

Załącznik
do Uchwały Nr 12/26/06/2026
Senatu Uniwersytetu VIZJA
z dnia 26 czerwca 2026 roku.



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 z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	Studia stacjonarne:	2354 godz.
	Studia niestacjonarne	1523 godz.
Łączna liczba godzin zajęć	Studia stacjonarne:	2083 godz.
	Studia niestacjonarne:	1242 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:	92 (51,2%)
	Studia niestacjonarne	58 (32,0%)
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	61%
	Nauki o polityce i administracji:	26%
	Nauki o zarządzaniu i jakości	13%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	127 pkt. ECTS (70,6%)	
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5 pkt. ECTS*	
	*) Za zajęcia: Wprowadzenie do filozofii	
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	57 pkt. ECTS (31,7%)	
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	150 godz. 6 pkt. ECTS	
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	60 godz.	

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

Nazwa zajęć		ECTS	Liczba godzin zajęć	
			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.	Podstawy ekonomii	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	30	24
13.	Prawoznawstwo	5	60	40
14.	Prawo konstytucyjne	5	60	40
15.	Logika / Nauka o administracji (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 psychiczne (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)	2	45	24
24.	Prawo administracyjne II	5	60	32
25.	Samorząd terytorialny	3	45	24
26.	Prawa konsumenta / Prawo antydyskryminacyjne (DW)	3	30	16
27.	Prawo gospodarcze publiczne	3	30	16
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	16
34.	Prawo spółek handlowych / Umowy w obrocie handlowym (DW)	4	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	6	60	32
39.	Podstawy prawa pomocy społecznej / Prawo rodzinne i opiekuńcze (DW)	3	30	16
40.	Prawo zamówień publicznych / Formy prowadzenia działalności gospodarczej (DW)	3	45	24
41.	Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa / Cyberbezpieczeństwo w praktyce (DW)	4	30	24
42.	Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym / Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (DW)	2	30	16
43.	Praktyki zawodowe	6	150	150
44.	Projekt społeczny	4	30	24
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	1620	1014
Ogółem w całym toku studiów				
		180	2083	1242

DW – zajęcia do wyboru

* W ramach kierunku studiów część punktów ECTS może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z zachowaniem limitu, o którym mowa w §13 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 2787).

W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane pomocniczo.

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

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/ formy zajęć	Liczba godzin zajęć		Liczba punktów ECTS
		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
Umiejętności akademickie	wykład	15	8	1
Wstęp do nauki o państwie i prawie	wykład	30	24	5
Metodologia badań naukowych	wykład	30	16	4
Prawoznawstwo	wykład, ćwiczenia	60	40	5
Logika / Nauka o administracji (DW)	wykład	30	16	4
Własność intelektualna	wykład	30	16	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	wykład	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	konwersatorium	45	24	3
Prawa konsumenta / Prawo antydyskryminacyjne (DW)	wykład	30	16	3
Prawo publiczne gospodarcze	wykład	30	16	3
Państwowe organy kontroli i nadzoru / Administracja i kontrola skarbową (DW)	konwersatorium	45	16	3
E-administracja	wykład	30	16	2
Podstawy prawa pomocy społecznej / Prawo rodzinne i opiekuńcze (DW)	konwersatorium	30	16	3
Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa / Cyberbezpieczeństwo w praktyce (DW)	wykład	30	16	4
Prawo ochrony własności intelektualnej / Prawo ubezpieczeń (DW)	wykład, ćwiczenia	45	32	4
Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne	wykład, ćwiczenia	60	32	4
Prawo Unii Europejskiej / Obywatel w administracji europejskiej (DW)	wykład	30	16	3
Prawo obrotu nieruchomościami / Prawne aspekty gospodarowania odpadami (DW)	wykład	30	16	4

Prawo spółek handlowych / Umowy w obrocie handlowym (DW)	wykład, ćwiczenia	60	32	4
Prawo ochrony danych osobowych / Prawo mediów (DW)	konwersatorium	30	16	3
Prawo zamówień publicznych /Formy prowadzenia działalności gospodarczej (DW)	wykład, ćwiczenia	45	24	3
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	wykład, ćwiczenia	60	32	4
Organizacja wymiaru sprawiedliwości	konwersatorium	30	16	3
Projekt społeczny	konwersatorium	30	16	4
Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe	wykład	30	16	2
Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym / Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (DW)	warsztat	30	16	2
Podstawy zarządzania publicznego	wykład, ćwiczenia	60	16	3
Razem		1395	752	127

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	konwersatorium	45	24	3
Historia administracji / Historia doktryn politycznych i prawnych	wykład	30	16	4
Logika / Nauka o administracji	wykład	30	16	4
Prawa konsumenta / Prawo antydyskryminacyjne	wykład	30	16	3
Podstawy prawa pomocy społecznej / Prawo rodzinne i opiekuńcze	konwersatorium	30	16	3
Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa / Cyberbezpieczeństwo w praktyce	wykład	30	16	4
Prawo Unii Europejskiej / Obywatel w administracji europejskiej	wykład	30	16	3
Prawo spółek handlowych / Umowy w obrocie handlowym	wykład, ćwiczenia	60	32	4
Prawo ochrony danych osobowych / Prawo mediów	konwersatorium	30	16	3
Prawo zamówień publicznych /Formy prowadzenia działalności gospodarczej	wykłady, ćwiczenia	45	24	3
Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym / Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	warsztaty	30	16	2
Prawo obrotu nieruchomościami / Prawne aspekty gospodarowania odpadami	wykład	30	16	4
Prawo ochrony własności intelektualnej /Prawo ubezpieczeń	wykład, ćwiczenia	45	32	4
Organizacja ochrony zdrowia / Administracja sanitarna i zdrowie psychiczne	konwersatorium	30	16	2
Odporność psychiczna i zarządzanie stresem/ Komunikacja z obywatelami i sytuacje konfliktowe	warsztat	45	24	2
Razem		660	360	57

