



UNIWERSYTET VIZJA

PROGRAM STUDIÓW

ADMINISTRACJA

STUDIA II STOPNIA

PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI

Rok akademicki rozpoczęcia cyklu kształcenia: 2026/2027

Ogólne informacje i wskaźniki dotyczące programu studiów

Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Magister
Forma/formy studiów	Studia stacjonarne i niestacjonarne
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	4
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	120
Łączna liczba godzin zajęć	Studia stacjonarne: 1603 godz. Studia niestacjonarne: 965 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: 72 (60%) Studia niestacjonarne: 46 (39%)
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 – 60% Nauki o polityce i administracji – 24% Nauki o zarządzaniu i jakości – 16%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	72 pkt. ECTS (60%)
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* * W tym za zajęcia / grupy zajęć: Kultura i etyka
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	47 pkt. ECTS (39 %)
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	125 godz. 5 pkt. ECTS
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	Nie dotyczy
Liczba ECTS za zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	do 75%

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

Nazwa zajęć		ECTS	Liczba godzin zajęć	
			Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
I. Kształcenie ogólne				
1.	BHP	0	8	8
2.	Kultura i etyka	5	30	16
3.	Język obcy (DW)	5	60	32
4.	Metody i techniki badawcze	3	30	24
Razem		13	128	80
II. Kształcenie kierunkowe				
1.	Prawo i postępowanie karnoskarbowe	4	60	40
2.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	3	60	32
3.	Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych / Prawo celne (DW)	4	60	32
4.	Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe	4	60	32
5.	Zasady ustrojowe państwa polskiego	3	60	32
6.	Kultura organizacyjna i przywództwo w instytucjach publicznych	4	45	24
7.	Regulacja rynku energii i bezpieczeństwo energetyczne państwa / Prawo inwestycji budowlanych (DW)	4	60	40
8.	Służba cywilna	5	60	32
9.	Polityki publiczne	3	30	16
10.	Prawo o aktach stanu cywilnego	4	60	32
11.	Praca w zespole projektowym	3	45	24
12.	Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych	4	60	32
13.	Zarządzanie dostępnością w urzędzie i instytucji publicznej	2	30	16
14.	Prawo samorządu terytorialnego	4	60	32
15.	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej / Prawo ubezpieczeń gospodarczych (DW)	3	60	32
16.	Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (DW)	3	60	32
17.	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Środki ochrony praw i wolności jednostki (DW)	3	60	32
18.	Nauka o Policji / Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy (DW)	3	60	32
19.	Zarządzanie kryzysowe	3	60	32
20.	Seminarium magisterskie (DW)	18	60	32
21.	Administracja wobec zmian demograficznych i starzenia się społeczeństwa	2	30	16
22.	Prawo finansowe / Finanse prywatne i publiczne (DW)	4	30	24
23.	Global Public Governance and Administrative Challenges	2	30	16

24.	Cyfrowa administracja i GovTech	2	30	24
25.	Autentyczność dokumentów	2	30	16
26.	Prawo ubezpieczeń społecznych	4	60	40
27.	Praktyki zawodowe	5	125	125
28.	Prawo informacji publicznej i tajemnic prawnie chronionych	2	30	16
Razem		107	1475	885
Ogółem w toku studiów		120	1603	965

DW – zajęcia do wyboru

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

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Liczba godzin zajęć		Liczba punktów ECTS
		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
Prawo i postępowanie karnoskarbowe	Wykłady, ćwiczenia	60	40	4
Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe	Wykłady, ćwiczenia	60	32	4
Prawo samorządu terytorialnego	Wykłady, ćwiczenia	60	32	4
Zasady ustrojowe państwa polskiego	Wykłady, ćwiczenia	60	32	3
Seminarium magisterskie	konwersatorium	60	32	18
Zarządzanie kryzysowe	wykłady, ćwiczenia	60	32	3
Prawo o aktach stanu cywilnego	wykłady, ćwiczenia	60	32	4
Praca w zespole projektowym	konwersatorium	45	24	3
Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych	wykłady, ćwiczenia	60	32	4
Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Środki ochrony praw i wolności jednostki (DW)	wykłady, ćwiczenia	60	32	3
Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (DW)	wykłady, ćwiczenia	60	32	3
Nauka o Policji / Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy (DW)	wykłady, ćwiczenia	60	32	3
Prawo finansowe / Finanse prywatne i publiczne (DW)	wykłady	30	24	4
Metody i techniki badawcze	konwersatorium	30	24	3
Cyfrowa administracja i GovTech	konwersatoria	30	24	2
Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej / Prawo ubezpieczeń gospodarczych (DW)	wykłady, ćwiczenia	60	32	3
Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych / Prawo celne (DW)	wykłady, ćwiczenia	60	32	4
Razem		915	520	72

DW – zajęcia do wyboru

Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin		Liczba punktów ECTS
		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
Język obcy	lektoraty	60	32	5
Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych / Prawo celne	wykłady/ćwiczenia	60	32	4
Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego	wykłady/ćwiczenia	60	32	3
Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Środki ochrony praw i wolności jednostki	wykłady/ćwiczenia	60	32	3
Nauka o Policji / Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy /	wykłady/ćwiczenia	60	32	3
Seminarium magisterskie	konwersatoria	60	32	18
Prawo finansowe / Finanse prywatne i publiczne	wykłady	30	24	4
Regulacja rynku energii i bezpieczeństwo energetyczne państwa / Prawo inwestycji budowlanych	wykłady/ćwiczenia	60	40	4
Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej / Prawo ubezpieczeń gospodarczych	wykłady/ćwiczenia	60	32	3
Razem		510	288	47

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

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

Kategoria charakterystyk i efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów II stopnia na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyk drugiego stopnia PRK
W ZAKRESIE WIEDZY				
WIEDZA – zakres i głębia	Adm_WG01_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu miejsce i znaczenie nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji w systemie nauk społecznych, ich wzajemne powiązania oraz związki z innymi dyscyplinami stanowiącymi podstawy teoretyczne kierunku, a także główne tendencje rozwojowe tych dyscyplin istotne dla badania i funkcjonowania administracji publicznej.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG02_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu złożone relacje zachodzące między strukturami i instytucjami publicznymi oraz zakres ich kompetencji w wymiarze krajowym, unijnym i międzynarodowym.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG03_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu rodzaje więzi społecznych występujących w systemie administracji publicznej oraz złożone powiązania organizacyjne i funkcjonalne zachodzące między podmiotami i instytucjami realizującymi zadania publiczne.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG04_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane zagadnienia ustrojowe, proceduralne i organizacyjne dotyczące funkcjonowania administracji publicznej oraz ich związki z finansowaniem przedsięwzięć publicznych, zarządzaniem zasobami ludzkimi i zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG05_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu metodologię badań naukowych oraz metody, techniki i narzędzia badawcze stosowane w naukach społecznych, w szczególności w badaniach dotyczących administracji publicznej i zjawisk administracyjno-prawnych.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG06_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu kluczowe instytucje i instrumenty prawa administracyjnego oraz wybranych obszarów prawa publicznego właściwych dla organizacji i funkcjonowania administracji publicznej.	P7U_W	P7S_WG

Kategoria charakterystyk i efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów II stopnia na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyk drugiego stopnia PRK
	Adm_WG07_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu zadania administracji publicznej związane w szczególności z ochroną interesów fiskalnych państwa, bezpieczeństwem wewnętrznym, gospodarką nieruchomościami, ochroną konsumentów i konkurencji oraz zasady odpowiedzialności administracji i jej przedstawicieli za działania i zaniechania przy realizacji zadań publicznych.	P7U_W	P7S_WG
WIEDZA – kontekst	Adm_WK01_Mgr	Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji oraz ekonomiczne, prawne, społeczne, etyczne i technologiczne uwarunkowania działalności zawodowej związanej z administracją publiczną, w szczególności wynikające z procesów integracji, globalizacji i cyfryzacji.	P7U_W	P7S_WK
	Adm_WK02_Mgr	Zna i rozumie prawne uwarunkowania ochrony własności intelektualnej, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, istotne dla działalności administracji publicznej.	P7U_W	P7S_WK
	Adm_WK03_Mgr	Zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz ich ekonomiczne i administracyjno-prawne uwarunkowania, w szczególności w relacjach przedsiębiorców z administracją publiczną.	P7U_W	P7S_WK
	Adm_WK04_Mgr	Zna i rozumie uwarunkowania oraz skutki postępu technologicznego i informatycznego dla organizacji, struktur, procedur oraz metod działania administracji publicznej.	P7U_W	P7S_WK
W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI				
UMIEJĘTNOŚCI – wykorzystanie wiedzy	Adm_UW01_Mgr	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę administracyjno-prawną do interpretowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów społecznych, prawnych, gospodarczych i politycznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW02_Mgr	Potrafi pozyskiwać informacje i dane dotyczące funkcjonowania administracji publicznej oraz dokonywać ich oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji w celu rozwiązywania złożonych problemów administracyjno-prawnych.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW03_Mgr	Potrafi analizować przyczyny, przebieg i skutki nowych oraz nietypowych procesów i zjawisk związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, a także formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi dotyczącymi administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UW

