu rozwijania odporności psychicznej i kompetencji zawodowych, z uwzględnieniem odpowiedzialności za jakość własnej pracy i profesjonalne pełnienie roli w administracji.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Projekt społeczny	ECTS: 4
Adm_WG05; Adm_WG11; Adm_UW03; Adm_UW09; Adm_UO01; Adm_KO02; Adm_KO03; Adm_KO05	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 dotyczących funkcjonowania administracji publicznej i jej otoczenia społecznego, mogących stanowić przedmiot projektu społecznego. Formułowanie prostych problemów i hipotez badawczych związanych z diagnozą potrzeb grupy docelowej oraz dobór metod, technik i narzędzi służących ich weryfikacji. 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. Projekty odnoszone są do potrzeb społecznych, zadań publicznych i współpracy administracji z otoczeniem; studenci oceniają potrzeby różnych grup, przewidywane skutki społeczne działań oraz możliwości inicjowania i współorganizowania przedsięwzięć na rzecz interesu publicznego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	E-administracja	ECTS: 2
Adm_WG02; Adm_WG04; Adm_WG12; Adm_WK04; Adm_UW03; Adm_UW08; Adm_UK02; Adm_KK01	Pojęcie, geneza i rozwój e-administracji. Cyfryzacja administracji publicznej jako element współczesnego zarządzania publicznego. Podstawowe modele i obszary funkcjonowania administracji elektronicznej. Prawne i organizacyjne podstawy świadczenia usług publicznych drogą elektroniczną. Systemy teleinformatyczne wykorzystywane w administracji publicznej oraz zasady ich funkcjonowania. Elektroniczna identyfikacja obywatela i podmiotów korzystających z usług publicznych. Profil zaufany, podpis elektroniczny, podpis zaufany, podpis osobisty oraz inne środki identyfikacji elektronicznej. Elektroniczne doręczenia, elektroniczna skrzynka podawcza i zasady komunikowania się obywatela z organami administracji publicznej. Praktyczne korzystanie z wybranych usług i narzędzi e-administracji, analiza elektronicznego przebiegu sprawy administracyjnej oraz dobór właściwych źródeł informacji i środków komunikacji. Symulacje komunikacji elektronicznej urząd-obywatel, wykonywanie prostych zadań administracyjnych w środowisku cyfrowym oraz krytyczna ocena użyteczności, dostępności i bezpieczeństwa rozwiązań e-administracji.	

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

Weryfikacja i ocena osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku administracja prowadzona jest w sposób adekwatny do kategorii efektów uczenia się, z uwzględnieniem formy zajęć, specyfiki treści kształcenia realizowanych podczas poszczególnych zajęć oraz specyfiki kształcenia na kierunku administracja. Dobór metod weryfikacji uwzględnia przyporządkowanie kierunku przede wszystkim do nauk prawnych, a także do nauk o polityce i administracji oraz nauk o zarządzaniu i jakości. Stosowane metody weryfikacji efektów uczenia się są zatem także dostosowane do specyfiki efektów uczenia się realizowanych i osiąganych w ramach tych dyscyplin naukowych. Stosowane metody weryfikacji umożliwiają sprawdzenie zarówno wiedzy studentów, jak również umiejętności jej wykorzystywania do analizowania i rozwiązywania problemów teoretycznych, a także praktycznych występujących w administracji publicznej.

Formalne formy weryfikacji i oceny efektów uczenia się

Zajęcia prowadzone w formie wykładów co do zasady kończą się **egzaminem na ocenę**. Egzamin może mieć formę pisemną albo ustną. W przypadku egzaminu pisemnego stosuje się w szczególności testy, pytania otwarte, pytania problemowe oraz zadania wymagające analizy i zastosowania wiedzy do określonych stanów faktycznych lub problemów właściwych dla kierunku administracja. Egzamin ustny może obejmować pytania problemowe, wymagające wyjaśnienia określonych instytucji, interpretacji regulacji prawnych, przedstawienia zależności między zjawiskami lub uzasadnienia proponowanego rozwiązania.