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 I stopnia 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 wybrane fakty, obiekty i zjawiska dotyczące podstaw systemu prawnego: źródeł prawa, hierarchii aktów prawnych, zasady praworządności, struktury organów władzy oraz fundamentalnych instytucji prawa konstytucyjnego oraz ich znaczenie dla funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska z zakresu prawa administracyjnego materialnego i procesowego, w tym zasady działania i strukturę administracji rządowej, samorządu terytorialnego, tryb postępowania administracyjnego i sądowo-administracyjnego.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia prawa cywilnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz prawa handlowego mające bezpośrednie zastosowanie w działalności podmiotów administrujących i w obrocie prawnym.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia publicznego prawa gospodarczego, prawa zamówień publicznych, prawa finansowego oraz wybranych regulacji sektorowych, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa oraz ochrony porządku i bezpieczeństwa, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane fakty i zjawiska dotyczące systemu instytucjonalnego i prawnego Unii Europejskiej, mechanizmów tworzenia i stosowania prawa UE, w tym zasady pierwszeństwa i bezpośredniego skutku, oraz ochrony praw i wolności człowieka, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG

	Adm_WG06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania publicznego, metodyk projektowych oraz ekonomii i finansów publicznych, stanowiące wiedzę szczegółową właściwą dla praktyki administracyjnej.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia dotyczące zasad etyki zawodowej w administracji publicznej, standardów ochrony danych osobowych, ochrony własności intelektualnej oraz mechanizmów odpowiedzialności prawnej podmiotów administrujących.	P6U_W	P6S_WG
WIEDZA - kontekst				
	Adm_WK01	Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w aspekcie funkcjonowania państwa, demokracji, praworządności i transformacji prawa w warunkach globalizacji.	P6U_W	P6S_WK
	Adm_WK02	Zna i rozumie ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z administracją, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, oraz podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	P6U_W	P6S_WK
W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI				
UMIEJĘTNOŚCI – wykorzystanie wiedzy				
	Adm_UW01	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy prawno-administracyjne oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez właściwy dobór źródeł prawa i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjnych.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW02	Potrafi sporządzać pisma, decyzje, umowy i inne dokumenty wymagane w postępowaniu administracyjnym, sądowo-administracyjnym i obrocie prawnym, z zachowaniem wymogów techniki prawodawczej.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW03	Potrafi planować i realizować projekty oraz działania w strukturach administracji publicznej, stosując narzędzia zarządzania projektami i metody analizy procesów organizacyjnych.	P6U_U	P6S_UW
UMIEJĘTNOŚCI – komunikowanie się				
	Adm_UK01	Potrafi skutecznie komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, w tym obywatelami, urzędnikami, sądami i instytucjami, posługując się terminologią prawną i administracyjną, a także komunikować się w języku obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym w zakresie specjalistycznej terminologii właściwej dla administracji i nauk prawnych.	P6U_U	P6S_UK
	Adm_UK02	Potrafi wykorzystywać alternatywne sposoby rozwiązywania konfliktów i sporów, w szczególności mediacji, negocjacji i arbitrażu.	P6U_U	P6S_UK
UMIEJĘTNOŚCI – organizacja pracy				
	Adm_UO01	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole w warunkach administracji publicznej, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, także o charakterze interdyscyplinarnym.	P6U_U	P6S_UO
UMIEJĘTNOŚCI –				

uczenie się	Adm_UU01	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, w szczególności śledzić zmiany w prawie i administracji oraz doskonalić kompetencje zawodowe w zakresie administracji.	P6U_U	P6S_UU
W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
KOMPETENCJE – oceny i krytyczne podejście	Adm_KK01	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych, a także zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu w przestrzeni administracji.	P6U_K	P6S_KK
KOMP ETENCJE - odpowiedzialność	Adm_KO01	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, z uwzględnieniem odpowiedzialności za interes publiczny w działaniach administracji publicznej.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO02	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy przy realizacji zadań zawodowych i publicznych.	P6U_K	P6S_KO
KOMPETENCJE – rola zawodowa	Adm_KR01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu związanego z administracją publiczną.	P6U_K	P6S_KR

Objaśnienia oznaczeń:

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

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

1. KSZTAŁCENIE OGÓLNE		
Kierunkowe efekty uczenia się	BHP	ECTS: 0
	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 udynków, 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 ran, złamań, zwichnięć, oparzeń. Postępowanie w przypadku porażenia prądem elektrycznym. Postępowanie w przypadku zatrucia.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Umiejętności akademickie	ECTS: 1
Adm_WG05; Adm_UW03; Adm_UO01; Adm_UU01; Adm_KK01	Przygotowanie referatu, prezentacji, projektu, kazusu, eseju, pracy projektowej lub dyplomowej, w tym wyjaśnienie różnicy pomiędzy cytowaniem a bezprawnym wykorzystaniem cudzego tekstu. Dbałość o prawa autorskie i prawa pokrewne.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wprowadzenie do filozofii	ECTS: 5
Adm_WG01, Adm_WK01, Adm_UW01, Adm_UK01, Adm_KK01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy komunikacji społecznej	ECTS: 4
Adm_WG04; Adm_UK01; Adm_UO01; Adm_KO01	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	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wstęp do nauki o państwie i prawie	ECTS: 5
Adm_WG01, Adm_WG02, Adm_UW01, Adm_UK01, 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wprowadzenie do psychologii	ECTS: 5
Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_UK01; Adm_KO01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy ekonomii	ECTS: 5
Adm_WG06; Adm_WK02; Adm_UW02; Adm_KO03	Kierunki rozwoju ekonomii jako nauki. Związki ekonomii z psychologią. Proces wnioskowania w ekonomii. Metody badawcze w ekonomii. Wyjaśnianie i prognozowanie w ekonomii. Osobliwości ekonomii. Subdyscypliny ekonomiczne. Wewnętrzny podział ekonomii. Ekonomia głównego nurtu. Ekonomia poza głównym nurtem. Teorie ludnościowe. Problem ubóstwa i wykluczenia zawodowego. Problem aktywności zawodowej i bezrobocia. Wzrost i rozwój gospodarczy. Inflacja i deflacja.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Metodologia badań naukowych	ECTS: 4
Adm_WG05; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_KK01	Nauki społeczne oraz metody i techniki badań społecznych. Cele badań społecznych. Umiejętność pracy zespołowej. 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Własność intelektualna	ECTS: 5
Adm_WK02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KR01	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, autoplagiat, 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zarządzanie projektami	ECTS: 3
Adm_WG06; Adm_UW03; Adm_UO01; Adm_KO02; Adm_KR01	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.	