Kategoria charakterystyk i efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów II stopnia na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyk drugiego stopnia PRK
	Adm_UW04_Mgr	Potrafi prognozować nowe i nietypowe procesy oraz zjawiska społeczne, prawne, gospodarcze i polityczne wpływające na funkcjonowanie administracji publicznej, dobierając i stosując właściwe metody i narzędzia, a w razie potrzeby przystosowując istniejące metody do rozwiązywanego problemu.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW05_Mgr	Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów oraz wykonywania zadań administracyjno-prawnych.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW06_Mgr	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do rozstrzygania złożonych i nietypowych dylematów prawnych, organizacyjnych i etycznych występujących w funkcjonowaniu administracji publicznej oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach.	P7U_U	P7S_UW
UMIEJĘTNOŚCI – komunikowanie się	Adm_UK01_Mgr	Potrafi komunikować się na specjalistyczne tematy administracyjno-prawne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, posługując się specjalistyczną terminologią właściwą dla administracji i prawa.	P7U_U	P7S_UK
	Adm_UK02_Mgr	Potrafi przygotowywać i prezentować rozbudowane wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące złożonych zagadnień administracyjno-prawnych, z wykorzystaniem różnych źródeł i specjalistycznej terminologii.	P7U_U	P7S_UK
	Adm_UK03_Mgr	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym specjalistyczną terminologią z zakresu administracji, prawa i funkcjonowania instytucji publicznych.	P7U_U	P7S_UK
	Adm_UK04_Mgr	Potrafi prowadzić debatę dotyczącą złożonych problemów administracyjno-prawnych i społecznych, przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska, formułować argumenty oraz odnosić się do argumentów innych uczestników debaty.	P7U_U	P7S_UK
UMIEJĘTNOŚCI – organizacja pracy	Adm_UO01_Mgr	Potrafi kierować pracą zespołu, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, w tym o charakterze interdyscyplinarnym, oraz podejmować wiodącą rolę w zespołach realizujących zadania dotyczące administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UO
UMIEJĘTNOŚCI – uczenie się	Adm_UU01_Mgr	Potrafi samodzielnie planować i realizować proces aktualizowania i pogłębiania wiedzy administracyjno-prawnej, w szczególności w związku ze zmianami prawa oraz przeobrażeniami funkcjonowania administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UU
	Adm_UU02_Mgr	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie oraz ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7U_U	P7S_UU

Kategoria charakterystyk i efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów II stopnia na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyk drugiego stopnia PRK
W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – krytyczne podejście	Adm_KK01_Mgr	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści dotyczących funkcjonowania administracji publicznej oraz do uznawania granic własnej wiedzy i kompetencji.	P7U_K	P7S_KK
	Adm_KK02_Mgr	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu złożonych problemów poznawczych i praktycznych o charakterze administracyjno-prawnym oraz do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P7U_K	P7S_KK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE– odpowiedzialność	Adm_KO01_Mgr	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz odpowiedzialnego podejmowania działań na rzecz środowiska społecznego w związku z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P7U_K	P7S_KO
	Adm_KO02_Mgr	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego przy realizacji zadań administracji publicznej.	P7U_K	P7S_KO
	Adm_KO03_Mgr	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy przy realizacji zadań i przedsięwzięć związanych z administracją publiczną.	P7U_K	P7S_KO
	Adm_KO04_Mgr	Jest gotów do inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz angażowania innych osób i podmiotów w działania służące realizacji zadań publicznych.	P7U_K	P7S_KO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – rola zawodowa	Adm_KR01_Mgr	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych z administracją publiczną, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym do rozwijania dorobku zawodowego.	P7U_K	P7S_KR
	Adm_KR02_Mgr	Jest gotów do podtrzymywania i rozwijania etosu zawodowego właściwego dla administracji publicznej oraz do działania na rzecz jego upowszechniania.	P7U_K	P7S_KR
	Adm_KR03_Mgr	Jest gotów do przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej w administracji publicznej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad przez innych.	P7U_K	P7S_KR

Objaśnienia oznaczeń:

Adm	- kierunek studiów: „Administracja”
WG	- kategoria efektów uczenia się: „wiedza” – „zakres i głębia”
WK	- kategoria efektów uczenia się: „wiedza” – „kontekst”
UK	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „komunikowanie się”
UO	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „organizacja pracy”

UU	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „uczenie się”
UW	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „wykorzystanie wiedzy”
KK	- kategoria efektów uczenia się: „kompetencje społeczne” – „krytyczne podejście”
KO	- kategoria efektów uczenia się: „kompetencje społeczne” – „odpowiedzialność”
KR	- kategoria efektów uczenia się: „kompetencje społeczne” – „rola zawodowa”
01 i kolejne	- numery efektów uczenia się

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

1. KSZTAŁCENIE OGÓLNE		
Kierunkowe efekty uczenia się	BHP	ECTS: 0
-----	<p>Definicja i istota bezpieczeństwa i higieny pracy. Podstawowe akty prawne z zakresu BHP (Kodeks Pracy, Rozporządzenie w sprawie BHP na uczelniach, Ustawa o Ochronie Przeciwpożarowej, Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów BHP, Rozporządzenie w sprawie szkolenia z zakresu BHP, Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie). Instytucje pełniące nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP. Obowiązki i uprawnienia rektora w zakresie przestrzegania zasad BHP na uczelni. Ogólne zasady BHP obowiązujące na terenie uczelni. Ogólne zasady dotyczące budynków, pomieszczeń, maszyn i urządzeń oraz wymagania, jakie powinny spełniać. Zasady wyposażenia budynków/pomieszczeń w sprzęt gaśniczy, apteczki. Zasady poruszania się w ciągach komunikacyjnych. Definicja czynników szkodliwych oraz działania optymalizujące działania czynników. Zagrożenia wypadkowe, rodzaje wypadków. Przyczyny wypadków. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej. Akty prawne w zakresie PPOŻ. Zapobieganie zagrożeniom pożarowym. Zasady postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia pożaru. Zasady posługiwania się sprzętem gaśniczym. Rodzaje gaśnic. Procedury ewakuacyjne. Stosowane znaki ewakuacji. Znaki bezpieczeństwa stosowane w ochronie przeciwpożarowej. Postępowanie w razie wypadku. Przepisy regulujące obowiązek udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu. Podstawowe zabiegi resuscytacyjne. Pozycja boczna ustalona. Opatrywanie zranień, złamań, zwichnięć, oparzeń. Postępowanie w przypadku porażenia prądem elektrycznym. Postępowanie w przypadku zatrucia.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Kultura i etyka	ECTS: 5
Adm_WG01_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WK01_Mgr	<p>Różne rozumienia kultury. Cywilizacje jako kultury, rodzaje cywilizacji. Kultura duchowa i jej typy. Kultury religijne i ich przesłania. Kultura antropogenu. Kultura fizyczna. Kultura materialna i techniczna. Kultura polityczna i rządzenia. Kultura wojskowa i organizacji. Kultury współczesne i międzykulturowość. Istota etyki i moralności. Inspiracje filozoficzne etyki. Etyka normatywna, opisowa, metaetyka. Etyka uniwersalna i etyki szczegółowe. Użyteczność etyki. Najważniejsze i najszerze normy etyczne. Etyka i dobre obyczaje. Etyka a prawo, zwyczaje i obyczaje, relacje między nimi. Etyka obowiązku (deontologia). Etyka sytuacyjna, utylitaryzm, konsekwencjalizm, relatywizm. Etyka liberalizmu, komunitaryzmu, socjaldemokratyzmu. Niemoralność populizmu. Etyczny przedsiębiorca, menedżer, pracownik. Międzynarodowe zasady etyczne przyjęte w biznesie i zarządzaniu - przegląd. Elementy aksjologii. Zawodowe kodeksy etyczne. Kultura organizacyjna administracji publicznej, więzi społeczne i wzory relacji w instytucjach publicznych oraz ich wpływ na współpracę i realizację zadań publicznych.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Język obcy: Język angielski (DW)	ECTS: 5
Adm_UK01_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_UK03_Mgr, Adm_UK04_Mgr	<p>Część I. Przymiotniki opisujące wygląd, osobowość i zachowanie człowieka. Struktura i zastosowanie czasów teraźniejszych: czas teraźniejszy prosty - Present Simple. Środowisko naturalne i ochrona przyrody – leksyka. Struktura i zastosowanie czasów teraźniejszych: czas teraźniejszy ciągły - Present Continuous. Zdrowie i ciało człowieka – leksyka. Kontrastywne zastosowanie czasów teraźniejszych: Present Simple vs Present Continuous. Turystyka, podróże i wakacje – leksyka. Struktura i zastosowanie czasów teraźniejszych: czas Present Perfect Simple and Continuous (skutek vs akcja). Czas wolny człowieka: hobby, sport, rekreacja – leksyka. Kontrastywne, kompleksowe zastosowanie wszystkich czasów teraźniejszych języka angielskiego. Część II. Pobyt w hotelu - problemy i ich rozwiązywanie -leksyka. Struktura i zastosowanie czasów przeszłych: czas przeszły prosty - Past Simple - czasowniki regularne i nieregularne. 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</p>	