Pozostałe formy zajęć, w szczególności ćwiczenia, konwersatoria i warsztaty, kończą się co do zasady **zaliczeniem na ocenę**. Zaliczenie może mieć formę kolokwium pisemnego lub ustnego, pracy pisemnej, projektu, prezentacji, rozwiązania przypadku, wykonania zadania praktycznego, sporządzenia pisma lub dokumentu, analizy przypadku, udziału w debacie albo innej formy pozwalającej na weryfikację efektów przypisanych do danych zajęć. W przypadku zajęć o charakterze praktycznym preferowane są metody umożliwiające sprawdzenie rzeczywistej umiejętności zastosowania wiedzy, w szczególności rozwiązywania problemów administracyjno-prawnych, sporządzania dokumentacji i komunikowania się w sytuacjach zawodowych. Niektóre zajęcia (np. BHP, zajęcia sportowo-rekreacyjne) kończą się zaliczeniem bez oceny.

Szczegółowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się w całym cyklu kształcenia

Szczegółowe metody i kryteria weryfikacji efektów uczenia się przypisanych do poszczególnych zajęć określone są w sylabusach. Stosowane w ramach programu metody zapewniają możliwość weryfikacji w szczególności:

- 1) w zakresie **wiedzy** – znajomości i rozumienia regulacji prawnych, instytucji i konstrukcji prawnych, ustroju i zasad funkcjonowania administracji publicznej, procesów administracyjnych i polityk publicznych, a także zasad organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi;
- 2) w zakresie **umiejętności** – zdolności interpretowania i stosowania przepisów prawa, wyszukiwania właściwych podstaw prawnych oraz orzecznictwa, analizy stanów faktycznych i

sytuacji administracyjno-prawnych, rozwiązywania kasusów, prowadzenia rozumowania prawniczego, sporządzania pism i dokumentów, formułowania i uzasadniania rozstrzygnięć, analizowania i projektowania procesów zachodzących w administracji, wykorzystywania narzędzi e-administracji oraz rozwiązywania problemów organizacyjnych i zarządczych;

- 3) w zakresie **kompetencji społecznych** – zdolności do krytycznej oceny informacji i własnej wiedzy, odpowiedzialnego i etycznego działania, uwzględniania interesu publicznego i praw jednostki, współpracy w zespole, komunikowania się z obywatelami i innymi uczestnikami procesów administracyjnych oraz przyjmowania odpowiedzialności za podejmowane działania i proponowane rozwiązania.

Efekty uczenia się osiąmane w ramach **wykładów** są weryfikowane przede wszystkim poprzez egzaminy pisemne lub ustne. Stosuje się testy, pytania otwarte i problemowe, zadania wymagające wyjaśnienia określonych instytucji lub mechanizmów oraz – odpowiednio do treści zajęć – krótkie kasusy wymagające wskazania właściwych regulacji, dokonania ich interpretacji lub odniesienia wiedzy teoretycznej do określonej sytuacji dotyczącej funkcjonowania administracji.

W przypadku zajęć z obszaru nauk prawnych weryfikacji podlega w szczególności znajomość źródeł i instytucji prawa oraz umiejętność prawidłowego rozumienia przepisów i zależności między nimi. W ramach zajęć realizujących efekty uczenia z nauk o polityce i administracji oraz nauk o zarządzaniu i jakości przedmiotem weryfikacji są również umiejętność wyjaśniania procesów zachodzących w administracji publicznej, analizowania funkcjonowania instytucji publicznych, oceny sposobów realizowania zadań publicznych oraz rozumienia organizacyjnych i zarządczych uwarunkowań ich działalności.

