

Załącznik
do Uchwały Nr 16/26/06/2026
Senatu Uniwersytetu VIZJA
z dnia 26 czerwca 2026 roku.



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 z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	Studia stacjonarne: 1820 godz. Studia niestacjonarne: 1124 godz.
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych	Studia stacjonarne: 1625 godz. Studia niestacjonarne: 957 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: 75,6 (63,0%) Studia niestacjonarne: 72,0 (60,0%)
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin, do których przyporządkowany jest kierunek w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym poziomie – w przypadku kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny	Nauki prawne 61% Nauki o polityce i administracji 19% Nauki o zarządzaniu i jakości 20%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	95 pkt. ECTS (79%)
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 zajęcia/grupy zajęć: Kultura i etyka
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	47 pkt. ECTS (39,2%)
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

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

Nazwa zajęć		ECTS	Liczba godzin zajęć	
			Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
I. Kształcenie ogólne				
1.	Kultura i etyka	5	30	16
2.	Język obcy (DW)	5	60	32
3.	Metody i techniki badawcze	3	30	24
Razem		13	120	72
II. Kształcenie kierunkowe				
3.	Prawo i postępowanie karnoskarbowe	4	75	32
4.	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	4	60	32
5.	Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych / Prawo celne (DW)	4	60	32
6.	Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe	4	75	32
7.	Zasady ustrojowe państwa polskiego	2	60	32
8.	Kultura organizacyjna i przywództwo w instytucjach publicznych	4	45	24
9.	Regulacja rynku energii i bezpieczeństwo energetyczne państwa/ Prawo inwestycji budowlanych	4	60	40
10.	Służba cywilna	5	60	32
11.	Polityki publiczne	3	30	16
12.	Prawo o aktach stanu cywilnego (DW)	4	60	32
13.	Praca w zespole projektowym	3	45	24
14.	Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych	4	60	32
15.	Zarządzanie dostępnością w urzędzie i instytucji publicznej	2	30	16
16.	Prawo samorządu terytorialnego	4	60	32
17.	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej / Prawo ubezpieczeń gospodarczych (DW)	3	60	40
18	Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (DW)	3	60	32
19..	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Środki ochrony praw i wolności jednostki (DW)	3	60	40
21.	Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy / Nauka o Policji (DW)	3	60	32
20.	Zarządzanie kryzysowe	3	60	32
21.	Seminarium magisterskie	18	60	32
22.	Administracja wobec zmian demograficznych i starzenia się społeczeństwa	2	30	16
23.	Prawo finansowe / Finanse prywatne i publiczne (DW)	4	30	24
24.	Global Public Governance and Administrative Challenges	2	30	16
25.	Cyfrowa administracja i GovTech	2	30	16

26.	Autentyczność dokumentów	2	30	16
27.	Prawo ubezpieczeń społecznych	4	60	40
28.	Praktyki zawodowe	5	125	125
29.	Prawo informacji publicznej i tajemnic prawnie chronionych	2	30	16
Razem		107	1505	885
Ogółem w toku studiów		120	1625	957

DW – zajęcia do wyboru

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

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

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

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Liczba godzin zajęć		Liczba punktów ECTS
		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
Prawo i postępowanie karnoskarbowe	Wykłady, ćwiczenia	75	32	4
Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe	Wykłady, ćwiczenia	60	32	2
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	Wykłady, ćwiczenia	60	32	4
Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych / Prawo celne (DW)	wykłady, ćwiczenia	60	32	4
Prawo samorządu terytorialnego	Wykłady, ćwiczenia	60	32	4
Prawo ubezpieczeń społecznych	wykłady, ćwiczenia	60	32	4
Kultura organizacyjna i przywództwo w instytucjach publicznych	konwersatorium	45	16	4
Służba cywilna	wykłady, ćwiczenia	45	24	5
Polityki publiczne	wykłady, ćwiczenia	60	32	3
Seminarium magisterskie	konwersatorium	60	32	18
Zarządzanie kryzysowe	wykłady, ćwiczenia	60	32	3
Prawo o aktach stanu cywilnego (DW)	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
Administracja wobec zmian demograficznych i starzenia się społeczeństwa	konwersatoria	30	16	2
Prawo finansowe / Finanse prywatne i publiczne (DW)	wykłady	30	16	4
Regulacja rynku energii i bezpieczeństwo energetyczne państwa/Prawo inwestycji budowlanych (DW)	Wykłady, ćwiczenia	60	40	4
Global Public Governance and Administrative Challenges	wykłady	30	16	2
Metody i techniki badawcze	wykłady	30	16	3
Cyfrowa administracja i GovTech	konwersatoria	30	24	2
Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej / Prawo ubezpieczeń gospodarczych (DW)	Wykład, ćwiczenia	60	32	3
Razem		1260	672	95