Kierunkowe efekty uczenia się	Język obcy: Język angielski (DW)	ECTS: 9
Adm_UK01; Adm_UU01; Adm_KR01	Część I. Przymiotniki opisujące wygląd, osobowość i zachowanie człowieka. Strukturę 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. Nastrój i emocje – leksyka. Struktura i zastosowanie czasów przeszłych: czas przeszły ciągły - Past Continuous. Handel, biznes i komunikacja biznesowa – leksyka. Kontrastywne zastosowanie czasów przeszłych: Past Simple vs Past Continuous. 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 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Język obcy: Język niemiecki (DW)	ECTS: 9
Adm_UK01; Adm_UU01; Adm_KR01	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 Plusquamperfekt. Prezentacja wybranego tematu z zakresu kierunku studiów w języku niemieckim - wypowiedź ustna. Czas przyszły Futur I i II. Przygotowania do końcowego egzaminu językowego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zajęcia sportowo-rekreacyjne (tylko studia stacjonarne)	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_WG06; Adm_WG07; Adm_UW01; 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-państwem prawa.Kompetencje komunikacyjne.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo konstytucyjne	ECTS: 5
Adm_WG07; Adm_WK01; Adm_UW01; Adm_KO01	Prawo konstytucyjne, jego źródła, historia i nauka prawa konstytucyjnego. Pojęcie konstytucji; Zasad konstytucjonalizmu. Znaczenie i funkcja Trybunału Konstytucyjnego jako organ 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Historia administracji (DW)	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG06; Adm_WK01; Adm_UW02; Adm_KK01	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. Biurokracyzm administracji XIX w. Kształtowanie się administracji w epoce kapitalizmu (na przełomie XIX i XX w.), w tym w szczegółności 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;	Myśl polityczno-prawna starożytnej Grecji, czasów klasycznych. Sokrates, Platon,	

Adm_WG06; Adm_WK01; Adm_UW02; Adm_KK01	Arystoteles. Wizje państwa i prawa. Poglądy na funkcjonowanie demokracji oraz jej krytyka. Geneza praw człowieka. okres hellenistyczny (stoicyzm, 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Nauka o administracji (DW)	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG03; Adm_WG05; Adm_UW02; Adm_KK01	Istota i geneza oraz ewolucja administracji publicznej. Podstawy nauki o administracji. Historia ustroju i administracji. Funkcje administracji publicznej. Podział terytorialny. Rada Ministrów. Kadry Administracji. Demokratyczne państwo prawa. Biurokracja. Źródła praw administracyjnego. Kontrola administracji. Administracja a polityka. Administracja publiczna w Polsce do 1989 r. Organizacja i funkcjonowanie administracji w Polsce współczesnej. Administracja publiczna we współczesnym świecie. Modele sądownictwa administracyjnego w XIX-XXI w.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Logika (DW)	ECTS: 4
Adm_WG01; Adm_WG03; Adm_WG05; Adm_UW02; Adm_KK01	Podstawowe pojęcia logiczne oraz rola logiki w analizie języka, argumentacji i rozumowania. Kategorie składniowe wyrażeń, 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	
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy zarządzania publicznego	ECTS: 3
Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_UO01; Adm_KR01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo administracyjne II	ECTS: 5

Adm_WG02; Adm_WG06; Adm_WG07; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KK01	Sądowa kontrola administracji i jej rola w kształtowaniu prawa administracyjnego w krajach Europy Zachodniej. Odpowiedzialność odszkodowawcza administracji. Podstawy prawne ochrony i zagospodarowania przestrzeni (prawo o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym). Pojęcie uprawnienia i obowiązku. Prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego: pozwolenie budowlane, samowola i katastrofa budowlana (prawo budowlane). Ograniczenia prawa własności nieruchomości, zasady i tryb wywłaszczania nieruchomości (prawo o gospodarce nieruchomościami). Obywatel jako podmiot praw i obowiązków politycznych, prawo do informacji, wolność wyrażania poglądów i rozpowszechniania informacji, udział obywatela w referendum. Zadania i organizacja pomocy społecznej, prawo do świadczeń, formy pomocy społecznej (prawo o pomocy społecznej).
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń ECTS: 5
Adm_WG06; Adm_WK01; Adm_UW01; Adm_KO01; Adm_KR01	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.
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo administracyjne I ECTS: 5
Adm_WG02; Adm_WG06; Adm_WG07; Adm_UW01; Adm_KK01	Zagadnienia organizacyjne i wprowadzające. Administracja publiczna zagadnienia podstawowe w tym, pojęcie, funkcje, cele, zadania, ogólna struktura, podstawy prawne działania. Geneza i określenie prawa administracyjnego. Normy prawa administracyjnego. Prawo administracyjne a inne wybrane gałęzie prawa. Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego- m.in. uprawnienie, obowiązek, publiczne prawa podmiotowe. Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego c.d.- władztwo administracyjne, pojęcia nieostre, uznanie administracyjne. Stosunek administracyjnoprawny- istota, elementy, rodzaje, sposoby nawiązywania i rozwiązywania. Zasady ogólne prawa administracyjnego- pojęcie, klasyfikacje, rodzaje, rola w stosowaniu prawa. Zasady ogólne prawa administracyjnego c.d.- charakterystyka wybranych zasad. Źródła prawa administracyjnego- istota, rodzaje, polski model źródeł prawa administracyjnego i jego charakterystyką. Konstytucja RP i ustawa jako źródła prawa administracyjnego. Typy norm prawa administracyjnego oraz podstawowe pojęcia nauki prawa administracyjnego w świetle ustaw prawa materialnego. Akty normatywne powszechnie obowiązujące, akty prawa miejscowego. Prawa i wolności obywatelskie (prawo o zgromadzeniach, prawo o stowarzyszeniach)-analiza ustaw, rozwiązywanie kasusów. Prawne formy działania administracji. Prawa i obowiązki osobowe (prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk). Sporządzanie aktu stanu cywilnego do konkretnego stanu faktycznego oraz rozwiązywanie kasusów dotyczących zmiany imienia i nazwiska. Prawne formy działania administracji. Zadania publiczne i formy ich realizacji na przykładzie wybranych ustaw prawa materialnego.
Kierunkowe efekty uczenia się	Samorząd terytorialny ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_UW01; Adm_KO01	Podstawowe zagadnienia na temat samorządu terytorialnego. Perspektywa Europejska. Zasada pomocniczości oraz podstawowe cechy samorządu w Polsce i wspólne cechy samorządów w Europie. Organy samorządu terytorialnego różnych szczebli. Wybór organów samorządu terytorialnego. Kompetencje, zadania, cele organów samorządu terytorialnego oraz struktura budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Współdziałanie organów samorządu terytorialnego ze wspólnotą lokalną. Budowanie społeczeństwa obywatelskiego. Promocja jednostki terytorialnej i zaangażowanie mieszkańców w działania promocyjne. Efektywność działań wyborczych szansą na zdobycie mandatu i zwiększenie frekwencji wyborczej.
Kierunkowe efekty	Prawa konsumenta (DW) ECTS: 3