Metody weryfikacji efektów uczenia się osiąmianych podczas **ćwiczeń** służą przede wszystkim weryfikacji umiejętności zastosowania wiedzy w konkretnych sytuacjach administracyjnych i prawnych. W zależności od treści kształcenia stosowane są w szczególności zadania polegające na:

- analizie i rozwiązywaniu kasusów prawnych oraz administracyjno-prawnych;
- wyszukiwaniu i doborze właściwych podstaw prawnych, orzecznictwa oraz innych źródeł informacji;
- analizie stanów faktycznych oraz identyfikowaniu problemów prawnych i organizacyjnych;
- przygotowywaniu propozycji sposobu załatwienia sprawy administracyjnej;
- sporządzaniu projektów decyzji, postanowień, odwołań, skarg, wniosków, zawiadomień i innych pism oraz dokumentów właściwych dla działalności administracji;
- przygotowywaniu uzasadnień prawnych i faktycznych proponowanych rozstrzygnięć;
- analizie dokumentacji postępowań oraz ocenie prawidłowości podjętych czynności;
- wykonywaniu zadań projektowych i problemowych dotyczących funkcjonowania instytucji publicznych, realizacji zadań publicznych oraz organizacji i zarządzania w administracji.

Metody te mają szczególne znaczenie w ramach takich zajęć jak: prawo administracyjne, postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne, prawo cywilne z umowami w administracji, zamówienia publiczne czy podstawy zarządzania publicznego. Ocenie podlega nie tylko poprawność końcowego rozwiązania, lecz także prawidłowość rozumowania, dobór i wykorzystanie źródeł, adekwatność argumentacji oraz poprawność zastosowania specjalistycznej terminologii.

Weryfikacja efektów uczenia się osiąmianych podczas **konwersatoriów** opiera się w szczególności na zadaniach wymagających aktywnego wykorzystywania wiedzy, dokonywania analizy, formułowania ocen oraz przedstawiania i uzasadniania własnego stanowiska. W odniesieniu do problematyki funkcjonowania administracji publicznej oceniana może być w szczególności zdolność identyfikowania problemu, porównywania możliwych sposobów działania, uwzględniania perspektyw różnych

interesariuszy, formułowania argumentów i kontrargumentów, krytycznej oceny proponowanych rozwiązań oraz ich prawnych, społecznych i organizacyjnych konsekwencji.

Weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych podczas **warsztatów** polega przede wszystkim na ocenie wykonywania przez studenta praktycznych zadań odpowiadających sytuacjom występującym w działalności administracyjnej. W zależności od treści zajęć mogą to być w szczególności: sporządzanie i weryfikacja dokumentów, symulacje czynności i sytuacji zawodowych, analiza i rozwiązywanie problemów, symulacje kontaktu z obywatelem, prowadzenia rozmowy, negocjacji lub mediacji, a także wykonywanie zadań wymagających właściwego reagowania na sytuacje konfliktowe.

Szczególne znaczenie mają metody weryfikacji uwzględniające zadania polegające na sporządzaniu pism w postępowaniu administracyjnym i sądowo-administracyjnym, w ramach których oceniane są poprawność formalna i językowa dokumentu, dobór właściwej podstawy prawnej i środka proceduralnego, sposób argumentacji i uzasadnienia oraz zgodność proponowanego działania z zasadami rzetelności i etyki zawodowej.

Weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych w ramach **lektoratu** obejmuje bieżącą i końcową ocenę kompetencji językowych studenta, zgodnie z zasadami określonymi w sylabusie zajęć oraz w obowiązującym *Zarządzeniu Rektora w sprawie szczegółowych warunków i trybu zaliczania lektoratu języka obcego*. Stosowane są metody weryfikacji zorientowane w szczególności na: wypowiedzi ustne i pisemne, testy i kolokwia sprawdzające znajomość środków językowych, zadania w zakresie rozumienia tekstu pisanego i wypowiedzi ustnych, ćwiczenia komunikacyjne, prezentacje oraz zadania wymagające praktycznego wykorzystania języka w sytuacjach zbliżonych do zawodowych. Na studiach pierwszego stopnia weryfikacja prowadzi do potwierdzenia osiągnięcia kompetencji językowych co najmniej na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, z uwzględnieniem specjalistycznej terminologii właściwej dla kierunku administracja. Szczególne znaczenie mają zadania sprawdzające umiejętność posługiwania się językiem obcym w kontekście funkcjonowania administracji publicznej i prawa, w tym rozumienia tekstów dotyczących instytucji publicznych, procedur administracyjnych i polityk publicznych, stosowania terminologii administracyjno-prawnej, prowadzenia korespondencji i formułowania wypowiedzi o charakterze urzędowym, a także komunikowania się w typowych sytuacjach zawodowych. W przypadku zaliczenia lektoratu na podstawie zewnętrznego certyfikatu językowego weryfikuje się również, czy dokument potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów przewidzianych dla lektoratu; w razie stwierdzenia różnic programowych student realizuje brakujące efekty, w szczególności w zakresie specjalistycznej terminologii kierunkowej.