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	40	3
Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy/ Nauka o Policji	konwersatoria	60	32	3
Seminarium magisterskie	konwersatoria	60	30	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	294	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 A D M I N I S T R A C J A 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 nauk administracyjno-prawnych w systemie nauk społecznych, a także złożone zależności między naukami administracyjno-prawnymi a innymi naukami i obszarami praktyki.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG02_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu relacje między strukturami, instytucjami i podmiotami publicznymi, ich kompetencje oraz powiązania organizacyjne i funkcjonalne w skali krajowej, międzynarodowej i unijnej.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG03_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu rodzaje więzi społecznych występujących w systemie administracji publicznej, a także występujące między podmiotami powiązania organizacyjne i funkcjonalne w obszarze konkretnej instytucji.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG04_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu kluczowe zagadnienia, instytucje i instrumenty prawa administracyjnego, w tym wybrane zagadnienia ustrojowe, proceduralne i organizacyjne stosowane w praktyce administracji publicznej.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG05_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady metodologii badań oraz metody, narzędzia i instrumenty stosowane w badaniach właściwych dla nauk społecznych, w szczególności nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG06_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane zadania administracji publicznej w zakresie ochrony interesów fiskalnych państwa, bezpieczeństwa wewnętrznego, gospodarki nieruchomościami, ochrony konsumenta i konkurencji oraz odpowiedzialności administracji i jej przedstawicieli za działania lub zaniechania przy realizacji zadań publicznych.	P7U_W	P7S_WG
WIEDZA - kontekst	Adm_WK01_Mgr	Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji oraz ekonomiczne, prawne, etyczne, technologiczne i informatyczne uwarunkowania wykonywania zadań administracji publicznej, w szczególności w warunkach integracji, globalizacji i cyfryzacji.	P7U_W	P7S_WK
	Adm_WK02_Mgr	Zna i rozumie prawne i ekonomiczne uwarunkowania ochrony własności intelektualnej, w tym własności przemysłowej i prawa autorskiego, a także zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości związanych z praktyką administracyjno-prawną.	P7U_W	P7S_WK

W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI				
UMIEJĘTNOŚCI – wykorzystanie wiedzy	Adm_UW01_Mgr	Potrafi wykorzystywać wiedzę administracyjno-prawną do interpretowania, analizowania i wyjaśniania złożonych oraz nietypowych problemów i zjawisk społecznych, prawnych, gospodarczych, politycznych i kulturowych, w tym pozyskiwać dane, dokonywać ich krytycznej analizy i formułować wnioski.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW02_Mgr	Potrafi prognozować i oceniać nowe lub nietypowe procesy oraz zjawiska społeczno-prawne z wykorzystaniem właściwych metod, narzędzi i źródeł informacji właściwych dla nauk o administracji.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW03_Mgr	Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania złożonych zadań administracyjno-prawnych oraz rozstrzygania nietypowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej.	P7U_U	P7S_UW
UMIEJĘTNOŚCI – komunikowanie się	Adm_UK01_Mgr	Potrafi tworzyć i odbierać wypowiedzi z użyciem specjalistycznej terminologii administracyjno-prawnej, przygotowywać wystąpienia ustne i pisemne, przedstawiać oraz oceniać różne opinie i stanowiska, a także uczestniczyć w dyskusji dotyczącej problematyki administracyjno-prawnej i społecznej.	P7U_U	P7S_UK
	Adm_UK02_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

UMIEJĘTNOŚCI – organizacja pracy	Adm_UO01_Mgr	Potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, także o charakterze interdyscyplinarnym, oraz podejmować wiodącą rolę w zespołach realizujących zadania administracyjne, projektowe lub organizacyjne.	P7U_U	P7S_UO
UMIEJĘTNOŚCI – uczenie się	Adm_UU01_Mgr	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, aktualizować wiedzę administracyjno-prawną oraz ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7U_U	P7S_UU

W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
KOMPETENCJE – oceny krytyczne podejście	Adm_KK01_Mgr	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i pozyskiwanych treści, rozumienia granic własnych kompetencji, uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów administracyjno-prawnych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P7U_K	P7S_KK

