



Program studiów

Instytut:	Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji
Kierunek:	administracja
Poziom studiów:	I stopnia
Forma studiów:	studia stacjonarne
Rok akademicki:	2026/27

Spis treści

Charakterystyka kierunku	3
Wskaźniki	5
Kierunkowe efekty uczenia się	6
Matryca pokrycia efektów (kierunkowe i standard kształcenia)	8
Matryca kierunkowych efektów uczenia się w odniesieniu do form zajęć i sposobu zaliczenia, które pozwalają na ich uzyskanie	13
Plan studiów	17
Treści programowe	23

Charakterystyka kierunku

Informacje podstawowe

Nazwa instytutu:	Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji
Nazwa kierunku:	administracja
Poziom:	I stopnia
Profil:	ogólnoakademicki
Forma:	studia stacjonarne
Język studiów:	polski
Klasyfikacja ISCED:	0413

Dziedzina/-y nauki, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów

Dziedzina nauk społecznych

Przyporządkowanie kierunku do dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się

Nauki o polityce i administracji	51%
Nauki prawne	44%
Ekonomia i finanse	5%

Charakterystyka kierunku

Warunki przyjęcia na studia

„Nowa matura” – konkurs świadectw: średnia ocen z egzaminu dojrzałości z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna) oraz języka obcego nowożytnego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna).

„Stara matura” – konkurs świadectw: średnia ocen z egzaminu dojrzałości z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego

Sylwetka absolwenta

Absolwent kierunku administracja o profilu ogólnoakademickim posiada zaawansowaną wiedzę związaną z funkcjonowaniem współczesnej administracji w Polsce, innych państwach demokratycznych, instytucji europejskich i międzynarodowych, w tym wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji, kontroli w administracji publicznej, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego. W zaawansowanym zakresie orientuje się w problematyce ekonomicznej i prawnej. Zdobytą w trakcie studiów wiedzę i umiejętności potrafi wykorzystać w realizacji własnej ścieżki zawodowej. Jego przedmiotowe kompetencje obejmują zagadnienia ze stosunków międzynarodowych, polityki gospodarczej i społecznej. Wytrenowane w trakcie studiów umiejętności pozwalają na samodzielne przygotowanie przez absolwenta ustnych i pisemnych wypowiedzi na temat istotnych zagadnień dyscyplin naukowych związanych z administracją, na identyfikację oraz rozwiązywanie problemów merytorycznych. Absolwent studiów I stopnia kierunku Administracja jest przygotowany do pełnienia roli wysokiej klasy specjalisty w zakresie administracji publicznej, gospodarczej czy europejskiej. Posiada niezbędne kompetencje wymagane w administracji państwowej i samorządowej oraz w instytucjach i organizacjach krajowych i międzynarodowych. Ponadto posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną m.in. z zakresu: rodzajów struktur oraz instytucji społecznych; różnego rodzaju ustrojów i systemów prawnych i gałęzi prawa; wybranych subdyscyplin prawa; podstawowych metod interpretacji tekstu normatywnego; zasad i norm etycznych w administracji i gospodarce

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe

Absolwent kierunku administracja o profilu ogólnoakademickim nabył wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne niezbędne do pełnienia różnorodnych ról społecznych i funkcji w szeroko rozumianej administracji – zarówno w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), gospodarczej, jak też w instytucjach i podmiotach niepublicznych.

Absolwent studiów I stopnia kierunku Administracja jest przygotowany do wykonywania obowiązków zawodowych:

- w urzędach administracji rządowej i samorządowej;
- w instytucjach i agendach UE;
- w policji, w służbach specjalnych;
- w firmach prywatnych i państwowych jako doradcy finansowi lub eksperci do spraw podatków;
- jako menedżerowie i eksperci różnorodnych instytucji, fundacji, stowarzyszeń (trzeci sektor);
- w biurach nieruchomości, firmach ubezpieczeniowych, bankach czy działach marketingowych różnych firm (jako specjaliści ds. marketingu, doradcy finansowi lub eksperci od spraw podatków).