W ramach **zajęć, dla których właściwą metodą weryfikacji jest zadanie projektowe lub problemowe**, student jest zobowiązany do samodzielnego albo zespołowego opracowania rozwiązania określonego problemu z zakresu funkcjonowania administracji. Zadanie może obejmować w szczególności analizę stanu faktycznego lub problemu administracyjno-prawnego, ustalenie właściwego stanu prawnego, dobór instrumentów prawnych lub organizacyjnych, przygotowanie dokumentacji, zaprojektowanie sposobu realizacji zadania publicznego, procesu administracyjnego lub usługi publicznej, a także przedstawienie i uzasadnienie proponowanego rozwiązania.

W ramach **zajęć związanych z zarządzaniem publicznym** weryfikacji mogą podlegać również analiza procesów organizacyjnych, mapowanie procesów, analiza obiegu dokumentów i informacji, identyfikacja barier organizacyjnych, projektowanie usprawnień, ocena jakości usług publicznych oraz formułowanie rekomendacji dotyczących funkcjonowania instytucji publicznej.

W przypadku **zajęć dotyczących cyfryzacji administracji** metody weryfikacji obejmują także zadania polegające na analizie elektronicznego przebiegu sprawy, właściwym doborze środków komunikacji elektronicznej oraz symulacji komunikacji urząd–obywatel.

Efekty uczenia się osiągane podczas **praktyk zawodowych** są weryfikowane w rzeczywistym środowisku wykonywania zadań związanych z administracją. Ocenie podlega w szczególności zdolność studenta do wykorzystania wiedzy zdobytej podczas studiów do interpretowania sytuacji administracyjno-prawnych, wykonywania powierzonych czynności, stosowania procedur, przygotowywania lub analizowania dokumentacji, komunikowania się z obywatelami i innymi uczestnikami procesów administracyjnych, organizowania własnej pracy oraz współdziałania z innymi osobami.

Weryfikacja obejmuje również przestrzeganie właściwych dla administracji standardów rzetelności, bezstronności, poufności i etyki zawodowej oraz odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań. Podstawę oceny stanowią dokumentacja przebiegu praktyki i wykonanych przez studenta zadań, ocena dokonana przez opiekuna w miejscu odbywania praktyki oraz weryfikacja osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez uczelnianego opiekuna praktyk.

Istotnym elementem całościowej weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych w toku studiów jest **realizacja projektu społecznego** oraz egzamin dyplomowy.

W ramach projektu społecznego student identyfikuje problem lub potrzebę dotyczącą funkcjonowania administracji publicznej albo jej otoczenia społecznego, dokonuje diagnozy, określa cele i grupę docelową projektu, dobiera właściwe źródła informacji oraz – w zależności od charakteru projektu – odpowiednie metody i narzędzia badawcze, prawne, organizacyjne lub zarządcze. Następnie planuje działania, harmonogram i zasoby, identyfikuje możliwe ryzyka, realizuje przedsięwzięcie oraz dokonuje oceny jego rezultatów. Weryfikacji podlegają w szczególności: umiejętność identyfikacji i analizy problemu, krytycznego doboru i wykorzystania źródeł, planowania i organizacji działania, uwzględniania prawnych, organizacyjnych i społecznych uwarunkowań proponowanych rozwiązań, współpracy z otoczeniem, ewaluacji rezultatów oraz odpowiedzialnego działania na rzecz interesu publicznego. Wyniki realizacji projektu są dokumentowane i prezentowane przez studenta podczas zajęć, a także w trakcie egzaminu dyplomowego.