KOMPETENCJE - odpowiedzialność	Adm_KO01_Mgr	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, odpowiedzialnego działania na rzecz interesu publicznego i społecznego oraz inicjowania działań związanych z realizacją zadań administracji publicznej.	P7U_K	P7S_KO
	Adm_KO02_Mgr	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy przy realizacji zadań zawodowych w sferze administracji publicznej.	P7U_K	P7S_KO
KOMPETENCJE - rola zawodowa	Adm_KR01_Mgr	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, podtrzymywania i rozwijania etosu zawodowego, przestrzegania zasad etyki oraz działania na rzecz ich przestrzegania w środowisku zawodowym.	P7U_K	P7S_KR

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

1. KSZTAŁCENIE OGÓLNE		
Kierunkowe efekty uczenia się	Kultura i etyka	ECTS: 5
Adm_WK01_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Różne rozumienia kultury. Cywilizacje jako kultury, rodzaje cywilizacji. Kultura duchowa i jej typy. Kultury religijne i ich przesłania. Kultura antropogenu. Kultura fizyczna. Kultura materialna i techniczna. Kultura polityczna i rządzenia. Kultura wojskowa i organizacji. Kultury współczesne i międzykulturowość. Istota etyki i moralności. Inspiracje filozoficzne etyki. Etyka normatywna, opisowa, metaetyka. Etyka uniwersalna i etyki szczegółowe. Użyteczność etyki. Najważniejsze i najszerze normy etyczne. Etyka i dobre obyczaje. Etyka a prawo, zwyczaje i obyczaje, relacje między nimi. Etyka obowiązku (deontologia). Etyka sytuacyjna, utilitaryzm, konsekwencjalizm, relatywizm. Etyka liberalizmu, komunitaryzmu, socjaldemokratyzmu. Niemoralność populizmu. Etyczny przedsiębiorca, menedżer, pracownik. Międzynarodowe zasady etyczne przyjęte w biznesie i zarządzaniu - przegląd. Elementy aksjologii. Zawodowe kodeksy etyczne.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Język obcy (DW)	ECTS: 5
Adm_UK02_Mgr, Adm_UU01_Mgr	Poznanie i utrwalanie języka codziennego; poznanie kultury i zwyczajów wybranych państw; prezentacja osób, instytucji i innych organizacji; terminologia z zakresu wybranych gałęzi prawa, dotycząca działalności gospodarczej i spraw publiczno-administracyjnych; wybrane aspekty działalności instytucji publicznych i niepublicznych; komunikacja ustna: prezentacje, negocjacje, udział w spotkaniach, dyskutowanie przypadków; komunikacja pisemna: notatka służbowa, korespondencja służbowa, raport, umowy i porozumienia, decyzje administracyjne, mediacja i negocjacje	
2. KSZTAŁCENIE KIERUNKOWE		
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo i postępowanie karnoskarbowe	ECTS: 4
Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Geneza i ewolucja prawa skarbowego, wyjaśnienie podstawowych pojęć, w tym definicji przestępstwa skarbowego oraz rodzajów przestępstw skarbowych; zasady odpowiedzialności karnoskarbowej; okoliczności wyłączające odpowiedzialność karnoskarbową, w tym rozwiązywanie kasusów; kary i środki karne przewidziane w kodeksie karnym skarbowym oraz dyrektywy wymiaru kary; nadzwyczajne złagodzenie i nadzwyczajne obostrzenie kary; przedawnienie i zatarcie skazania; omówienie wybranych przestępstw skarbowych i rozwiązywanie kasusów; organy postępowania karnego skarbowego, w szczególności kompetencje finansowego organu postępowania; zasady prowadzenia postępowania karnego skarbowego; interwencja w postępowaniu karnym skarbowym, rozwiązywanie kasusów.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	ECTS: 4