Absolwent Administracji I stopnia przygotowany jest również do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Powiązanie kierunku z misją i strategią Uczelni

Programy i plany studiów na kierunku administracja w ramach oferty Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie ściśle powiązane są z misją Uczelni i założeniami Strategii Rozwoju UKEN na lata 2023-2030, obszarem I: Kształcenie; Cel strategiczny 1: Doskonałość kształcenia), zgodnie z którymi Uczelnia kształci nowoczesne kadry dla gospodarki opartej na wiedzy; dodatkowo – w odniesieniu do misji: wyznacza trendy dynamicznie zmieniającego się rynku oraz kierunki rozwoju systemu edukacji w Polsce.

Wskaźniki programu

Nazwa	
Wykłady	1095/2081 (52.62%)
Ćwiczenia audytoryjne	555/2081 (26.67%)
Ćwiczenia konwersatoryjne	170/2081 (8.17%)
Ćwiczenia laboratoryjne	0/2081 (0%)
Seminaria	45/2081 (2.16%)
Praktyka zawodowa	120/2081 (5.77%)
E-learning	706/2081 (33.93%)
Potwierdzenie, że dla studiów stacjonarnych co najmniej 50% liczby punktów ECTS określonej dla programu tych studiów realizowanych jest w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	92/180 (51.11%)
Potwierdzenie, że program studiów o profilu ogólnoakademickim obejmuje zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową, w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS, określonej dla programu tych studiów	88/180 (48.89%)
Potwierdzenie – na podstawie planu studiów, że student ma możliwość wyboru zajęć, którym łącznie przypisano liczbę punktów ECTS nie niższą niż 30% ECTS określonych dla programu tych studiów.	55/180 (30.56%)
Potwierdzenie, że liczba punktów ECTS uzyskanych w programie studiów poprzez realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest nie wyższa niż 75% ogólnej liczby punktów ECTS w programie studiów o profilu ogólnoakademickim	27/180 (15%)
Liczba punktów ECTS w programie	180
Liczba godzin w programie	2081
Pozostałe godziny w kontakcie	227

Efekty uczenia się

Wiedza

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
K1_W01	posiada zaawansowaną wiedzę, zna terminologię oraz metodologię badań, a także techniki pozyskiwania i opracowywania danych z dyscyplin naukowych związanych z administracją.	P6U_W, P6S_WG
K1_W02	posiada poszerzoną wiedzę o człowieku, psychologicznych i społecznych uwarunkowaniach jego zachowań i podmiotowości, jak również o szerszych zjawiskach społecznych, zasadach i mechanizmach funkcjonowania społeczeństwa. Ma wiedzę o tradycjach, normach i regułach kształtowania i organizacji instytucji społecznych, o rządzących nimi zasadach, o procesach w nich i między nimi zachodzących.	P6U_W, P6S_WG
K1_W03	posiada poszerzoną wiedzę o strukturach oraz o procesach zachodzących w administracji centralnej i lokalnej w Polsce, jak również podstawową wiedzę o historii, strukturze i funkcjonowaniu administracji innych państw demokratycznych, a także instytucji europejskich i międzynarodowych.	P6U_W, P6S_WG
K1_W04	posiada poszerzoną wiedzę z zakresu form i procedur działania administracji i prawa administracyjnego, kontroli, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa stosowanych w administracji publicznej.	P6U_W, P6S_WG
K1_W05	zna podstawowe pojęcia oraz zasady związane z ochroną własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6U_W, P6S_WK