Egzamin dyplomowy ma formę ustną i służy kompleksowej weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych w całym cyklu kształcenia. Obejmuje dwie części:

- 1) prezentację zrealizowanego projektu społecznego oraz odpowiedź na pytania komisji dotyczące projektu; w tej części oceniane są w szczególności umiejętność przedstawienia i analizy problemu, uzasadnienia przyjętych założeń i sposobu działania, oceny uzyskanych rezultatów, dostrzegania ograniczeń i konsekwencji zastosowanego rozwiązania, a także umiejętność komunikowania się i odpowiedzialnego uzasadniania podejmowanych działań;
- 2) odpowiedzi na pytania z zakresu zagadnień kierunkowych objętych programem studiów; część ta służy sprawdzeniu stopnia opanowania wiedzy oraz umiejętności jej integrowania i wykorzystywania do analizy problemów z zakresu prawa, administracji publicznej oraz zarządzania publicznego.

Zagadnienia egzaminacyjne są skonstruowane tak, iż umożliwiają weryfikację wiedzy i umiejętności reprezentujących dyscypliny, do których przyporządkowany został kierunek, ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawnych jako dyscypliny wiodącej. Zestawy zagadnień są udostępniane studentom przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów oraz podlegają okresowej weryfikacji i aktualizacji.

Szczegółowe zasady procesu dyplomowania są określone *Zarządzeniem Rektora w sprawie przygotowania pracy dyplomowej i warunków organizacji egzaminu dyplomowego*.

Sposoby i zasady oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Ocenianie osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku administracja odbywa się zgodnie z *Uczelnianym systemem oceniania* Uniwersytetu VIZJA i ma charakter obiektywny, rzetelny, transparentny oraz adekwatny do kategorii ocenianych efektów uczenia się, treści zajęć i zastosowanych metod ich weryfikacji. Metody i kryteria oceniania są określane w sylabusach zajęć, a prowadzący informuje studentów o sposobach weryfikacji efektów uczenia się, warunkach zaliczenia oraz kryteriach ustalania ocen nie później niż podczas pierwszych zajęć. Oceny są jawne, a student ma prawo do informacji o wyniku weryfikacji i stopniu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej (zaliczenia) z danych zajęć jest osiągnięcie wszystkich wymaganych efektów uczenia się co najmniej na poziomie wymaganym na ocenę dostateczną. Jeżeli zajęcia obejmują więcej niż jedną formę zajęć, pozytywna ocena końcowa wymaga uzyskania pozytywnego wyniku z każdej z tych form; wynik średni lub łączny nie może kompensować nieosiągnięcia któregośkolwiek efektu, którego osiągnięcie jest warunkiem zaliczenia zajęć.

W Uczelni stosuje się następującą skalę ocen: celujący (6,0), bardzo dobry (5,0), dobry plus (4,5), dobry (4,0), dostateczny plus (3,5), dostateczny (3,0), niedostateczny (2,0). Poszczególne oceny odpowiadają stopniowi osiągnięcia efektów uczenia się — od poziomu minimalnego, wymaganego dla oceny dostatecznej, do poziomu bardzo wysokiego i twórczego, właściwego dla oceny celującej.

Tabela. Zalecane zasady przeliczania wyniku ilościowego weryfikacji efektów uczenia się na ocenę.