Adm_WG02_Mgr Adm_WK01_Mgr Adm_UW01_Mgr Adm_UW02_Mgr Adm_UO01_Mgr, Adm_KO02_Mgr	Zagadnienie funduszy unijnych; podział funduszy; wyjaśnienie pojęć: polityka strukturalna, polityka regionalna, polityka spójności; podstawowe informacje dotyczące Strona 18 z 38 Wspólnej Polityki Rolnej oraz Wspólnej Polityki Rybołówstwa w kontekście działalności funduszy unijnych; znaczenie polityki spójności i finansowe instrumenty jej wdrażania; regulacje prawne obowiązujące w okresie programowania; zasady przyznawania dofinansowania z funduszy unijnych; zasady wdrażania polityki spójności; orzecznictwo sądów unijnych; programy operacyjne i systemy ich realizacji (status prawny dokumentów składających się na system realizacji); zasady realizacji i rozliczania projektów; zasady kwalifikowalności wydatków; kontrola projektów; pojęcie projektu i metodyki jego przygotowania (przygotowanie projektu wniosku o dofinansowanie, jak również przygotowanie projektu biznes planu), programy operacyjne – sposób dostosowania projektów do kryteriów programu; Minister 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 kazuśów; 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 kazuśów.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe	ECTS: 4
Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_UK01_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, ugoda 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: 2
Adm_WG01_Mgr Adm_WG02_Mgr Adm_WG04_Mgr Adm_UW01_Mgr Adm_KK01_Mgr Adm_KR01_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_WK01_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_KO01_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	
Kierunkowe efekty uczenia się	Służba cywilna	ECTS:5
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Historia służby cywilnej. Istota służby cywilnej w demokratycznym państwie prawnym. Modele służby cywilnej. Służba cywilna w wybranych państwach Unii Europejskiej. Konstytucyjne podstawy funkcjonowania służby cywilnej w Polsce. Aksjomaty służby cywilnej. Status pracownika i urzędnika służby cywilnej. Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Etyka w administracji publicznej i służbie cywilnej. Służba cywilna w instytucjach UE.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Polityki publiczne	ECTS: 3
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_KO01_Mgr	Konstrukcja polityki publicznej. Instrumenty analizy polityki publicznej oraz instrumenty działania publicznego. Podmioty odpowiedzialne za realizację polityk publicznych. Teorie i modele procesu tworzenia i funkcjonowania polityk publicznych. Polityki sektorowe wobec zmian oraz wyzwań współczesności. Polityka publiczna jako proces.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo o aktach stanu cywilnego (DW)	ECTS: 4

Adm_WG04_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_UK01_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 nazwiska – 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-opiekunczych – obowiązki związane z zawarciem małżeństw, uznaniem ojcostwa, z imieniem i nazwiskiem dziecka; przygotowanie projektu wniosku o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym; wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego; obowiązki i rola kierownika USC w sprawach z zakresu rejestracji danych gromadzonych w rejestrze PESEL oraz w sprawach zameldowania dzieci obywateli polskich zamieszkujących na terytorium RP; Strona 25 z 38 organizacja uroczystości związanych z przyznawaniem medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie; ochrona danych osobowych w urzędzie stanu cywilnego; przygotowanie projektu wniosku o sprostowanie danych w akcie stanu cywilnego, wniosku o uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego, wniosku o nadanie numeru PESEL	
Kierunkowe efekty uczenia się	Praca w zespole projektowym	ECTS: 3
Adm_UK01_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_UU01_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KO02_Mgr	Wymagania kompetencyjne w zarządzaniu projektem, programem, portfelem. Rola przywództwa w zarządzaniu projektami. Budowanie zespołu. Komunikacja i praca zespołowa w zarządzaniu projektami. Zarządzanie konfliktami i kryzysami w zarządzaniu projektami. Rola przywódcy w negocjacjach w zarządzaniu projektami. Zarządzanie zorientowane na wyniki.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych	ECTS: 4
Adm_WG03_Mgr, Adm_WK02_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_KO02_Mgr	Projekty, programy, portfele (P3). Nadzór zarządczy, struktura i procesy w organizacji jako wyzwanie dla zarządzania P3. Prawa, przepisy, standardy i narzędzia warunkujące zarządzanie P3.. Rola interesariuszy wewnętrznych organizacji w zarządzaniu P3. Krytyczne czynniki sukcesu projektu. Kryteria sukcesu projektu. Definiowanie operacyjne projektu. Inicjowanie projektu. Cele, wymagania, oczekiwania oraz granice projektu. Zarządzanie czasem, organizacja i komunikacja w projekcie. Zarządzanie dokumentacją projektową. System obiegu dokumentów. Zestawienie zasobów materialnych i niematerialnych niezbędnych do realizacji projektu. Planowanie, kontrola i ryzyko w zarządzaniu projektami. Wdrażanie zmian w projekcie.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Regulacja rynku energii i bezpieczeństwo energetyczne państwa (DW)	ECTS: 4