uczenia się		
Adm_WG06; Adm_WG07; Adm_WK01; Adm_UW01; Adm_KO01; Adm_KR01	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_WG05, Adm_WG06, Adm_WG07, Adm_WK01, Adm_UW01, Adm_UK01, Adm_KK01, Adm_KO01, Adm_KR01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo cywilne z umowami w administracji	ECTS: 5
Adm_WG06; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KR01	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_WG04; Adm_WG06; Adm_WK01; Adm_UW01; 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Administracja sanitarna i zdrowie publiczne (DW)	ECTS: 2
Adm_WG02; Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_WK01; Adm_UW01; 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zarządzanie procesami w administracji	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UO01; Adm_KR01	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 sądowoadministracyjne	ECTS: 4
Adm_WG02, Adm_UW01, Adm_UW02, Adm_UK01, Adm_KK01, Adm_KR01	Zagadnienia organizacyjne i wprowadzające. Administracja publiczna zagadnienia podstawowe w tym, pojęcie, funkcje, cele, zadania, ogólna struktura, podstawy prawne działania. Geneza i określenie prawa administracyjnego. Normy prawa administracyjnego. Prawo administracyjne a inne wybrane gałęzie prawa. Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego- m.in. uprawnienie, obowiązek, publiczne prawa podmiotowe. Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego c.d.- władztwo administracyjne, pojęcia nieostre, uznanie administracyjne. Stosunek administracyjnoprawny- istota, elementy, rodzaje, sposoby nawiązywania i rozwiązywania. Zasady ogólne prawa administracyjnego- pojęcie, klasyfikacje, rodzaje, rola w stosowaniu prawa. Zasady ogólne prawa administracyjnego c.d.- charakterystyka wybranych zasad. Źródła prawa administracyjnego- istota, rodzaje, polski model źródeł prawa administracyjnego i jego charakterystyką. Konstytucja RP i ustawa jako źródła prawa administracyjnego. Typy norm prawa administracyjnego oraz podstawowe pojęcia nauki prawa administracyjnego w świetle ustaw prawa materialnego. Akty normatywne powszechnie obowiązujące, akty prawa miejscowego. Prawa i wolności obywatelskie (prawo o zgromadzeniach, prawo o stowarzyszeniach-analiza ustaw, rozwiązywanie kasusów. Prawne formy działania administracji. Prawa i obowiązki osobowe (prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk). Sporządzanie aktu stanu cywilnego do konkretnego stanu faktycznego oraz rozwiązywanie kasusów dotyczących zmiany imienia i nazwiska. Prawne formy działania administracji. Zadania publiczne i formy ich realizacji na przykładzie wybranych ustaw prawa materialnego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Komunikacja z obywatelami i sytuacje konfliktowe (DW)	ECTS: 2
Adm_WG04, Adm_WG07, Adm_UW01, Adm_UK01, Adm_UK02, Adm_KO01, Adm_KR01	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 niezadowolone, skargi, agresję słowną, stres i eskalację konfliktu.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo publiczne gospodarcze	ECTS: 3
Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_WK02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KO03	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_WG06; Adm_WK02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KR01	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.
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo ubezpieczeń (DW) ECTS: 4
Adm_WG06; Adm_WK02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KR01	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 Ubezpieczonych.
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych ECTS:4
Adm_WG03; Adm_WG06; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KO01; Adm_KR01	Ewolucja stosunków pracy oraz prawa pracy w rozwoju cywilizacyjnym społeczeństw. Istota i znaczenie prawa pracy w warunkach współczesnej Polski. Podstawowe akty prawne z zakresu prawa pracy w polskim systemie prawa ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu Pracy – omówienie. Kontrola przestrzegania prawa pracy Polsce. Państwowa Inspekcja Pracy – omówienie ustawy. Wstęp do prawa urzędniczego – prawo urzędnicze w systemie prawa. Podstawowe akty prawne zakresu prawa pracy regulujące zatrudnienie w administracji publicznej. Whistleblowing – polityka i metody zgłaszania niezgodności oraz procedura śledztwa compliance; rozwiązywanie problemów przypadków, opracowywanie projektów podstawowych aktów prawnych i oświadczeń woli.
Kierunkowe efekty uczenia się	Obrona cywilnej i ochrona ludności ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WK01; Adm_UW01; 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.
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawne aspekty gospodarowania odpadami (DW) ECTS: 4
Adm_WG02; Adm_WG06; Adm_WG07; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KO01 Adm_WG04, Adm_WK01,	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawa człowieka	ECTS: 4
Adm_WG07; Adm_WK01; Adm_UW02; Adm_KO01; Adm_KR01	Powszechność praw w ujęciu filozofii praw człowieka. O istocie praw człowieka w ujęciu standardów uniwersalnych, regionalnych, zalecanych i w porządku krajowym. Prawory praw człowieka w ujęciu historycznym na przykładzie Polski. Omówienie teorii prawa międzynarodowego praw człowieka. Prezentacja ewolucji koncepcji i doktryn ochrony praw człowieka. Omówienie uniwersalnego, regionalnego systemu promocji i ochrony praw człowieka i podstawowych wolności. Omawianie wybranych praw człowieka w w/w ujęciu i orzecznictwie ETPCz, KPCz, ETS. Europejskie standardy administracji w ujęciu praw człowieka. Międzynarodowe Prawo Humanitarne i prawa człowieka. Metodologia interpretacji traktatów ochrony praw człowieka. Charakterystyka międzynarodowego, europejskiego i wewnątrzpaństwowego systemu ochrony praw człowieka. Kształtowanie się międzynarodowego i europejskiego systemu ochrony praw człowieka łącznie z mechanizmem kontroli. Katalog podstawowych praw i wolności człowieka w Paktach Praw Człowieka i EKPCz i KPP. Prawa rodziny i ich wymiar w kontekście praw człowieka z uwzględnieniem praw dziecka. Ludzki wymiar prawa międzynarodowego i europejskiego prawa wspólnotowego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Państwowe organy kontroli i nadzoru (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_UW01; Adm_KO01; Adm_KR01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Administracja i kontrola skarbową (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_UW01; Adm_KO01; Adm_KR01	Struktura organów podatkowych. Organy podatkowe. Zakres podmiotowy. Zakres przedmiotowy działania organów podatkowych. Właściwość organów podatkowych. Wyłączenie pracownika organu podatkowego oraz organu podatkowego. Wyłączenie pracownika organu podatkowego. Wyłączenie organu podatkowego. Szczególne prawa i obowiązki pracowników organów podatkowych. Zasady przeprowadzania czynności sprawdzających. Struktura organów kontroli celno-skarbowej: Zakres podmiotowy. Właściwość organów kontroli celno-skarbowej. Zakres przedmiotowy działania organów celno-skarbowych. Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy w świetle przepisów ustawy prawo przedsiębiorców. Zasady przeprowadzania kontroli. Uprawnienia organów kontroli. Obowiązki kontrolowanego. Ograniczenia dotyczące prowadzonych kontroli. Kontrola celno-skarbowa w trybie przepisów ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej. Zasady przeprowadzania kontroli przez organy KAS. Zakończenie postępowania	