Ocena	Opis wymagań	Ilościowy wynik weryfikacji efektów uczenia się
celujący (6,0)	Student osiągnął wszystkie efekty uczenia się na poziomie wymaganym dla oceny bardzo dobrej, a ponadto wykazał osiągnięcia wykraczające jakościowo lub ilościowo ponad ten poziom. Samodzielnie i twórczo wykorzystuje wiedzę i umiejętności, integruje różne obszary wiedzy oraz trafnie rozwiązuje problemy nowe, nietypowe lub szczególnie złożone.	≥90% oraz dodatkowe osiągnięcia wykraczające poza poziom wymagany na ocenę bardzo dobrą
bardzo dobry (5,0)	Student osiągnął wszystkie efekty uczenia się w bardzo wysokim stopniu. Posiada pogłębioną i uporządkowaną wiedzę, samodzielnie analizuje i rozwiązuje problemy oraz prawidłowo wykorzystuje wiedzę i umiejętności także w sytuacjach nowych i złożonych. Dopuszczalne są jedynie nieliczne, nieistotne błędy.	≥90%
dobry plus (4,5)	Student osiągnął efekty uczenia się na poziomie wyższym niż wymagany dla oceny dobrej, lecz nie spełnia w pełni kryteriów określonych dla oceny bardzo dobrej.	85-89%
dobry (4,0)	Student osiągnął wszystkie efekty uczenia się w stopniu wyraźnie wyższym niż minimalny. Posiada zasadniczo poprawną wiedzę, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy i poprawnie wykonuje większość zadań; dopuszczalne są braki lub błędy, które nie dotyczą kluczowych efektów uczenia się.	70-84%
dostateczny plus (3,5)	Student osiągnął efekty uczenia się na poziomie wyższym niż minimalny wymagany dla oceny dostatecznej, lecz nie spełnia w pełni kryteriów określonych dla oceny dobrej.	65-69%
dostateczny (3,0)	Student osiągnął wszystkie efekty uczenia się co najmniej na poziomie minimalnym. Posiada podstawową wiedzę i	50-64%

	umiejętności niezbędne do wykonania typowych zadań, choć może popełniać błędy i wymagać ukierunkowania w sytuacjach bardziej złożonych.	
niedostateczny (2,0)	Student nie osiągnął co najmniej jednego z wymaganych efektów uczenia się na poziomie minimalnym. Wykazuje istotne braki w wiedzy lub umiejętnościach albo popełnia zasadnicze błędy uniemożliwiające prawidłowe wykonanie podstawowych zadań.	mniej niż 50%

Dokumentowanie przebiegu i wyników weryfikacji efektów uczenia się

Wyniki weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się są dokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie zastosowanej metody weryfikacji, jej przedmiotu oraz uzyskanego przez studenta wyniku. Dokumentacji podlegają w szczególności pisemne prace egzaminacyjne i zaliczeniowe, testy, kolokwia, prace projektowe, raporty, opracowania, sporządzone przez studentów pisma i dokumenty, a także inne materialne rezultaty zadań stanowiących podstawę oceny. W przypadku egzaminów i zaliczeń ustnych dokumentuje się co najmniej zakres lub treść zadanych pytań oraz uzyskane przez studenta oceny, w sposób określony w przepisach wewnętrznych Uczelni. Wyniki zaliczeń i egzaminów są ponadto odnotowywane w dokumentacji przebiegu studiów.

Dokumentacja powstała w procesie weryfikacji efektów uczenia się jest przechowywana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie VIZJA, w sposób umożliwiający jej wykorzystanie do oceny prawidłowości i rzetelności procesu weryfikacji oraz do analiz prowadzonych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia. W odniesieniu do praktyk zawodowych dokumentację stanowią w szczególności dziennik praktyk oraz pozostałe dokumenty potwierdzające przebieg praktyki, wykonane zadania oraz ocenę osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, natomiast przebieg egzaminu dyplomowego dokumentowany jest w protokole egzaminu dyplomowego.

Wymiar, 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 w Uniwersytecie VIZJA*. Natomiast szczegółowe zasady realizacji praktyk na kierunku *administracja*, w tym ich cel, efekty uczenia się, treści programowe, umiejscowienie w planie studiów, wymiar, metody weryfikacji efektów uczenia się, sposób dokumentowania przebiegu praktyk, kryteria dotyczące podmiotów przyjmujących na praktyki, zasady zatwierdzania miejsca praktyk oraz warunki kwalifikowania studenta na praktyki, określa *Program Praktyk Zawodowych na kierunku administracja– studia I stopnia* zatwierdzony przez dziekana.

Uczelnia zapewnia miejsca praktyk i zawiera porozumienia z podmiotami przyjmującymi osoby studiujące na praktyki. Osoba studiująca może również samodzielnie wskazać miejsce odbywania praktyk, pod warunkiem jego wcześniejszego zatwierdzenia przez uczelnię poprzez wystawienie skierowania na praktyki. Dopuszczalne jest także zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, praktyki odbywanej w ramach programu ERASMUS+, lub wolontariatu, o ile forma ta umożliwia osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk.