	<p>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.</p> <p>Terminologia z zakresu wybranych gałęzi prawa, dotycząca działalności gospodarczej i spraw publiczno-administracyjnych; wybrane aspekty działalności instytucji publicznych i niepublicznych; komunikacja ustna: prezentacje, negocjacje, udział w spotkaniach, dyskutowanie przypadków; komunikacja pisemna: notatka służbowa, korespondencja służbowa, raport, umowy i porozumienia, decyzje administracyjne, mediacje i negocjacje w języku angielskim</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Język obcy: Język niemiecki (DW)	ECTS: 5
Adm_UK01_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_UK03_Mgr, Adm_UK04_Mgr	<p>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, wachrend, 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.</p> <p>Terminologia z zakresu wybranych gałęzi prawa, dotycząca działalności gospodarczej i spraw publiczno-administracyjnych; wybrane aspekty działalności instytucji publicznych i niepublicznych; komunikacja ustna: prezentacje, negocjacje, udział w spotkaniach, dyskutowanie przypadków; komunikacja pisemna: notatka służbowa, korespondencja służbowa, raport, umowy i porozumienia, decyzje administracyjne, mediacje i negocjacje w języku niemieckim</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo i postępowanie karnoskarbowe	ECTS: 4
Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	<p>Geneza i ewolucja prawa skarbowego, wyjaśnienie podstawowych pojęć, w tym definicji przestępstwa skarbowego oraz rodzajów przestępstw skarbowych; zasady odpowiedzialności karnoskarbowej; okoliczności wyłączające odpowiedzialność karnoskarbową, w tym rozwiązywanie kasusów; kary i środki karne przewidziane w kodeksie karnym skarbowym oraz dyrektywy wymiaru kary; nadzwyczajne złagodzenie i nadzwyczajne obstrzeżenie kary; przedawnienie i zatarcie skazania; omówienie wybranych przestępstw skarbowych i rozwiązywanie kasusów; organy postępowania karnego skarbowego, w szczególności kompetencje finansowego organu postępowania; zasady prowadzenia postępowania karnego skarbowego; interwencja w postępowaniu karnym skarbowym, rozwiązywanie kasusów.</p>	

Kierunkowe efekty uczenia się	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	ECTS: 3
--------------------------------------	--	----------------

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_KO02_Mgr	Zagadnienie funduszy unijnych; podział funduszy; wyjaśnienie pojęć: polityka strukturalna, polityka regionalna, polityka spójności; podstawowe informacje dotyczące Wspólnej Polityki Rolnej oraz Wspólnej Polityki Rybołówstwa w kontekście działalności funduszy unijnych; znaczenie polityki spójności i finansowe instrumenty jej wdrażania; regulacje prawne obowiązujące w okresie programowania; zasady przyznawania dofinansowania z funduszy unijnych; zasady wdrażania polityki spójności; orzecznictwo sądów unijnych; programy operacyjne i systemy ich realizacji (status prawny dokumentów składających się na system realizacji); zasady realizacji i rozliczania projektów; zasady kwalifikowalności wydatków; kontrola projektów; pojęcie projektu i metodyki jego przygotowania (przygotowanie projektu wniosku o dofinansowanie, jak również przygotowanie projektu biznes planu), programy operacyjne – sposób dostosowania projektów do kryteriów programu; Ministerstwo rozwoju regionalnego i jego Wytyczne; charakter prawny aktu przyznania lub odmowy przyznania dofinansowania; przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu; analiza procedury oceny i wyboru projektów unijnych (rodzaje projektów, konkursowy tryb wyboru projektów, rodzaje procedur konkursowych, kryteria wyboru projektów, gwarancje bezstronności, opinie ekspertów); możliwość wzruszenia merytorycznej oceny projektu, rozwiązywanie kasusów; zasady mające zastosowanie w trakcie oceny projektów (zasada przejrzystości, zasada równego dostępu do pomocy, zasada formalizmu, zasada proporcjonalności, zasada swobodnej i obiektywnej oceny); kontrola administracyjna negatywnej oceny projektu; sądowo-administracyjna kontrola legalności rozstrzygnięć organów administracyjnych w sprawach oceny i wyboru projektów unijnych, rozwiązywanie kasusów.	
--	--	--

Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe	ECTS: 4
--------------------------------------	---	----------------

Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Podstawowe pojęcia teoretyczne w nauce prawa administracyjnego. Istota i znaczenie postępowania administracyjnego. Organy i osoby uczestniczące w postępowaniu administracyjnym. Pojęcie, rodzaje i sposób obliczania terminów w postępowaniu administracyjnym. Wezwania, doręczenia, udostępnianie akt oraz zasady postępowania dowodowego. Rozprawa, decyzja administracyjna, uгода administracyjna, postanowienie. Środki prawne w postępowaniu administracyjnym, skargi i wnioski. Pojęcie i zasady postępowania egzekucyjnego w administracji. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego. Administracyjne środki prawne, środki ochrony sądowej oraz środki egzekucji.	
--	---	--

Kierunkowe efekty uczenia się	Zasady ustrojowe państwa polskiego	ECTS: 3
--------------------------------------	---	----------------

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_KK01_Mgr	Zasady ustroju politycznego państwa w Konstytucji RP z 1997 r.: pojęcie, klasyfikacje, funkcje oraz znaczenie w systemie źródeł prawa i praktyce ustrojowej. Konstytucja jako fundament ustroju Rzeczypospolitej Polskiej. Zasada demokratycznego państwa prawnego, konstytucjonalizmu, zwierzchnictwa Konstytucji, suwerenności Narodu, dobra wspólnego, podziału i równowagi władz, pluralizmu politycznego, decentralizacji, pomocniczości, solidarności oraz społecznej gospodarki rynkowej. Aksjologia Konstytucji RP: godność człowieka, wolność, równość, sprawiedliwość społeczna, zakaz dyskryminacji, ochrona praw mniejszości narodowych i etnicznych, szczególna ochrona osób z niepełnosprawnościami oraz poszanowanie praw i wolności człowieka i obywatela. Zasady ustrojowe a funkcjonowanie organów władzy publicznej: Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, Rady Ministrów, administracji rządowej, sądów i trybunałów, organów kontroli państwowej i ochrony prawa oraz samorządu terytorialnego. Znaczenie zasad ustrojowych w praktyce politycznej, działalności administracji publicznej oraz orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego. Przykłady sporów i kontrowersji konstytucyjnych po 1997 r. Zasady ustrojowe wobec integracji europejskiej, prawa międzynarodowego oraz wyzwań związanych z kryzysami politycznymi i społecznymi.	
---	--	--

Kierunkowe efekty uczenia się	Kultura organizacyjna i przywództwo w instytucjach publicznych	ECTS: 4
--------------------------------------	---	----------------

Adm_WG03_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_UW06_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_UK04_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_KO04_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej. Organizacja urzędu. Kierownictwo. Planowanie strategiczne i polityka rozwojowa. Najważniejsze metody planowania strategicznego w administracji rządowej i samorządowej. Zarządzanie strategiczne w samorządach. Formy organizacyjno-prawne realizacji zadań publicznych. Zlecanie zadań podmiotom zewnętrznym. Współtworzenie zadań publicznych. Partycypacja społeczna. Zarządzanie projektami w administracji publicznej. Doradztwo w administracji publicznej. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Wybrane przykłady dobrych praktyk w urzędach publicznych. Instytucja sygnalistów w prawie polskim. Audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza. Najnowsze trendy w zarządzaniu publicznym Kultura organizacyjna instytucji publicznych: wartości, normy i wzory zachowań oraz mechanizmy ich kształtowania. Style przywództwa, komunikacja organizacyjna, motywowanie, delegowanie zadań, kierowanie zespołem i zarządzanie konfliktem. Dylematy etyczne i organizacyjne w roli lidera, prowadzenie debaty oraz angażowanie pracowników i interesariuszy w realizację celów publicznych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Służba cywilna	ECTS:5
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW06_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr, Adm_KR02_Mgr, Adm_KR03_Mgr	Geneza i rozwój służby cywilnej oraz jej znaczenie w demokratycznym państwie prawnym. Modele służby cywilnej i ich podstawowe cechy. Służba cywilna w wybranych państwach Unii Europejskiej. Konstytucyjne i ustawowe podstawy funkcjonowania służby cywilnej w Polsce. Zasady i wartości służby cywilnej, w tym profesjonalizm, bezstronność, neutralność polityczna, rzetelność i odpowiedzialność. Status prawny pracownika i urzędnika służby cywilnej, zasady naboru, awansu, oceniania i odpowiedzialności. Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Etyka zawodowa w administracji publicznej i służbie cywilnej oraz przeciwdziałanie konfliktom interesów i naruszeniom standardów etycznych. Organizacja i funkcjonowanie służby cywilnej w instytucjach Unii Europejskiej. Współczesne wyzwania służby cywilnej, w tym cyfryzacja administracji, rozwój kompetencji oraz zmiany modeli zarządzania personelem publicznym. Dylematy etyczne w służbie cywilnej	
Kierunkowe efekty uczenia się	Polityki publiczne	ECTS: 3
Adm_WG01_Mgr, Adm_WG02_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WK01_Mgr	Konstrukcja polityki publicznej oraz etapy jej projektowania, wdrażania, monitorowania i ewaluacji. Identyfikowanie problemów publicznych, formułowanie celów i dobór instrumentów działania. Instrumenty analizy polityki publicznej, w tym analiza interesariuszy, diagnoza problemu, ocena skutków regulacji i ewaluacja efektów. Instrumenty działania publicznego o charakterze prawnym, organizacyjnym, ekonomicznym, informacyjnym i finansowym. Podmioty uczestniczące w tworzeniu i realizacji polityk publicznych, w szczególności administracja rządowa i samorządowa, instytucje publiczne, organizacje społeczne i podmioty prywatne. Teorie i modele procesu tworzenia i funkcjonowania polityk publicznych oraz uwarunkowania podejmowania decyzji publicznych. Polityka publiczna jako proces obejmujący definiowanie problemu, kształtowanie agendy, podejmowanie decyzji, implementację i ocenę rezultatów. Analiza wybranych polityk sektorowych w kontekście współczesnych zmian społecznych, gospodarczych, technologicznych, demograficznych, środowiskowych i bezpieczeństwa. Znaczenie koordynacji, współpracy międzyinstytucjonalnej oraz partycypacji społecznej w realizacji polityk publicznych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo o aktach stanu cywilnego	ECTS: 4

Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Zagadnienia podstawowe – stan cywilny, charakter aktów stanu cywilnego, rejestr stanu cywilnego, urzędy stanu cywilnego, właściwość przedmiotowa i podmiotowa, nadzór, w tym rozwiązywanie kasusów; procedura zatrudnienia kierownika urzędu stanu cywilnego; ogólny zakres zadań i kompetencji kierownika urzędu stanu cywilnego; rejestracja stanu cywilnego; szczególne tryby rejestracji stanu cywilnego (urodzenie lub zgon na polskim statku, zgon w związku z działaniami wojennymi, rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, uznanie orzeczenia sądu państwa obcego oraz dołączenie wzmianki dodatkowej lub przypisku o orzeczeniu sądu państwa obcego, odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego); przygotowanie projektu wniosku o wpisanie do rejestru stanu cywilnego aktu urodzenia sporządzonego za granicą; zadania kierownika USC z zakresu sporządzania aktów stanu; zmiany w aktach stanu cywilnego – sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie – rozwiązywanie kasusów; zadania kierownika USC w zakresie zmiany imienia i nazwisk – procedura zmiany imienia i nazwiska (rozwiązywanie kasusów); przygotowanie projektu wniosku oraz decyzji w przedmiocie zmiany imienia i nazwiska; zadania kierownika USC w zakresie spraw rodzinno-opiekunich – obowiązki związane z zawarciem małżeństw, uznaniem ojcostwa, z imieniem i nazwiskiem dziecka; przygotowanie projektu wniosku o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym; wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego; obowiązki i rola kierownika USC w sprawach z zakresu rejestracji danych gromadzonych w rejestrze PESEL oraz w sprawach zameldowania dzieci obywateli polskich zamieszkujących na terytorium RP; organizacja uroczystości związanych z przyznawaniem medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie; ochrona danych osobowych w urzędzie stanu cywilnego; przygotowanie projektu wniosku o sprostowanie danych w akcie stanu cywilnego, wniosku o uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego, wniosku o nadanie numeru PESEL.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Praca w zespole projektowym	ECTS: 3
Adm_WG03_Mgr, Adm_UW06_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_UK04_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_UU02_Mgr, Adm_KO03_Mgr, Adm_KO04_Mgr	Przedmiot obejmuje zagadnienia z zakresu wymagań kompetencyjnych w zarządzaniu projektami, programami i portfelami w administracji publicznej. Rola przywództwa w realizacji projektów publicznych. Budowanie i organizacja pracy zespołów zadaniowych w instytucjach publicznych. Komunikacja i współpraca zespołowa w realizacji zadań i projektów administracji. Zarządzanie konfliktami i sytuacjami kryzysowymi w zespołach projektowych. Rola lidera w negocjacjach oraz współpracy z interesariuszami publicznymi i społecznymi. Zarządzanie zorientowane na rezultaty, efektywność i realizację celów publicznych. Informacja zwrotna, uczenie się zespołowe i rozwój kompetencji członków zespołu. Inicjowanie usprawnień oraz angażowanie innych osób i interesariuszy w realizację celów publicznych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych	ECTS: 4
Adm_WG03_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WK03_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW04_Mgr, Adm_UW06_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_KO03_Mgr, Adm_KO04_Mgr	Przedmiot obejmuje zagadnienia z zakresu projektów, programów i portfeli (P3). Nadzór zarządczy, struktura organizacyjna i procesy zachodzące w instytucjach publicznych jako uwarunkowania zarządzania P3. Przepisy prawa, standardy, procedury i narzędzia wspierające zarządzanie projektami publicznymi. Rola interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w przygotowaniu i realizacji projektów administracji publicznej. Krytyczne czynniki i kryteria sukcesu projektu publicznego. Operacyjne definiowanie i inicjowanie projektu. Określanie celów, wymagań, oczekiwań i zakresu projektu. Zarządzanie czasem, organizacją pracy i komunikacją w projekcie. Zarządzanie dokumentacją projektową oraz obiegiem dokumentów w instytucjach publicznych. Identyfikacja i planowanie zasobów materialnych, finansowych, informacyjnych i kadrowych niezbędnych do realizacji projektu. Planowanie, monitorowanie, kontrola i zarządzanie ryzykiem w projektach publicznych. Wdrażanie zmian oraz ocena rezultatów i efektów projektu w administracji publicznej. Analiza scenariuszowa i prognozowanie ryzyk oraz skutków projektów. Projekty publiczne wspierające przedsiębiorczość i rozwój lokalny, współpraca administracji z przedsiębiorcami i partnerami prywatnymi oraz innowacyjne podejście do rozwiązywania problemów publicznych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Regulacja rynku energii i bezpieczeństwo energetyczne państwa (DW)	ECTS: 4

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW04_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_KO01_Mgr	Przedmiot obejmuje problematykę funkcjonowania rynku energii oraz jego znaczenia dla bezpieczeństwa państwa i realizacji zadań administracji publicznej. Omawiane są podstawowe mechanizmy regulacji sektora energetycznego, rola administracji rządowej, organów regulacyjnych i nadzorczych oraz instrumenty oddziaływania państwa na rynek energii. Analizie podlegają zagadnienia bezpieczeństwa dostaw energii, ochrony infrastruktury krytycznej, zarządzania ryzykiem w sektorze energetycznym, transformacji energetycznej oraz rozwoju odnawialnych źródeł energii. Uwzględniane są również cele i instrumenty polityki energetycznej i klimatycznej Unii Europejskiej oraz ich wpływ na krajową politykę publiczną, gospodarkę i społeczeństwo. Szczególna uwaga zostanie poświęcona wyzwaniom związanym z zapewnieniem stabilności i odporności systemu energetycznego, dywersyfikacją źródeł i kierunków dostaw oraz ograniczaniem zależności energetycznych państwa.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo inwestycji budowlanych (DW)	ECTS: 4
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_WK02_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Geneza i ewolucja prawa budowlanego w Polsce; podstawowe pojęcia prawa budowlanego; prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego, w szczególności inwestora, inspektora nadzoru inwestorskiego, projektanta oraz kierownika budowy lub robót; organy administracji architektoniczno-budowlanej i zakres ich kompetencji; specustawy a Prawo budowlane; pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy i pozwolenie na rozbiórkę; przygotowywanie projektów wniosków, zgłoszeń i rozstrzygnięć administracyjnych; postępowanie administracyjne w sprawach budowlanych; mediacja w administracji; przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę; ostateczność, wykonalność i prawomocność rozstrzygnięć budowlanych; ochrona praw autorskich i własności przemysłowej w procesie budowlanym.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Global Public Governance and Administrative Challenges	ECTS:2
Adm_WG01_Mgr, Adm_WG02_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WK01_Mgr	Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące współczesnego zarządzania publicznego w wymiarze globalnym, międzynarodowym i ponadnarodowym. Omawiane są relacje między administracją publiczną, organizacjami międzynarodowymi, instytucjami Unii Europejskiej, sektorem prywatnym i społeczeństwem obywatelskim. Szczególna uwaga zostaje poświęcona globalnym wyzwaniom administracyjnym, takim jak kryzysy migracyjne, zmiany klimatyczne, bezpieczeństwo, cyfryzacja, nierówności społeczne, zrównoważony rozwój oraz zarządzanie kryzysowe. Przedmiot pogłębia wiedzę dotyczącą złożonych problemów publicznych oraz roli administracji w warunkach współzależności globalnych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Autentyczność dokumentów	ECTS: 2
Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK04_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KK02_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące oceny autentyczności dokumentów w praktyce administracyjnej, prawnej i urzędowej. Omawiane są rodzaje dokumentów, cechy dokumentu autentycznego, sposoby identyfikacji przeróbek, podrobienia, fałszerstwa oraz innych nieprawidłowości. Treści obejmują podstawowe metody analizy dokumentów, znaczenie podpisu, pieczęci, zabezpieczeń, dokumentów elektronicznych i kwalifikowanych form identyfikacji. Szczególna uwaga zostaje poświęcona odpowiedzialności administracji za prawidłową weryfikację dokumentów, przeciwdziałaniu nadużyciom oraz praktycznemu stosowaniu procedur weryfikacyjnych w obrocie prawnym i administracyjnym. Granice samodzielnej oceny autentyczności dokumentu oraz zasady korzystania z opinii biegłych i innych ekspertów w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo ubezpieczeń gospodarczych (DW)	ECTS: 3

Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_WK03_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia z zakresu prawa ubezpieczeń gospodarczych oraz ich znaczenie dla obrotu gospodarczego, ochrony interesów majątkowych i zarządzania ryzykiem. Omawiane są pojęcie i funkcje ubezpieczeń gospodarczych, rodzaje umów ubezpieczenia, prawa i obowiązki stron stosunku ubezpieczeniowego, odpowiedzialność ubezpieczyciela, likwidacja szkód oraz dochodzenie roszczeń z umowy ubezpieczenia. Treści obejmują także nadzór nad rynkiem ubezpieczeniowym, ochronę konsumenta usług ubezpieczeniowych, rolę pośredników ubezpieczeniowych oraz znaczenie ubezpieczeń w działalności przedsiębiorców i instytucji publicznych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Cyfrowa administracja i GovTech	ECTS: 2
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK04_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW04_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_KK01_Mgr	Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące cyfryzacji administracji publicznej oraz wykorzystania nowoczesnych technologii w realizacji zadań publicznych. Omawiane są podstawy prawne i organizacyjne cyfrowej administracji, elektroniczny obieg dokumentów, e-usługi publiczne, identyfikacja elektroniczna, rejestry publiczne, interoperacyjność systemów oraz komunikacja elektroniczna między administracją a obywatelami i przedsiębiorcami. Szczególna uwaga zostaje poświęcona rozwiązaniom GovTech, automatyzacji procesów administracyjnych, wykorzystaniu danych publicznych, cyberbezpieczeństwu, ochronie danych osobowych oraz wpływowi technologii na dostępność, przejrzystość i efektywność działania administracji. Analiza scenariuszy rozwoju e-administracji i GovTech oraz prognozowanie skutków wdrażania nowych technologii dla organizacji, procedur, dostępności usług i bezpieczeństwa administracji.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Metody i techniki badawcze	ECTS: 3
Adm_WG05_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_UU01_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KK02_Mgr	Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące metodologii badań właściwych dla nauk społecznych, w szczególności nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji. Omawiane są etapy procesu badawczego, formułowanie problemu badawczego, pytań i hipotez, dobór metod, technik i narzędzi badawczych, analiza źródeł, danych i dokumentów oraz zasady interpretacji wyników badań. Treści obejmują wybrane metody jakościowe i ilościowe, analizę aktów prawnych, analizę dokumentów urzędowych, studium przypadku, wywiad, ankietę oraz podstawy opracowywania raportu badawczego. Przedmiot rozwija umiejętność krytycznej analizy danych, formułowania wniosków oraz prezentowania wyników badań.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zarządzanie dostępnością w urzędzie i instytucji publicznej	ECTS: 2
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW06_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_KO04_Mgr	Wprowadzenie do tematu dostępności w urzędach i instytucjach publicznych. Teoria dostępności i accessibility economics. Dostępne i integrowane zarządzanie sferą publiczną. Problemy demograficzne i zróżnicowanie społeczne. Prawno-administracyjne aspekty zarządzania dostępnością w Polsce. Obowiązki urzędów i instytucji publicznych w zakresie dostępności. Finansowanie działań na rzecz dostępności. Program Dostępność Plus. Strategiczne planowanie dostępności. Partnerstwo i praktyka na rzecz dostępności. Dostępność na obszarach wiejskich. Dostępność cyfrowa. Rola koordynatorów ds. dostępności. Dylematy prawne, organizacyjne i etyczne związane z zapewnianiem dostępności; komunikacja z osobami o zróżnicowanych potrzebach; projektowanie i koordynowanie działań partnerskich angażujących pracowników, użytkowników usług i otoczenie społeczne.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo informacji publicznej i tajemnic prawnie chronionych	ECTS: 2

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK04_Mgr	Konstytucyjne i ustawowe podstawy prawa do informacji publicznej. Zakres podmiotowy i przedmiotowy obowiązku udostępniania informacji publicznej oraz pojęcie podmiotów zobowiązanych. Formy i tryby dostępu do informacji, w tym Biuletyn Informacji Publicznej, udostępnianie na wniosek, dostęp do posiedzeń organów kolegialnych oraz ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego. Ograniczenia prawa do informacji wynikające z ochrony prywatności, danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorcy, informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych. Podstawowe zasady ochrony informacji niejawnych, klasyfikacja klauzul tajności, zasady dostępu, przetwarzania i odpowiedzialności za naruszenie obowiązków ochronnych. Odmowa udostępnienia informacji, bezczynność podmiotu zobowiązanego, środki zaskarżenia i sądowo-administracyjna kontrola realizacji prawa do informacji. Analiza orzecznictwa i kasusów dotyczących kolizji jawności działania administracji z ochroną prawnie chronionych informacji.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Administracja wobec zmian demograficznych i starzenia się społeczeństwa	ECTS: 2
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW04_Mgr, Adm_UK04_Mgr, Adm_KO01_Mgr	Przedmiot obejmuje problematykę wpływu współczesnych przemian demograficznych, w szczególności procesu starzenia się społeczeństwa, na funkcjonowanie administracji publicznej. Omawiane są podstawowe trendy demograficzne oraz ich społeczne, ekonomiczne, przestrzenne i instytucjonalne konsekwencje. Analizie podlegają zadania administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki senioralnej, zabezpieczenia społecznego, ochrony zdrowia, opieki długoterminowej, organizacji usług publicznych, dostępności przestrzeni i usług oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i cyfrowemu osób starszych. Uwzględnione zostaną również zagadnienia koordynacji działań międzysektorowych, roli jednostek samorządu terytorialnego, organizacji społecznych i podmiotów świadczących usługi publiczne. Szczególna uwaga zostanie poświęcona lokalnym i regionalnym rozwiązaniom wspierającym aktywne, godne, bezpieczne i możliwe samodzielne starzenie się społeczeństwa. Analiza i interpretacja prognoz demograficznych oraz scenariuszy zmian zapotrzebowania na usługi publiczne. Debata nad alternatywnymi rozwiązaniami polityki senioralnej i ich konsekwencjami.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej (DW)	ECTS: 3
Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Zasady odpowiedzialności cywilnej z tytułu czynów niedozwolonych; geneza i zarys ewolucji odpowiedzialności państwa na tle prawnoporównawczym; treść i funkcje konstytucyjnego prawa do odszkodowania; podstawy odpowiedzialności za wykonywanie władzy publicznej w kodeksie cywilnym; bezprawie normatywne; podstawy odpowiedzialności za naruszenie prawa wspólnotowego; przesłanki odpowiedzialności – wykonywanie władzy publicznej, bezprawność przy wykonywaniu władzy publicznej (bezprawność cywilna, judykacyjna, normatywna, zaniechanie normatywne), szkoda (i zakres odszkodowania), związek przyczynowy (rozwiązywanie kasusów); zagadnienia legitymacji procesowej – Prokuratoria Generalna Skarbu Państwa; podstawy odpowiedzialności władz publicznych w przepisach odrębnych (m.in. o odpowiedzialności komornika oraz za orzeczenia w postępowaniu karnym) – rozwiązywanie kasusów; praktyczne omawianie przypadków odpowiedzialności za legalne wykonywanie władzy; przygotowanie projektu pozwu o odszkodowanie.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo samorządu terytorialnego	ECTS: 4