	kontrolnego. Zasady przeprowadzania postępowania podatkowego. Sankcje podatkowe nakładane przez organy podatkowe i organy KAS. Definicja sankcji podatkowej i tryb jej nakładania. Analiza sankcji podatkowych wynikających z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług. Przedawnienie prawa do nałożenia sankcji podatkowej wynikającej z przepisów ustawy o VAT. Analiza sankcji podatkowych wynikających z przepisów ustaw o podatku dochodowym od osób fizycznych. Przedawnienie prawa do nałożenia sankcji wynikającej z przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Sankcje w podatku od czynności cywilnoprawnych. Sankcje podatkowe w podatkach przychodowych. Sankcje podatkowe w podatkach majątkowych. Wnioski. Sankcje karne skarbowe. Sankcje karne skarbowe nakładane w następstwie naruszenia obowiązków podatkowych w zbiegu z sankcjami podatkowymi. Sankcje karne skarbowe nakładane w następstwie popełnienia przestępstwa skarbowego i wykroczenia skarbowego przeciwko obowiązkowi podatkowemu i rozliczeniom z tytułu dotacji lub subwencji.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo Unii Europejskiej (DW)	ECTS: 3
Adm_WG05, Adm_UW01, Adm_UK01, Adm_KK01, Adm_KR01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Obywatel w administracji europejskiej (DW)	ECTS: 3
Adm_WG05, Adm_WG07, Adm_UW01, Adm_UW02, Adm_KO01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Praktyki zawodowe	ECTS: 6
Adm_UW01, Adm_UW02, Adm_UK01, Adm_UO01, Adm_UU01, Adm_KO01, Adm_KR01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Metodyka przygotowania projektu	ECTS: 3
Adm_WG05; Adm_WG06; Adm_UW02; Adm_UW03; Adm_UO01; Adm_KO02	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Szkoła praktyków biznesu	ECTS: 6
Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_UW02; Adm_UO01; Adm_KO03; Adm_KR01	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 VAT-7 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: płeć 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa (DW)	ECTS: 4
Adm_WG02; Adm_WG04; Adm_WG05; Adm_WG06; Adm_UW01; Adm_UW03; Adm_KR01; Adm_UO01; Adm_KO01	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, 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: 4
Adm_WG04, Adm_WK01, Adm_UW01, Adm_UW03, Adm_KR01	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_WG06; Adm_WG07; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KO01 Adm_WG03, Adm_KR01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo rodzinne i opiekuńcze (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG06; Adm_WG07; Adm_UW01; Adm_KO01 Adm_KR01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe	ECTS: 3

Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_WK02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KO03	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 podatków. Podatki lokalne: podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psów - analiza źródeł prawa i podstawowych elementów konstrukcji tych podatków. Opłaty. Zasady postępowania podatkowego: Opłata skarbową, 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo ochrony danych osobowych (DW)	ECTS: 3
Adm_WG04; Adm_WG05; Adm_WG06; Adm_WK02; Adm_UW03; Adm_KR01	Wprowadzenie do problematyki prawa do prywatności oraz prawa ochrony danych osobowych. Regulacje międzynarodowe oraz wspólnotowe. Zakres podmiotowy i przedmiotowy stosowania 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo mediów (DW)	ECTS: 3
Adm_WG04; Adm_WG05; Adm_WG06; Adm_WK02; Adm_UW03; Adm_KR01	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 monistyczna koncepcja 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 - relikwitu okresu przed transformacyjnego. Pojęcie wolności prasy. Wolność prasy jako jedno z praw człowieka. Wolność prasy w polskim obrzędzie 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.	

Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo spółek handlowych (DW)	ECTS: 4
Adm_WG06; Adm_WK02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KO03; Adm_KR01 Adm_WG03, Adm_WG04,	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	
Kierunkowe efekty uczenia się	Umowy w obrocie handlowym (DW)	ECTS: 4
Adm_WG06; Adm_WK02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KO03; Adm_KR01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo zamówień publicznych (DW)	ECTS: 3
Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_WK02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KO03	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 istotnych warunków zamówienia). Tryby udzielania zamówień publicznych. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty. Realizacja umów w sprawie zamówienia publicznego. Środki ochrony prawnej w prawie zamówień publicznych. Kontrola zamówień publicznych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Organizacja wymiaru sprawiedliwości	ECTS: 3
Adm_WG01, Adm_WG02, Adm_UW01, Adm_UK01, Adm_KK01, Adm_KR01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Formy prowadzenia działalności gospodarczej (DW)	ECTS: 3
Adm_WG04; Adm_WG06; Adm_WK02; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KO03	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Podstawy prawa pomocy społecznej (DW)	ECTS: 3

Adm_WG02; Adm_WG03; Adm_WG06; Adm_WG07; Adm_UW01; Adm_KO01	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 sądowo-administracyjnym (DW)	ECTS: 2
Adm_WG02; Adm_WG06; Adm_WG07; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_KK01	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	
Kierunkowe efekty uczenia się	Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (DW)	ECTS: 2
Adm_WG02; Adm_WG06; Adm_UW01; Adm_UW02; Adm_UK01; Adm_KR01	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.	