Praktyki zawodowe mają charakter obowiązkowy. Są realizowane:

- na **piątym semestrze** (trzeci rok studiów) – w wymiarze 75 godzin,
- na **szóstym semestrze** (trzeci rok studiów) – w wymiarze 75godzin.

Łączny wymiar praktyk wynosi **150 godzin**, za które student uzyskuje **6 punktów ECTS**. Osoba studiująca rozpoczyna realizację praktyk na piątym semestrze, jednak w uzasadnionych przypadkach może wystąpić do dziekana z wnioskiem o wcześniejsze rozpoczęcie praktyki.

Celem praktyk zawodowych jest umożliwienie osobie studiującej weryfikacji dotychczas zdobytej wiedzy teoretycznej oraz nabycie praktycznych umiejętności jej wykorzystania w pracy w obszarze administracji. Praktyki służą także rozwijaniu umiejętności pracy w zespole, kształtowaniu etyki zawodowej oraz przygotowaniu do wykonywania praktycznych czynności zawodowych.

Osoba studiująca wybiera miejsce praktyk zgodnie z profilem kierunku studiów. Treści programowe realizowane podczas praktyki powinny odpowiadać specyfice zadań wykonywanych w danej jednostce. W trakcie praktyki osoba studiująca poznaje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące w placówce, cele i zadania realizowane przez organizację, jej strukturę organizacyjną, zakres obowiązków poszczególnych komórek i pracowników oraz stosowaną dokumentację, procedury, regulaminy, akty prawne, metodyki, programy komputerowe i inne narzędzia pracy.

Szczególne znaczenie ma poznanie metod i narzędzi charakterystycznych dla pracy w administracji oraz nabycie umiejętności ich praktycznego stosowania pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk. W zależności od specyfiki miejsca praktyk osoba studiująca może wykonywać zadania o charakterze:

- analitycznym – związane ze zbieraniem, weryfikowaniem i przetwarzaniem informacji oraz formułowaniem wniosków,
- prognostycznym – związane z przewidywaniem zdarzeń i procesów prawno-administracyjnych,
- rekrutacyjnym – związane z wykonywaniem zadań wymagających wykorzystania kompetencji administracyjnych w procesach rekrutacyjnych,
- administracyjnym – związane z realizacją zadań prawno-administracyjnych właściwych dla danej jednostki,
- opiniodawczym – polegające na sporządzaniu opinii na zlecenie podmiotu przyjmującego na praktykę.

Podczas praktyki osoba studiująca powinna zostać zapoznana z zasadami wykonywania obowiązków zawodowych, regułami współpracy z przełożonymi, współpracownikami i klientami, a także z kulturą organizacyjną instytucji. Powinna również poznać normy etyczne i przepisy prawne regulujące funkcjonowanie danej placówki oraz stopniowo uczestniczyć w jej bieżącej działalności. Dzięki temu rozwija umiejętność obserwowania i rozumienia środowiska pracy, zasad formalnych i nieformalnych oraz relacji interpersonalnych występujących w organizacji.

Po zakończeniu praktyki zakładowy opiekun praktyk sporządza końcową opinię dotyczącą osoby studiującej i przebiegu praktyki. Nadzór nad realizacją praktyk sprawuje również uczelniany opiekun praktyk, który analizuje zakres zrealizowanych zadań, odbywa z osobą studiującą rozmowę podsumowującą, sprawdza poprawność dokumentacji, liczbę zrealizowanych godzin, prawidłowość przypisania efektów uczenia się oraz ocenia, czy osoba studiująca osiągnęła wszystkie wymagane efekty. Analizuje także opinię końcową zakładowego opiekuna praktyk i w razie wątpliwości wyjaśnia je z osobą studiującą lub opiekunem zakładowym. Na tej podstawie podejmuje decyzję o zaliczeniu albo niezaliczeniu praktyki i wpisuje ją do protokołu.