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_KO01_Mgr	Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące funkcjonowania rynku energii oraz jego znaczenia dla bezpieczeństwa państwa. Omawiane są podstawowe mechanizmy regulacji sektora energetycznego, rola administracji publicznej i organów nadzoru, bezpieczeństwo dostaw energii, ochrona infrastruktury krytycznej, transformacja energetyczna, odnawialne źródła energii, polityka klimatyczna Unii Europejskiej oraz społeczne i gospodarcze skutki zmian zachodzących na rynku energii. Szczególna uwaga zostanie poświęcona wyzwaniom związanym z zapewnieniem stabilności, odporności i niezależności energetycznej państwa.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Global Public Governance and Administrative Challenges	ECTS:2
Adm_WG02_Mgr Adm_WK01_Mgr Adm_UW01_Mgr Adm_UK01_Mgr Adm_KO01_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 rozwija umiejętność analizy złożonych problemów publicznych, formułowania stanowisk oraz oceny roli administracji w warunkach współzależności globalnych.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Autentyczność dokumentów	ECTS: 2
Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr Adm_UW03_Mgr Adm_KK01_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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo ubezpieczeń gospodarczych	ECTS: 3

Adm_WG04_Mgr Adm_WG06_Mgr Adm_WK02_Mgr Adm_UW01_Mgr Adm_UW03_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	ECTS: 3
Adm_WG02_Mgr Adm_WG04_Mgr Adm_WK01_Mgr Adm_UW01_Mgr Adm_UK01_Mgr Adm_KO01_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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Metody i techniki badawcze	ECTS: 3
Adm_WG05_Mgr Adm_UW01_Mgr Adm_UK01_Mgr Adm_UU01_Mgr Adm_KK01_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	Prawo informacji publicznej i tajemnic prawnie chronionych	ECTS: 2
Adm_WG02_Mgr Adm_WG03_Mgr Adm_WK01_Mgr Adm_UW01_Mgr Adm_UK01_Mgr, Adm_KO01_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 w urzędach 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.	

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_UW02_Mgr Adm_KO01_Mgr	Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące wpływu zmian demograficznych, w szczególności starzenia się społeczeństwa, na funkcjonowanie administracji publicznej. Omawiane są główne procesy demograficzne, ich konsekwencje społeczne, ekonomiczne i instytucjonalne, a także zadania administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki senioralnej, zabezpieczenia społecznego, usług publicznych, opieki długoterminowej, dostępności przestrzeni publicznej oraz przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych. Szczególna uwaga zostanie poświęcona lokalnym i regionalnym rozwiązaniom wspierającym aktywne, godne i bezpieczne starzenie się społeczeństwa.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej	ECTS: 3
Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Zasady odpowiedzialności cywilnej z tytułu czynów niedozwolonych; geneza i zarys ewolucji odpowiedzialności państwa na tle prawoporównawczym; 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_WG04_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	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. 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. 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych	ECTS: 4

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	Geneza i ewolucja prawa wodnego w Polsce, jako części prawa ochrony środowiska; wyjaśnienie podstawowych pojęć, w tym w szczególności rodzaje zasobów wodnych, zasady gospodarowania wodami, dorzecza i regiony; organy administracji sprawach gospodarowania wodami, zakres kompetencji; zasady korzystania z wód, usługi wodne; zasady ochrony wód w kontekście ochrony środowiska jako całości, w tym nakaz oczyszczania ścieków, ochrona wód przed eutrofizacją; budownictwo wodne i melioracje; własność wód i zakres obowiązków ich właścicieli; zgody wodnoprawne, w tym sporządzanie projektów wniosków o wydanie pozwolenia wodnoprawnego, projektowanie pozwoleń wodnoprawnych, dokonywania zgłoszeń wodnoprawnych, o których mowa w art. 394 Prawa wodnego, opracowywanie projektów zgłoszeń wodnoprawnych; instrumenty ekonomiczne w gospodarce wodnej.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo celne	ECTS: 4
Adm_WG04_Mgr Adm_WG06_Mgr Adm_UW01_Mgr Adm_UW03_Mgr Adm_KO01_Mgr Adm_KR01_Mgr	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo ubezpieczeń społecznych	ECTS: 4
Adm_WG04_Mgr Adm_WG06_Mgr Adm_WK01_Mgr Adm_UW01_Mgr Adm_UW03_Mgr Adm_KO01_Mgr	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. 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. 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. 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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo finansowe (DW)	ECTS: 4

Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK02_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_KR01_Mgr	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.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Finanse prywatne i publiczne (DW)	ECTS: 4
Adm_WG04_Mgr, Adm_WK02_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_KO02_Mgr	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, opłaty, 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. Przedmiot obejmuje również praktyczne elementy analizy prostych danych finansowych, interpretacji informacji budżetowych oraz oceny skutków decyzji finansowych podejmowanych przez osoby prywatne, przedsiębiorców i podmioty publiczne.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy	ECTS: 3
Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr,	Zasady odpowiedzialności cywilnej z tytułu czynów niedozwolonych; geneza i zarys ewolucji odpowiedzialności państwa na tle prawno-porównawczym; treść i funkcje konstytucyjnego prawa do odszkodowania; podstawy odpowiedzialności za wykonywanie władzy publicznej w kodeksie cywilnym; bezprawie normatywne; podstawy odpowiedzialności za naruszenie prawa wspólnotowego; przesłanki odpowiedzialności – wykonywanie władzy publicznej, bezprawność przy wykonywaniu władzy publicznej (bezprawność cywilna, judykacyjna, normatywna, zaniechanie normatywne), szkoda (i zakres odszkodowania), związek przyczynowy (rozwiązywanie kasusów); zagadnienia legitymacji procesowej – Prokuratoria Generalna Skarbu Państwa; podstawy odpowiedzialności władz publicznych w przepisach odrębnych (m.in. o odpowiedzialności komornika oraz za orzeczenia w postępowaniu karnym) – rozwiązywania kasusów; praktyczne omawianie przypadków odpowiedzialności za legalne wykonywanie władzy; przygotowanie projektu pozwu o odszkodowanie;	
Kierunkowe efekty uczenia się	Prawo zagospodarowania przestrzennego (DW)	ECTS: 3

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_KO01_Mgr	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 i nadzór w sferze polityki przestrzennej; przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego	ECTS: 3
Adm_WG01_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_KK01_Mgr	Prawne formy działania administracji publicznej – dwustronne i wielostronne formy działania administracji publicznej; przygotowanie projektu wybranej umowy z zakresu prawa cywilnego w administracji, przygotowanie projektu ugody administracyjnej, przygotowanie projektu porozumienia administracyjnego; omówienie zagadnienia uznania administracyjnego; ustrój administracji publicznej – zmiany w samorządzie terytorialnym; hierarchizacja i biurokratyzacja administracji; postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne – wpływ orzecznictwa sądowego na praktykę stosowania przepisów o postępowaniu administracyjnym, projekty zmian przepisów dotyczących postępowania administracyjnego; problemy współczesnej administracji związane z postępowaniem egzekucyjnym; europejskie zasady administracji publicznej; prawo do dobrej administracji – Karta praw podstawowych UE, Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej, Rekomendacja Rady Europy w sprawie dobrej administracji; wypieranie prawa karnego przez prawo administracyjne a standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego; aksjologiczne standardy wykonywania władzy publicznej; standardy współpracy z organizacjami pozarządowymi; deontologia zawodowa służby cywilnej; hybrydowość postępowania administracyjnego; mediacja; samorządowa współpraca transgraniczna; dekodyfikacja postępowania administracyjnego; proceduralne aspekty dostępu do informacji publicznej; partycypacja społeczna; przygotowanie projektu wniosku inicjatywy lokalnej.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze (DW)	ECTS: 3
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_KO01_Mgr	Wprowadzenie do tematyki, geneza i ewolucja prawa wyborczego w Polsce; znaczenie wyborów w demokratycznym państwie prawa; zasady prowadzenia kampanii wyborczej; przedstawienie wybranych systemów wyborczych świata; analiza systemu wyborczego do Sejmu RP, Senatu RP, na urząd Prezydenta RP, do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw oraz wyboru wójta, burmistrza czy prezydenta miasta, Parlamentu UE; ważność wyborów i kontrola ich poprawności, rozwiązywanie kasusów z prawa wyborczego.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Środki ochrony praw i wolności jednostki (DW)	ECTS: 3

Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr	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. 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. 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.	
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_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_KO01_Mgr	Wprowadzenie do tematyki, geneza i ewolucja norm prawnych zapobiegających i zwalczających terroryzm oraz pranie pieniędzy, wyjaśnienie podstawowych pojęć; system organów informacji finansowej - Generalny Inspektor Informacji Finansowej (GIIF); krajowa ocena ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu, ryzyko AML/CFT w instytucjach obowiązanych; rola jednostek współpracujących z GIIF, kontrola instytucji obowiązanych; przekazywanie i gromadzenie informacji na temat AML/CFT; wstrzymywanie transakcji i blokowanie rachunków a kwestie zabezpieczenia majątkowego w postępowaniu karnym; rozwiązywanie kasusów.	
Kierunkowe efekty uczenia się	Zarządzanie kryzysowe	ECTS:-3
Adm_WG02_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_KO01_Mgr	Istota i podstawy prawne systemu zarządzania kryzysowego; zarządzanie kryzysowe w samorządach; stany nadzwyczajne: stan klęski żywiołowej, stan wyjątkowy, stan wojenny – rozwiązywanie kasusów; zagrożenia kryzysowe o charakterze niemilitarnym: katastrofy naturalne, awarie techniczne, niepokoje społeczne oraz zdarzenia terrorystyczne; zarządzanie w ujęciu kryzysowym; fazy nowoczesnego systemu zarządzania kryzysowego: zapobieganie, przygotowanie, reagowanie, odbudowa; monitorowanie i analiza zagrożeń; mapy zagrożeń; siatki bezpieczeństwa; rola i zadania organów zarządzania kryzysowego; system bezpieczeństwa cywilnego; rola i zadania centrów zarządzania kryzysowego i zespołów reagowania kryzysowego; organizacja służb porządku publicznego w sytuacjach kryzysowych; plany reagowania kryzysowego i plany zarządzania kryzysowego; wykazy infrastruktury krytycznej, plany i programy ochrony infrastruktury krytycznej; długofalowy plan działania Zespołu Reagowania Kryzysowego i menedżera programów kryzysowych; plan operacyjny ochrony przed powodzią; zarządzanie kryzysowe, a działalność przedsiębiorstw; ochrona dóbr kultury w sytuacjach nadzwyczajnych; opracowanie projektu planu zarządzania kryzysowego (gminny)	
Kierunkowe efekty uczenia się	Nauka o Policji (DW)	ECTS: 3

Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_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_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_UO01_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_UW01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_UU01_Mgr, Adm_KK01_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.	

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

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

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

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

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

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

Seminaria dyplomowe (magisterskie) pozwalają natomiast na rozwinięcie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych poprzez pracę własną studenta i interakcję z promotorem oraz członkami grupy seminaryjnej, a także dyskutowanie wyników badań własnych.

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

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

Tabela 1. Metody kształcenia z podziałem na formy prowadzenia zajęć				
Wykłady	Ćwiczenia Laboratoria	Konwersatoria	Seminaria	Konsultacje
Metody podające:	Metody aktywizujące:	Metody dialogowe i problemowe:	Metody badawcze i projektowe:	Metody indywidualne i wspierające:
Wykład klasyczny Wykład problemowy Wykład z prezentacją multimedialną Wykład interaktywny	Rozwiązywanie problemów (zadań, przykładów) - indywidualnie lub w zespole zadaniowym Analiza studiów przypadku Dyskusja moderowana Burza mózgów Symulacje Praca w grupach	Dyskusja panelowa Debata Analiza literatury i tekstów źródłowych Krytyczna ocena i formułowanie opinii Wspólne wypracowanie rozwiązań poprzez wymianę doświadczeń Wykład interaktywny	Przygotowanie referatów i prezentacji: przedstawianie wyników badań własnych lub analiz Praca nad projektami badawczymi (indywidualnie lub w zespole) Dyskusja problemowa Analiza krytyczna	Konsultacje problemowe Konsultowanie prac indywidualnych Mentoring, mentoring online Wskazywanie dodatkowych materiałów do samodzielnej nauki

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Metodą weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych z całości cyklu kształcenia na poziomie studiów pierwszego stopnia jest **egzamin dyplomowy**. Jest on przeprowadzany po złożeniu przez studenta zaliczeń i egzaminów z wynikiem pozytywnym ze wszystkich zajęć przewidzianych w toku studiów i uzyskaniu co najmniej 120 punktów ECTS oraz po złożeniu pracy magisterskiej i uzyskaniu pozytywnych ocen od

promotora i recenzenta. Student ma prawo zapoznać się z recenzjami pracy magisterskiej przed egzaminem dyplomowym.