Kierunkowe efekty uczenia się	Public Administration in a Global Context	ECTS: 2
Adm_WG01; Adm_WG02; Adm_WK01; Adm_UK01; Adm_KK01; Adm_KO01	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Odporność psychiczna i zarządzanie stresem	ECTS 2
Adm_UW01, Adm_UK01, Adm_UO01, Adm_UU01, Adm_KK01, Adm_KO01, Adm_KR01	Przedmiot ma charakter warsztatowy i obejmuje praktyczne rozwijanie umiejętności rozpoznawania stresu, wzmacniania odporności psychicznej oraz stosowania technik radzenia sobie z napięciem w pracy administracyjnej. 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Projekt społeczny	ECTS: 4
Adm_WG03; Adm_WG04; Adm_WG05; Adm_UW02; Adm_UO01; Adm_KO02	Projekt społeczny - istota, cele, fazy realizacji. Źródła możliwe do wykorzystania przy planowaniu i realizacji projektu społecznego. Sposoby dokumentowania wykorzystanych źródeł z poszanowaniem praw własności intelektualnej. Identyfikacja obszarów problemowych z zakresu psychologii mogących stanowić przedmiot projektu społecznego. Ustalanie tematu i celów projektu, grupy docelowej oraz przewidywanych skutków projektu. Ustalanie działań projektowych, ich harmonogramu, budżetu oraz ewentualnych źródeł finansowania. Szczegółowa koncepcja projektu - zasady opracowania. Źródła wiedzy o różnej wartości i wiarygodności naukowej. Przeszukiwanie baz danych. Zasady ochrony własności intelektualnej, rodzaje systemów cytowań i prawidłowa dokumentacja wykorzystanych źródeł. Identyfikacja ryzyk związanych z realizacją projektu oraz sposobów ich minimalizacji. Szczegółowe zaplanowanie poszczególnych działań projektowych. Sposoby dokumentowania działań projektowych Metody ewaluacji działań projektowych oraz całości projektu. Zasady modyfikacji założeń i działań projektowych w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających ich realizację. Omówienie merytoryczne indywidualnych projektów studentów. Raport z realizacji działań projektowych. Raport końcowy z realizacji projektu - zasady, wymagania, sposób przygotowania, zakres treści. Prezentacja przebiegu i wyników projektu - jako przykład wystąpienia publicznego. Zasady wystąpień publicznych. Prezentacja multimedialna - jako narzędzie pomocnicze w wystąpieniu publicznym. Zasady prawidłowego przygotowania prezentacji multimedialnych. Cechy dobrych prezentacji i najczęstsze błędy w prezentacjach multimedialnych. Analiza przykładowych prezentacji. Omówienie merytoryczne indywidualnych projektów studentów. Omówienie merytoryczne raportów końcowych indywidualnych projektów studentów. Omówienie merytoryczne prezentacji multimedialnych poszczególnych studentów. Ćwiczenia w ustnym omawianiu swojego projektu z jednoczesnym wykorzystaniem prezentacji multimedialnej - na forum grupy	

Stosowane metody dydaktyczne oraz sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

Treści programowe na kierunku *administracja*, studia pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim, zostały dobrane w sposób zapewniający realizację zakładanych efektów uczenia się w odniesieniu do wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. Ich osiągnięcie jest zapewniane poprzez odpowiednio dobrane metody dydaktyczne. Weryfikacja realizacji efektów uczenia się odbywa się za pomocą metod odpowiednio dobranych do ich specyfiki, a także specyfiki przedmiotu, formy jego realizacji oraz możliwości ich weryfikacji.

W celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunku *administracja* są stosowane przede wszystkim następujące formy prowadzenia zajęć dydaktycznych: wykłady, ćwiczenia, warsztaty, laboratoria, konwersatoria oraz konsultacje.

Wykłady wykorzystują metody podawcze i są ukierunkowane na tworzenie zasobów wiedzy studiujących przy jednoczesnym zachęcaniu ich do dyskusji. Stosowane są także metody interaktywne i pomoce wizualne podnoszące efektywność procesu kształcenia.

Ćwiczenia, warsztaty czy laboratoria koncentrują się przede wszystkim na budowaniu umiejętności i kompetencji społecznych poprzez rozwiązywanie zadań, przykładów, studiów przypadku, interakcję z wykładowcą i pozostałymi studentami. Te formy zajęć mają na celu osiągnięcie efektów uczenia się przez doświadczanie rzeczywistości gospodarczej w sali ćwiczeniowej lub laboratorium komputerowym.

Konwersatoria wymagają zarówno elementów wykładowych, jak i ćwiczeń. W szczególności, istotnym elementem konwersatoriów są dyskusje pomiędzy prowadzącym zajęcia i studentami oraz pomiędzy studentami w odniesieniu prezentowanych treści kształcenia oraz prezentacji wyników badań z jednoczesną interpretacją teoretyczną oraz nastawieniem na ich wykorzystanie w praktyce. Służą temu zwłaszcza dyskusje skoncentrowane na studiach przypadków i innych materiałach źródłowych, z którymi studiujący zapoznają się w trakcie zajęć lub w ramach pracy własnej, studiując literaturę przedmiotu. Przygotowanie studentów do zajęć pozwala na skonfrontowanie opinii i wiedzy teoretycznej z dyskutowanym problemem. Zagadnienie, którego dotyczy dyskusja wzbogacana jest przez wykorzystywanie debat.

Konsultacje uzupełniają metody dydaktyczne, pozwalając na rozwinięcie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych poprzez pracę własną studenta i interakcję z prowadzącym zajęcia oraz członkami grupy zajęciowej.

Część efektów uczenia się jest realizowana poprzez zastosowanie kilku metod dydaktycznych. Prowadzący przedmiot dokonuje wyboru optymalnej kombinacji metod kształcenia z uwzględnieniem formy zajęć, treści programowych oraz specyfiki efektów uczenia się, których osiągnięcie powinno zostać zapewnione. Dla każdej z zaprojektowanych form zajęć (wykład, ćwiczenia, warsztaty, laboratoria, konwersatoria, konsultacje), w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów stosuje się następujący katalog metod kształcenia (Tabela 1).