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KO02_Mgr, Adm_KR01_Mgr	<p>Zadania jednostek samorządu terytorialnego, z podziałem na zadania własne i zlecone, zasady ich finansowania, przekazywania kompetencji, zawierania porozumień i kontraktów terytorialnych. Formy demokracji bezpośredniej i partycypacji mieszkańców w samorządzie, w szczególności referendum lokalne, wybory i konsultacje społeczne. Pracownicy samorządowi oraz organizacja pracy urzędu.</p> <p>Akty prawa miejscowego, przygotowywanie projektów aktów i dokumentów samorządowych. Dochody, mienie i gospodarka majątkowa jednostek samorządu terytorialnego, zarządzanie mieniem oraz formy prowadzenia działalności gospodarczej przez samorząd. Korzystanie przez samorząd z form prawa prywatnego, w tym współpraca z organizacjami pozarządowymi i przygotowanie projektu umowy dotyczącej realizacji zadań publicznych.</p> <p>Nadzór nad samorządem terytorialnym: cele, funkcje, kryteria, organy i środki nadzoru oraz odpowiedzialność jednostek samorządu terytorialnego. Analiza kasusów dotyczących ustroju, zadań, kompetencji, aktów prawa miejscowego, nadzoru i współpracy samorządu z innymi podmiotami.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych (DW)	ECTS: 4
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	<p>Geneza i ewolucja prawa wodnego w Polsce, jako części prawa ochrony środowiska; wyjaśnienie podstawowych pojęć, w tym w szczególności rodzaje zasobów wodnych, zasady gospodarowania wodami, dorzecza i regiony; organy administracji w sprawach gospodarowania wodami, zakres kompetencji; zasady korzystania z wód, usługi wodne; zasady ochrony wód w kontekście ochrony środowiska jako całości, w tym nakaz oczyszczania ścieków, ochrona wód przed eutrofizacją; budownictwo wodne i melioracje; własność wód i zakres obowiązków ich właścicieli; zgody wodnoprawne, w tym sporządzanie projektów wniosków o wydanie pozwolenia wodnoprawnego, projektowanie pozwoleń wodnoprawnych, dokonywania zgłoszeń wodnoprawnych, o których mowa w art. 394 Prawa wodnego, opracowywanie projektów zgłoszeń wodnoprawnych; instrumenty ekonomiczne w gospodarce wodnej.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo celne (DW)	ECTS: 4
Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	<p>Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące funkcjonowania prawa celnego w krajowym i unijnym porządku prawnym. Omawiane są podstawowe pojęcia i instytucje prawa celnego, źródła prawa celnego, funkcje cel, dług celny, procedury celne oraz zasady wprowadzania i wyprowadzania towarów z obszaru celnego Unii Europejskiej. Treści obejmują także organizację i zadania organów celnych, postępowanie w sprawach celnych, zwolnienia celne, zgłoszenia celne oraz przygotowywanie podstawowych projektów dokumentów i decyzji celnych. Szczególna uwaga zostaje poświęcona praktycznemu stosowaniu przepisów prawa celnego, rozwiązywaniu kasusów oraz znaczeniu administracji celnej dla bezpieczeństwa obrotu gospodarczego, ochrony interesów fiskalnych państwa i funkcjonowania rynku wewnętrznego Unii Europejskiej.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo ubezpieczeń społecznych	ECTS: 4

Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	<p>Podstawowe zagadnienia prawa ubezpieczeń społecznych: geneza, idee przewodnie, pojęcie i cechy ubezpieczenia społecznego, jego miejsce w systemie zabezpieczenia społecznego, przedmiot ochrony ubezpieczeniowej oraz rola składki. Wynagrodzenie chorobowe jako świadczenie ze stosunku pracy wypłacane przez pracodawcę w razie czasowej niezdolności pracownika do pracy.</p> <p>Ubezpieczenie chorobowe: pojęcie czasowej niezdolności do pracy, zasiłek chorobowy, okres zasiłkowy, wyłączenie i utrata prawa do świadczenia, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, macierzyński i opiekuńczy. Ubezpieczenie wypadkowe: pojęcie wypadku przy pracy, wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy, choroby zawodowej, przesłanki utraty prawa do świadczeń oraz świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego, w tym jednorazowe odszkodowanie.</p> <p>Ubezpieczenie rentowe: wypadek w drodze do pracy lub z pracy, niezdolność do pracy i niezdolność do samodzielnej egzystencji, orzekanie przez organy ZUS, renta z tytułu niezdolności do pracy, renta szkoleniowa, renta rodzinna, dodatek pielęgnacyjny i zasiłek pogrzebowy. Ubezpieczenie emerytalne: konstrukcja systemu emerytalnego, składka, emerytury w starym i nowym systemie, emerytury na wniosek i z urzędu, emerytury kapitałowe, ustalanie wysokości emerytury, podwyższenie świadczenia do kwoty najniższej emerytury oraz emerytury pomostowe.</p> <p>Praktyczne aspekty stosowania przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych: analiza orzecznictwa, rozwiązywanie kasusów, przygotowywanie projektów wniosków, sprzeciwów do komisji lekarskiej ZUS oraz decyzji dotyczących świadczeń i składek.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo finansowe (DW)	ECTS: 4
Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_WK01_Mgr	<p>Miejsce prawa finansowego w systemie prawa. Konstytucyjne podstawy prawa finansowego. Zakres przedmiotowy prawa finansowego. Źródła prawa finansowego. Instytucja prawa budżetowego. Jednostki sektora finansów publicznych. Fundusze celowe. Jednostki budżetowe. Budżet państwa. Budżet jednostki samorządu terytorialnego. Dyscyplina finansów publicznych. Regionalne izby obrachunkowe. Finansowanie zadań oświatowych gminy. Daniny publiczne. Podatki. Cła. Opłaty. Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Finanse prywatne i publiczne (DW)	ECTS: 4
Adm_WG04_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_WK03_Mgr	<p>Przedmiot obejmuje zagadnienia z zakresu finansów prywatnych i publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem ich znaczenia dla funkcjonowania obywateli, przedsiębiorców, administracji publicznej oraz państwa. Omawiane są pojęcia finansów, dochodów, wydatków, oszczędności, inwestycji, długu, ryzyka finansowego oraz odpowiedzialnego zarządzania środkami pieniężnymi. Treści obejmują podstawy finansów osobistych i gospodarstw domowych, w tym planowanie budżetu, racjonalne gospodarowanie dochodami, zobowiązania finansowe, kredyty, pożyczki, ubezpieczenia, oszczędzanie i podstawowe instrumenty inwestycyjne. Przedmiot uwzględnia także zagadnienia finansów przedsiębiorstw, w tym źródła finansowania działalności, koszty, przychody, płynność finansową, ryzyko oraz znaczenie informacji finansowej w podejmowaniu decyzji. W części dotyczącej finansów publicznych omawiane są funkcje finansów publicznych, budżet państwa, budżet jednostek samorządu terytorialnego, dochody i wydatki publiczne, podatki, dług publiczny, deficyt budżetowy oraz zasady odpowiedzialnego gospodarowania środkami publicznymi. Szczególna uwaga zostaje poświęcona relacjom między finansami publicznymi a zadaniami administracji publicznej, usługami publicznymi, polityką społeczną i gospodarczą państwa oraz kontrolą wydatkowania środków publicznych. Treści obejmują również podstawowe zagadnienia dotyczące analizy danych finansowych, interpretacji informacji budżetowych oraz skutków decyzji finansowych podejmowanych przez osoby prywatne, przedsiębiorców i podmioty publiczne</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo zagospodarowania przestrzennego (DW)	ECTS: 3

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_KO01_Mgr	<p>Pojęcia polityki przestrzennej i ładu przestrzennego; modele planowania przestrzennego na tle prawno-porównawczym; normatywna treść planu zagospodarowania przestrzennego a prawo własności nieruchomości; procedura środowiskowej oceny przedsięwzięcia; założenia ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; akty planowania przestrzennego oraz inne akty kształtujące zagospodarowanie przestrzeni; treść i forma studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; skutki prawne uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; formy udziału właścicieli (użytkowników wieczystych) nieruchomości w procedurach planistycznych; planowanie przestrzenne obejmujące obszary metropolitalne; planowanie przestrzenne obejmujące obszary problemowe (problemy ochrony środowiska); planowanie przestrzenne a wspieranie rozwoju obszarów wiejskich; wpływ ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na podział nieruchomości; plan zagospodarowania przestrzennego jako źródło roszczeń cywilnoprawnych właściciela nieruchomości; problematyka prawna lokalizacji inwestycji (w tym inwestycji celu publicznego); kontrola inadzór w sferze polityki przestrzennej; przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (DW)	ECTS: 3
Adm_WG01_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UW06_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KK02_Mgr	<p>Prawne formy działania administracji publicznej – dwustronne i wielostronne formy działania administracji publicznej; przygotowanie projektu wybranej umowy z zakresu prawa cywilnego w administracji, przygotowanie projektu ugody administracyjnej, przygotowanie projektu porozumienia administracyjnego; omówienie zagadnienia uznania administracyjnego; ustroj administracji publicznej – zmiany w samorządzie terytorialnym; hierarchizacja i biurokratyzacja administracji; postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne – wpływ orzecznictwa sądowego na praktykę stosowania przepisów o postępowaniu administracyjnym, projekty zmian przepisów dotyczących postępowania administracyjnego; problemy współczesnej administracji związane z postępowaniem egzekucyjnym; europejskie zasady administracji publicznej; prawo do dobrej administracji – Karta praw podstawowych UE, Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej, Rekomendacja Rady Europy w sprawie dobrej administracji; wypieranie prawa karnego przez prawo administracyjne a standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego; aksjologiczne standardy wykonywania władzy publicznej; standardy współpracy z organizacjami pozarządowymi; deontologia zawodowa służby cywilnej; hybrydowość postępowania administracyjnego; mediacja; samorządowa współpraca transgraniczna; dekodifikacja postępowania administracyjnego; proceduralne aspekty dostępu do informacji publicznej; partycypacja społeczna; przygotowanie projektu wniosku inicjatywy lokalnej.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KO01_Mgr	<p>Wprowadzenie do problematyki prawa wyborczego; geneza i ewolucja prawa wyborczego w Polsce. Znaczenie wyborów i prawa wyborczego w demokratycznym państwie prawa. Podstawowe zasady prawa wyborczego oraz organizacja i przebieg procesu wyborczego. Zasady prowadzenia kampanii wyborczej i finansowania wyborów. Charakterystyka wybranych systemów wyborczych stosowanych we współczesnych państwach. Analiza systemu wyborczego do Sejmu RP i Senatu RP, wyborów Prezydenta RP, wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast. Zasady wyborów do Parlamentu Europejskiego. Organy wyborcze i ich kompetencje. Ważność wyborów, protesty wyborcze oraz sądowa kontrola prawidłowości procesu wyborczego. Analiza przypadków i rozwiązywanie kasusów z zakresu prawa wyborczego.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Środki ochrony praw i wolności jednostki (DW)	ECTS: 3