Student przygotowuje pracę magisterską pod kierunkiem promotora – nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł lub stopień naukowy. Praca magisterska jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego prezentującym wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na kierunku *administracja* oraz samodzielnego analizowania i wnioskowania. Jej opracowanie umożliwia studentowi nabycie pogłębionej wiedzy w wybranym obszarze i przygotowuje do nabycia umiejętności samodzielnego wykorzystywania posiadanej wiedzy i informacji z różnych źródeł z zastosowaniem właściwych metod i narzędzi badawczych w procesie identyfikacji i rozwiązywania złożonych problemów ekonomiczno-finansowych związanych z funkcjonowaniem organizacji. Praca magisterska powinna opierać się na krytycznej analizie literatury przedmiotu oraz wynikach własnych badań empirycznych. Seminarium magisterskie rozpoczyna się w III semestrze studiów, na początku którego studenci dokonują wyboru promotora bazując na katalogu obszarów tematycznych seminariów prowadzonych na kierunku *administracja*.

Egzamin dyplomowy odbywa się w formie ustnej i obejmuje dwie części:

- (1) udzielenie odpowiedzi na pytanie sformułowane przez komisję egzaminacyjną, dotyczące zakresu pracy magisterskiej, przeprowadzonych badań własnych i otrzymanych wyników,
- (2) udzielenie odpowiedzi na dwa pytania wylosowane przez komisję egzaminacyjną, obejmujące zagadnienia kierunkowe związane z programem studiów.

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

Zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

Ogólne zasady organizacji praktyk zawodowych, wzory niezbędnych dokumentów, zadania opiekunów praktyk oraz tryb zaliczania praktyk określa uczelniany Regulamin Praktyk Zawodowych Uniwersytetu VIZJA. Zapisano w nim m.in., iż uczelnia zapewnia miejsca praktyk dla studentów i zawiera w tej sprawie porozumienie z praktykodawcą lub zatwierdza miejsca odbywania praktyk, w przypadku samodzielnego ich wskazania przez studenta, poprzez wystawienie skierowania na praktyki. Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest prowadzony przez studenta Dzienniczek praktyk.

Szczegółowe zasady realizacji praktyk, w tym: cel praktyk, efekty uczenia się, treści programowe, umiejscowienie praktyk w planie studiów, wymiar praktyk, metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk, sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań, kryteria, które muszą spełniać placówki, w których odbywają się praktyki, reguły zatwierdzania miejsca praktyki samodzielnie wybranego przez studenta oraz warunki kwalifikowania studenta na praktyki określa Program Praktyk Zawodowych.

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

Praktyki na kierunku *administracja* (studia drugiego stopnia o profilu ogólnoakademickim) wynikają z programu studiów oraz są obowiązkowe. Ich łączny wymiar wynosi **125 godzin**. Za zrealizowanie praktyk zawodowych student otrzymuje łącznie **5 ECTS**.

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

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

Weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyki zawodowej dokonuje każdorazowo zakładowy opiekun praktyk lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk. W Programie praktyk oraz w Dzienniczku praktyk są wymienione efekty uczenia się przewidziane dla praktyki z przypisanymi do nich kodami. W trakcie praktyki, student wpisuje w Dzienniczku praktyk wykonywane przez niego czynności lub zadania oraz przypisuje im odpowiedni kod efektu uczenia się. Zadaniem zakładowego opiekuna praktyk jest powierzanie studentowi pełnego zakresu zadań i czynności opisanych w treściach kształcenia dla praktyki tak, by umożliwiał on pełne osiągnięcie wszystkich efektów uczenia przewidzianych dla praktyki. Zakładowy opiekun praktyk potwierdza zaliczenie lub niezaliczenie osiągnięcia danego efektu poprzez odpowiedni wpis i podpis w Dzienniczku praktyk. Zakładowy opiekun praktyk sprawuje bieżącą opiekę nad studentem, prowadzi obserwację jego pracy i bieżącą weryfikację osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. Z kolei, uczelniany opiekun praktyk dokonuje oceny formalnej oraz merytorycznej osiągnięcia przez studenta

efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk poprzez analizę dokumentacji, w tym Dzienniczka praktyk, opinii o studencie uzyskanej z miejsca odbywania praktyk oraz rozmowę z nim na temat odbytych praktyk. Ponadto uczelniany opiekun praktyk przeprowadza bezpośrednio weryfikację i kontrolę wybranych miejsc odbywania praktyk i pozostaje w bieżącym kontakcie z zakładowymi opiekunami praktyk. Ostateczną decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje uczelniany opiekun praktyk wypełniając odpowiedni protokół. W przypadku decyzji negatywnej, studentowi przysługuje odwołanie do dziekana lub rektora, jeśli decyzję odmowną wydał dziekan.