Tabela 1. Metody kształcenia z podziałem na formy prowadzenia zajęć
--

Wykłady	Ćwiczenia, Warsztaty, Laboratoria	Konwersatoria	Konsultacje
Metody podające: Wykład klasyczny Wykład problemowy Wykład z prezentacją multimedialną Wykład interaktywny	Metody aktywizujące: Rozwiązywanie problemów (zadań, przykładów) - indywidualnie lub w zespole zadaniowym Analiza studiów przypadku Dyskusja moderowana Burza mózgów Symulacje Praca w grupach	Metody dialogowe i problemowe: Dyskusja panelowa Debata Analiza literatury i tekstów źródłowych, Krytyczna ocena i formułowanie opinii Wspólne wypracowanie rozwiązań poprzez wymianę doświadczeń Wykład interaktywny	Metody indywidualne i wspierające: Konsultacje problemowe Konsultowanie prac indywidualnych Mentoring, mentoring online Wskazywanie dodatkowych materiałów do samodzielnej nauki

Weryfikacja i ocena osiągnięcia efektów uczenia się jest przeprowadzana w ramach zajęć w oparciu o zadania i metody weryfikacji określone w sylabusach. Zróżnicowanie sposobów weryfikacji w ramach zajęć, w tym realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak i całego programu pozwala na całościowe monitorowanie procesu zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przez studentów. Do weryfikacji i oceny efektów uczenia się są stosowane przede wszystkim w zakresie:

- wiedzy – egzaminy pisemne, w tym testy, egzaminy ustne oraz kolokwia pisemne i ustne, a także prace pisemne;
- umiejętności – prace pisemne indywidualne i grupowe, projekty, studia przypadku oraz prezentacje;
- kompetencji społecznych – prezentacje, studium przypadku i zadania wykonywane w czasie lub poza zajęciami oraz obserwacja (np. aktywności studentów w czasie zajęć).

W uczelni obowiązuje zasada, iż weryfikacja efektów uczenia się na zajęciach prowadzonych w formie wykładów jest dokonywana w drodze egzaminu końcowego na ocenę (w czasie sesji egzaminacyjnej), a pozostałe formy zajęć pozwalają zarówno na bieżącą weryfikację efektów uczenia się w trakcie trwania semestru, jak też na koniec semestru i kończą się wystawieniem zaliczenia na ocenę. W przypadku studentów z niepełnosprawnościami, w zależności od ich indywidualnych potrzeb, są ustalane alternatywne metody weryfikacji efektów uczenia się, które uwzględniają indywidualne potrzeby tych osób.

Tabela 2 przedstawia katalog stosowanych sposobów weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do formy prowadzonych zajęć dydaktycznych, który może zostać poszerzony jako efekt wdrażania działań projakościowych i korygujących.

Tabela 2. Sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się z podziałem na kategorie efektów uczenia się i formy prowadzenia zajęć			
Formy prowadzenia zajęć	Kategorie efektów uczenia się		
	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
Wykłady	Test wiedzy (otwarty, zamknięty – jednokrotnego, wielokrotnego wyboru, pytania typu prawda/fałsz, dopasowanie itp.) Odpowiedź pisemna na pytania otwarte Odpowiedź ustna – egzamin ustny		
Ćwiczenia Laboratoria Warsztaty	Kolokwium pisemne Kolokwium ustne	Aktywność na zajęciach (<i>punkty przyznawane za aktywność na zajęciach - dla najbardziej aktywnych, wyróżniających się jakością udzielanych odpowiedzi lub ocena poziomu samodzielnie wykonywanych zadań podczas zajęć wg zdefiniowanych kryteriów</i>) Praca pisemna (<i>opinia, raport, ekspertyza, esej itp.</i>) Projekt (<i>pisemny wraz z prezentacją lub bez prezentacji</i>) Referat (<i>z prezentacją lub bez prezentacji</i>) Dyskusja, debata (<i>punkty przyznawane za udział w dyskusji lub debacie; ocena jakości wypowiedzianych argumentów wg przyjętych kryteriów</i>) Praca w grupach (<i>punkty przyznawane za wykonanie zadania w grupach podczas zajęć wg ustalonych kryteriów</i>) Krytyczna analiza tekstu Analiza studium przypadku i/lub opracowanie studium przypadku (<i>indywidualnie lub zespołowo, na zajęciach i/lub poza zajęciami</i>) Rozwiązywanie zadań i przykładów w czasie zajęć	
Konwersatoria	Kolokwium pisemne w formie testu zamkniętego lub z pytaniami otwartymi Wypowiedź pisemna na zadany temat Odpowiedź ustna – zaliczenie ustne	Aktywność na zajęciach (<i>punkty przyznawane za aktywność na zajęciach - dla najbardziej aktywnych, wyróżniających się jakością udzielanych odpowiedzi lub ocena poziomu samodzielnie wykonywanych zadań podczas zajęć wg zdefiniowanych kryteriów</i>) Praca pisemna (<i>opinia, raport, ekspertyza, esej itp.</i>) Projekt (<i>pisemny wraz z prezentacją lub bez prezentacji</i>) Referat (<i>z prezentacją lub bez prezentacji</i>) Dyskusja, debata (<i>punkty przyznawane za udział w dyskusji lub debacie; ocena jakości wypowiedzianych argumentów wg przyjętych kryteriów</i>) Praca w grupach (<i>punkty przyznawane za wykonanie zadania w grupach podczas zajęć wg ustalonych kryteriów</i>) Krytyczna analiza tekstu Analiza studium przypadku i/lub opracowanie studium przypadku (<i>indywidualnie lub zespołowo, na zajęciach i/lub poza zajęciami</i>) Rozwiązywanie zadań i przykładów w czasie zajęć	

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

wystawionej oceny. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen: celujący (6,0), bardzo dobry (5), dobry plus (4,5), dobry (4), dostateczny plus (3,5), dostateczny (3), niedostateczny (2). Egzamin dyplomowy jest oceniany z zastosowaniem tej samej skali ocen. W przypadku zajęć kończących się zaliczeniem bez oceny stosuje się zapis: niezaliczony (nzal), zaliczony (zal).