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	<p>Przedmiot obejmuje krajowe i międzynarodowe środki ochrony praw i wolności jednostki oraz ich znaczenie w relacjach obywatela z organami władzy publicznej. Omawiane są konstytucyjne podstawy ochrony praw człowieka i obywatela, zasada godności, wolności, równości, proporcjonalności oraz prawo do sądu i skutecznego środka ochrony prawnej.</p> <p>Treści obejmują środki ochrony praw jednostki w postępowaniach przed organami administracji publicznej i sądami, w tym odwołanie, zażalenie, skargę do sądu administracyjnego, skargę kasacyjną, skargę konstytucyjną oraz skargę nadzwyczajną. Omawiana jest także rola Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Prezesa UODO oraz innych organów ochrony prawnej.</p> <p>Przedmiot uwzględnia również europejskie i międzynarodowe mechanizmy ochrony praw jednostki, w szczególności skargę do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, znaczenie Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, Karty Praw Podstawowych UE oraz orzecznictwa sądów krajowych i międzynarodowych. Szczególna uwaga zostaje poświęcona praktycznemu stosowaniu środków ochrony prawnej, analizie kasusów oraz przygotowaniu podstawowych pism służących ochronie praw i wolności jednostki.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KO01_Mgr	<p>Wprowadzenie do problematyki przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowaniu terroryzmu oraz działań antyterrorystycznych. Geneza i ewolucja krajowych, unijnych i międzynarodowych regulacji prawnych w tym zakresie oraz podstawowe pojęcia. System przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Polsce; organy informacji finansowej, ze szczególnym uwzględnieniem Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF), instytucje obowiązane i jednostki współpracujące. Krajowa ocena ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu oraz ocena ryzyka w instytucjach obowiązanych. Środki bezpieczeństwa finansowego, identyfikacja klienta i beneficjenta rzeczywistego oraz obowiązki informacyjne instytucji obowiązanych. Przekazywanie, gromadzenie, przetwarzanie i analiza informacji w systemie AML/CFT. Kontrola przestrzegania obowiązków przez instytucje obowiązane. Wstrzymywanie transakcji i blokowanie rachunków oraz ich relacja do zabezpieczenia majątkowego w postępowaniu karnym. Podstawy prawne działań antyterrorystycznych, rola właściwych organów administracji publicznej i służb, stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP. Analiza przypadków i rozwiązywanie kasusów.</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zarządzanie kryzysowe	ECTS:-3
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW04_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KO04_Mgr	<p>Istota i podstawy prawne systemu zarządzania kryzysowego; zarządzanie kryzysowe w samorządach; stany nadzwyczajne: stan klęski żywiołowej, stan wyjątkowy, stan wojenny – rozwiązywanie kasusów; zagrożenia kryzysowe o charakterze niemilitarnym: katastrofy naturalne, awarie techniczne, niepokoje społeczne oraz zdarzenia terrorystyczne; zarządzanie w ujęciu kryzysowym; fazy nowoczesnego systemu zarządzania kryzysowego: zapobieganie, przygotowanie, reagowanie, odbudowa; monitorowanie i analiza zagrożeń; mapy zagrożeń; siatki bezpieczeństwa; rola i zadania organów zarządzania kryzysowego; system bezpieczeństwa cywilnego; rola i zadania centrów zarządzania kryzysowego i zespołów reagowania kryzysowego; organizacja służb porządku publicznego w sytuacjach kryzysowych; plany reagowania kryzysowego i plany zarządzania kryzysowego; wykazy infrastruktury krytycznej, plany i programy ochrony infrastruktury krytycznej; długofalowy plan działania Zespołu Reagowania Kryzysowego i menedżera programów kryzysowych; plan operacyjny ochrony przed powodzią; zarządzanie kryzysowe, a działalność przedsiębiorstw; ochrona dóbr kultury w sytuacjach nadzwyczajnych; opracowanie projektu planu zarządzania kryzysowego (gminny)</p>	
Kierunkowe efekty uczenia się	Nauka o Policji (DW)	ECTS: 3

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr, Adm_KR02_Mgr	Wprowadzenie do tematyki, geneza i ewolucja struktur Policji w Polsce; polityka państwa w zakresie bezpieczeństwa; zasady i organizacja Policji w wybranych państwach obcych oraz w Polsce; Zakres uprawnień Policji, ze szczególnym uwzględnieniem praw człowieka; prawa i obowiązki funkcjonariusza Policji; współpraca Policji z innymi wyspecjalizowanymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa publicznego; międzynarodowa współpraca policyjna ze szczególnym uwzględnieniem Interpolu, instytucji Unii Europejskiej oraz polskich misji zagranicznych. Rola samorządu terytorialnego w zapewnianiu bezpieczeństwa publicznego. Policja a samorząd terytorialny. Policje samorządowe na świecie. Straże gminne i miejskie w Polsce. Lokalna koordynacja działań na rzecz bezpieczeństwa. Prelekcja funkcjonariusza Policji na temat zadań Policji w zakresie zapobiegania przestępczości, w tym zwalczania terroryzmu oraz przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy	
Kierunkowe efekty uczenia się	Praktyki zawodowe	ECTS: 5
Adm_WG02_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Praktyki zawodowe obejmują zapoznanie studenta ze strukturą, organizacją i zasadami funkcjonowania instytucji publicznej, jednostki administracji rządowej lub samorządowej albo innego podmiotu wykonującego zadania publiczne. W ramach praktyk student poznaje podstawowe procedury administracyjne, obieg dokumentów, zasady komunikacji urzędowej, standardy obsługi interesantów oraz praktyczne aspekty stosowania przepisów prawa w działalności administracyjnej. Praktyki służą rozwijaniu umiejętności wykonywania powierzonych zadań, przygotowywania podstawowych dokumentów, pracy zespołowej, odpowiedzialnego działania oraz przestrzegania zasad etyki, poufności i ochrony danych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Seminarium magisterskie (DW)	ECTS: 18
Adm_WG05_Mgr, Adm_WK02_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_UU01_Mgr, Adm_UU02_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KK02_Mgr	Źródła informacji naukowej w zakresie prawa i postępowania administracyjnego; omówienie zasad wykonywania przypisów oraz przygotowywania bibliografii z zakresu prawa i postępowania administracyjnego, a ponadto regulacji z zakresu ochrony praw autorskich; wybór tematu pracy z zakresu prawa lub postępowania administracyjnego; dobór materiałów źródłowych i dyskusja w tym przedmiocie, w zakresie prawa lub postępowania administracyjnego; dyskusja nad tematem pracy z zakresu prawa lub postępowania administracyjnego; sporządzenie planu pracy i dyskusja dotycząca planu pracy z zakresu prawa lub postępowania administracyjnego. Omówienie zasad przebiegu egzaminu dyplomowego oraz obrony pracy dyplomowej. Sformułowanie problemu badawczego, pytań i, jeżeli jest to zasadne, hipotez; dobór i uzasadnienie metod oraz narzędzi badawczych; opracowanie koncepcji i harmonogramu badań własnych. Pozyskiwanie, selekcja, krytyczna analiza i synteza literatury, orzecznictwa, materiału normatywnego i danych; prowadzenie badań, analiza i interpretacja wyników, weryfikacja hipotez oraz formułowanie wniosków. Redagowanie kolejnych części pracy magisterskiej zgodnie ze standardami rzetelności naukowej i ochrony własności intelektualnej; prezentacja i obrona założeń, metod i rezultatów, wzajemna recenzja i udzielanie merytorycznej informacji zwrotnej, identyfikowanie ograniczeń badania oraz konsultowanie problemów wymagających wiedzy eksperckiej.	

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

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

Formalne formy weryfikacji i oceny efektów uczenia się

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

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

Szczegółowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się w całym cyklu kształcenia

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

- 1) w zakresie **wiedzy** – pogłębionej znajomości i rozumienia regulacji prawnych, instytucji i konstrukcji prawnych, ustroju i zasad funkcjonowania administracji publicznej, procesów administracyjnych i polityk publicznych, a także złożonych uwarunkowań organizacyjnych, społecznych, ekonomicznych i zarządczych działalności instytucji publicznych oraz metodologii badań dotyczących administracji publicznej;
- 2) w zakresie **umiejętności** – zdolności do samodzielnego i krytycznego interpretowania oraz stosowania przepisów prawa, pozyskiwania, oceny i syntezy informacji, analizowania złożonych i nietypowych stanów faktycznych i problemów administracyjnoprawnych, formułowania i testowania hipotez, doboru i stosowania właściwych metod i narzędzi, prognozowania procesów i zjawisk, formułowania i uzasadniania rozstrzygnięć oraz rozwiązywania złożonych problemów prawnych, organizacyjnych i zarządczych;
- 3) w zakresie **kompetencji społecznych** – zdolności do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, uznawania granic własnych kompetencji i korzystania z wiedzy ekspertów,

odpowiedzialnego działania na rzecz interesu publicznego, inicjowania i organizowania działań społecznych, odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych oraz przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej.

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

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

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

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

Metody te mają szczególne znaczenie w ramach takich zajęć jak: Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe, Prawo samorządu terytorialnego, Zarządzanie kryzysowe, Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych, Kultura organizacyjna i przywództwo w instytucjach publicznych czy Cyfrowa administracja i GovTech. Ocenie podlega nie tylko poprawność końcowego rozwiązania, lecz także prawidłowość rozumowania, krytyczny dobór i wykorzystanie źródeł, adekwatność argumentacji oraz poprawność zastosowania specjalistycznej terminologii.

Weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych podczas **konwersatoriów** opiera się w szczególności na zadaniach wymagających aktywnego wykorzystywania wiedzy, dokonywania analizy, formułowania ocen oraz przedstawiania i uzasadniania własnego stanowiska. W odniesieniu do problematyki funkcjonowania administracji publicznej oceniana może być w szczególności zdolność identyfikowania problemu, porównywania możliwych sposobów działania, uwzględniania perspektyw różnych interesariuszy, formułowania argumentów i kontrargumentów, krytycznej oceny proponowanych rozwiązań oraz ich prawnych, społecznych i organizacyjnych konsekwencji.

Weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych podczas **warsztatów** polega przede wszystkim na ocenie wykonywania przez studenta praktycznych zadań odpowiadających sytuacjom występującym w działalności administracyjnej. W zależności od treści zajęć mogą to być w szczególności: sporządzanie i weryfikacja dokumentów, symulacje czynności i sytuacji zawodowych, analiza i rozwiązywanie złożonych

i nietypowych problemów, symulacje kontaktu z obywatelem, prowadzenia rozmowy, negocjacji lub mediacji, a także wykonywanie zadań wymagających właściwego reagowania na sytuacje konfliktowe.

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

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

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

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

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

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

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

Istotnym elementem całościowej weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych w toku studiów jest **przygotowanie pracy magisterskiej** oraz egzamin dyplomowy.

W ramach przygotowania pracy magisterskiej student formułuje problem badawczy, dokonuje krytycznego przeglądu i analizy literatury oraz innych źródeł, dobiera i uzasadnia właściwe metody i narzędzia badawcze, a następnie samodzielnie prowadzi analizę oraz formułuje wnioski. W zależności od przedmiotu pracy i przyjętej metodologii może ona obejmować w szczególności analizę prawną, instytucjonalną, porównawczą lub badania empiryczne. Weryfikacji podlegają m.in. umiejętność sformułowania problemu badawczego, krytycznego doboru i wykorzystania źródeł, właściwego zastosowania metod badawczych, analizy i interpretacji uzyskanych wyników oraz formułowania i uzasadniania samodzielnych wniosków.

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

- 1) odpowiedź na pytanie sformułowane przez komisję egzaminacyjną dotyczące zakresu pracy magisterskiej, przeprowadzonych badań własnych i uzyskanych wyników; w tej części oceniana jest w szczególności umiejętność przedstawienia problemu badawczego, uzasadnienia przyjętych założeń metodologicznych, interpretacji wyników oraz formułowania i obrony wniosków;
- 2) odpowiedzi na dwa pytania wylosowane przez komisję egzaminacyjną, obejmujące zagadnienia kierunkowe związane z programem studiów; część ta służy sprawdzeniu stopnia opanowania pogłębionej wiedzy oraz umiejętności jej integrowania i wykorzystywania do analizy złożonych problemów z zakresu prawa, administracji publicznej i zarządzania publicznego.

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

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

Sposoby i zasady oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

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

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

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

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

Ocena	Opis wymagań	Ilościowy wynik weryfikacji efektów uczenia się
celujący (6,0)	Student osiągnął wszystkie efekty uczenia się na poziomie wymaganym dla oceny bardzo dobrej, a ponadto wykazał osiągnięcia wykraczające jakościowo lub ilościowo ponad ten poziom. Samodzielnie i twórczo wykorzystuje wiedzę i umiejętności, integruje różne obszary wiedzy oraz trafnie rozwiązuje problemy nowe, nietypowe lub szczególnie złożone.	≥90% oraz dodatkowe osiągnięcia wykraczające poza poziom wymagany na ocenę bardzo dobrą
bardzo dobry (5,0)	Student osiągnął wszystkie efekty uczenia się w bardzo wysokim stopniu. Posiada pogłębioną i uporządkowaną wiedzę, samodzielnie analizuje i rozwiązuje problemy oraz prawidłowo wykorzystuje wiedzę i umiejętności także w sytuacjach nowych i złożonych. Dopuszczalne są jedynie nieliczne, nieistotne błędy.	≥90%
dobry plus (4,5)	Student osiągnął efekty uczenia się na poziomie wyższym niż wymagany dla oceny dobrej, lecz nie spełnia w pełni kryteriów określonych dla oceny bardzo dobrej.	85-89%
dobry (4,0)	Student osiągnął wszystkie efekty uczenia się w stopniu wyraźnie wyższym niż minimalny. Posiada zasadniczo poprawną wiedzę, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy i poprawnie wykonuje większość zadań; dopuszczalne są braki lub błędy, które nie dotyczą kluczowych efektów uczenia się.	70-84%
dostateczny plus (3,5)	Student osiągnął efekty uczenia się na poziomie wyższym niż minimalny wymagany dla oceny dostatecznej, lecz nie spełnia w pełni kryteriów określonych dla oceny dobrej.	65-69%
dostateczny (3,0)	Student osiągnął wszystkie efekty uczenia się co najmniej na poziomie minimalnym. Posiada podstawową wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonania typowych zadań, choć może popełniać błędy i wymagać ukierunkowania w sytuacjach bardziej złożonych.	50-64%
niedostateczny (2,0)	Student nie osiągnął co najmniej jednego z wymaganych efektów uczenia się na poziomie minimalnym. Wykazuje istotne braki w wiedzy lub umiejętnościach albo popełnia zasadnicze błędy uniemożliwiające prawidłowe wykonanie podstawowych zadań.	mniej niż 50%

Dokumentowanie przebiegu i wyników weryfikacji efektów uczenia się

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

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

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

Ogólne zasady organizacji praktyk zawodowych, wzory niezbędnych dokumentów, zadania opiekunów praktyk oraz tryb zaliczania praktyk określa uczelniany *Regulamin Praktyk Zawodowych w Uniwersytecie VIZJA*. Natomiast szczegółowe zasady realizacji praktyk na kierunku *administracja*, w tym ich cel, efekty uczenia się, treści programowe, umiejscowienie w planie studiów, wymiar, metody weryfikacji efektów uczenia się, sposób dokumentowania przebiegu praktyk, kryteria dotyczące podmiotów przyjmujących na praktyki, zasady zatwierdzania miejsca praktyk oraz warunki kwalifikowania studenta na praktyki, określa *Program Praktyk Zawodowych na kierunku administracja – studia II stopnia* zatwierdzony przez dziekana.

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

Praktyki zawodowe mają charakter obowiązkowy. Są realizowane:

- na **trzecim semestrze** (drugi rok studiów) – w wymiarze 125godzin.

Łączny wymiar praktyk wynosi **125 godzin**, za które student uzyskuje **5 punktów ECTS**. Osoba studiująca rozpoczyna realizację praktyk na trzecim semestrze, jednak w uzasadnionych przypadkach może wystąpić do dziekana z wnioskiem o wcześniejsze rozpoczęcie praktyki.

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

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

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

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

Podczas praktyki osoba studiująca powinna zostać zapoznana z zasadami wykonywania obowiązków zawodowych, regułami współpracy z przełożonymi, współpracownikami i klientami, a także z kulturą

organizacyjną instytucji. Powinna również poznać normy etyczne i przepisy prawne regulujące funkcjonowanie danej placówki oraz stopniowo uczestniczyć w jej bieżącej działalności. Dzięki temu rozwija umiejętność obserwowania i rozumienia środowiska pracy, zasad formalnych i nieformalnych oraz relacji interpersonalnych występujących w organizacji.

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