Tabela 3 przedstawia skalę ocen stosowaną w uczelni, odzwierciedlającą stopień osiągnięcia efektów uczenia się.

Tabela 3. Kryteria oceny w procesie weryfikacji efektów uczenia się		
Ocena	Opis wymagań	Wymagany procent osiągniętych efektów uczenia się dla przedmiotu
celujący (6,0)	Zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte w pełni i w bardzo zaawansowanym stopniu. Dodatkowo osoba studiująca opanowała treści kształcenia wykraczające poza zakres przewidziany w sylabusie przedmiotu, samodzielnie określa i rozwiązuje problemy, proponuje twórcze i oryginalne rozwiązania problemów, potrafi wykorzystać wiedzę w nowych sytuacjach, poprawnie i swobodnie posługuje się terminologią, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.	96-100%
bardzo dobry (5,0)	Zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte w zaawansowanym stopniu. Osoba studiująca osiągnęła bardzo wysoki poziom opanowania treści kształcenia, wykorzystywania wiedzy w nowych, nieznanych sytuacjach, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne na wysokim poziomie, poprawnie posługuje się terminologią.	90-95%
dobry plus (4,5)	Zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte w stopniu więcej niż średnim, ale mniej niż zaawansowanym.	85-89%
dobry (4,0)	Zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte w stopniu średnim. Osoba studiująca opanowała większość treści określonych programem kształcenia dla przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, ujmuje w terminach naukowych i zawodowych podstawowe pojęcia i prawa.	70-84%
dostateczny plus (3,5)	Zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte w stopniu więcej niż podstawowym, ale w mniej niż średnim.	65-69%
dostateczny (3,0)	Zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte w stopniu podstawowym. Osoba studiująca opanowała podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem kształcenia dla przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, popełnia niewielkie błędy terminologiczne, a wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego.	50-64%
niedostateczny (2,0)	Zakładane efekty uczenia się nie zostały osiągnięte. Osoba studiująca nie opanowała treści kształcenia, nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, popełnia rażące błędy terminologiczne, a styl jego wypowiedzi jest nieporadny.	mniej niż 50%
nzal – zakładane efekty uczenia się nie zostały osiągnięte zal – zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte		

Metodą weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych z całości cyklu kształcenia na poziomie studiów pierwszego stopnia jest **egzamin dyplomowy**. Jest on przeprowadzany po złożeniu przez studenta zaliczeń i egzaminów z wynikiem pozytywnym ze wszystkich zajęć przewidzianych w toku studiów oraz uzyskaniu co najmniej 180 punktów ECTS. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie ustnej i obejmuje dwie części:

- (1) prezentację wykonanego i zaliczonego w czasie VI semestru studiów projektu społecznego zawierającego propozycję rozwiązania wybranego problemu społecznego z wykorzystaniem odpowiednich metod i narzędzi oraz wiedzy i umiejętności z zakresu studiów, a także udzielenie odpowiedzi na pytanie sformułowane przez komisję egzaminacyjną dotyczące przedstawionego projektu,
- (2) udzielenie odpowiedzi na pytania wylosowane przez komisję egzaminacyjną, obejmujące zagadnienia kierunkowe związane z programem studiów.

Absolwent studiów otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych pierwszego stopnia na kierunku *administracja* o profilu ogólnoakademickim, potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego licencjata.

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 Uniwersytetu VIZJA. Zapisano w nim m.in., iż uczelnia zapewnia miejsca praktyk dla studentów i zawiera w tej sprawie porozumienie z praktykodawcą lub zatwierdza miejsca odbywania praktyk, w przypadku samodzielnego ich wskazania przez studenta, poprzez wystawienie skierowania na praktyki. Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest prowadzony przez studenta Dzienniczek praktyk. Szczegółowe zasady realizacji praktyk, w tym: cel praktyk, efekty uczenia się, treści programowe, umiejscowienie praktyk w planie studiów, wymiar praktyk, metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk, sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań, kryteria, które muszą spełniać placówki, w których odbywają się praktyki, reguły zatwierdzania miejsca praktyki samodzielnie wybranego przez studenta oraz warunki kwalifikowania studenta na praktyki określa Program Praktyk Zawodowych.

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

Praktyki na kierunku *administracja* (studia pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim) wynikają z programu studiów i są obowiązkowe. Ich łączny wymiar wynosi **150 godzin**. Za zrealizowanie praktyk zawodowych student otrzymuje łącznie **6 ECTS**.

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

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

Weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyki zawodowej dokonuje każdorazowo zakładowy opiekun praktyk lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk. W Programie praktyk oraz w Dzienniczku praktyk są wymienione efekty uczenia się przewidziane dla praktyki z przypisanymi do nich kodami. W trakcie praktyki, student wpisuje w Dzienniczku praktyk wykonywane przez niego czynności lub zadania oraz przypisuje im odpowiedni kod efektu uczenia się. Zadaniem zakładowego opiekuna praktyk jest powierzanie studentowi pełnego

zakresu zadań i czynności opisanych w treściach kształcenia dla praktyki tak, by umożliwiał on pełne osiągnięcie wszystkich efektów uczenia przewidzianych dla praktyki.

Zakładowy opiekun praktyk potwierdza zaliczenie lub niezaliczenie osiągnięcia danego efektu poprzez odpowiedni wpis i podpis w Dzienniczku praktyk. Zakładowy opiekun praktyk sprawuje bieżącą opiekę nad studentem, prowadzi obserwację jego pracy i bieżącą weryfikację osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. Z kolei, uczelniany opiekun praktyk dokonuje oceny formalnej oraz merytorycznej osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk poprzez analizę dokumentacji, w tym Dzienniczka praktyk, opinii o studencie uzyskanej z miejsca odbywania praktyk oraz rozmowę z nim na temat odbytych praktyk. Ponadto uczelniany opiekun praktyk przeprowadza bezpośrednio weryfikację i kontrolę wybranych miejsc odbywania praktyk i pozostaje w bieżącym kontakcie z zakładowymi opiekunami praktyk. Ostateczną decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje uczelniany opiekun praktyk wypełniając odpowiedni protokół. W przypadku decyzji negatywnej, studentowi przysługuje odwołanie do dziekana lub rektora, jeśli decyzję odmowną wydał dziekan.