Umiejętności

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
K1_U01	wykazuje dyspozycję do uważnej obserwacji i interpretacji otaczającej go rzeczywistości, pogłębiania i aktualizowania wiedzy w oparciu o prawidłowy dobór źródeł informacji. Potrafi argumentować, formułować wnioski i szukać rozwiązań nowatorskich. Dokonuje właściwego doboru metod i technik badawczych.	P6U_U, P6S_UW
K1_U02	dostrzega, analizuje, interpretuje, prognozuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji jak i relacje administracji z państwem, innymi instytucjami, polityką, prawem oraz gospodarką. Posiada umiejętność wykorzystania poznanych metod analizy i interpretacji przepisów prawa, do rozwiązywania konkretnych problemów, kierując się przy tym regułami etycznymi.	P6U_U, P6S_UW
K1_U03	jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w ramach różnorodnych form aktywności związanych z zawodem. Posługuje się przy tym tradycyjnymi jak i nowoczesnymi środkami informacji oraz środkami komunikacji elektronicznej.	P6U_U, P6S_UW
K1_U04	posiada umiejętność przygotowania wystąpień, w tym w języku obcym, w zakresie właściwym dla nauk społecznych, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia językowego.	P6U_U, P6S_UK
K1_U05	posiada umiejętność redagowania, opatrywania przypisami i edycji tekstów z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych i zróżnicowanych źródeł, w tym projektów pism i dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem administracji publicznej. Posługuje się nowoczesnymi środkami techniki biurowej.	P6U_U, P6S_UK
K1_U06	potrafi planować i wykonywać pracę zarówno indywidualnie jak i grupowo	P6U_U, P6S_UO
K1_U07	ma umiejętność planowania własnej ścieżki kariery.	P6U_U, P6S_UO

Kompetencje społeczne

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
K1_K01	jest gotów do krytycznej oceny zdobytej wiedzy oraz do krytycznej analizy odwołujących się do niej argumentów. Potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów związanych z organizacją i działalnością administracji publicznej. Rozumie, że wyzwania współczesnego świata wymagają aktywnej, kreatywnej postawy; potrafi szacować swoje możliwości i promować własne pomysły.	P6U_K, P6S_KK
K1_K02	dostrzega znaczenie skutecznego komunikowania się, w szczególności w ramach różnorodnych form aktywności życiowej. Jest przygotowany do aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Posiada zdolność inicjowania działań i aktywizowania innych.	P6U_K, P6S_KO
K1_K03	umie uczestniczyć w konstruowaniu różnorodnych projektów aktywności obywatelskiej. Prawidłowo identyfikuje i rozumie dylematy związane z wykonywaniem zawodów związanych ze sferą publiczną. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny. Respektuje różnice kulturowe, polityczne i światopoglądowe, stara się być promotorem postaw opartych na tolerancji i uznaniu odmienności. Daje rękojmie dbania w przyszłości o dorobek i tradycję zawodu	P6U_K, P6S_KR

Matryca pokrycia efektów uczenia się - wersja rozszerzona

2026/27/S/L/PA/ADM/all

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Nauka o państwie		O	1s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U05, K1_K02, K1_K03,
Nauka administracji		O	1s	K1_W01, K1_U01, K1_K01,
Wprowadzenie do socjologii		O	1s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Prawoznawstwo		O	1s	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U02, K1_K01, K1_K02,
Przemiany ustrojowe w Polsce w XX i XXI wieku		O	1s	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Psychologia społeczna		O	1s	K1_W02, K1_U02, K1_K01, K1_K02,
Historia powszechna administracji		O	1s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Metody samokształcenia i samorozwoju		O	1s	K1_W01, K1_W02, K1_W05, K1_U01, K1_U03, K1_U04, K1_U05, K1_U06, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Szkolenie biblioteczne		O	1s	K1_W01, K1_U01,
Szkolenie BHK		O	1s	
Technologie komunikacyjne i informacyjne		O	1s	K1_W01, K1_W05, K1_U01, K1_U03, K1_U05, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Doktryny polityczne i prawne		O	1s	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
System polityczny RP		O	2s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Organizacja i zarządzanie w administracji		O	2s	K1_W01, K1_W02, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U06, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Podstawy ekonomii		O	2s	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U02, K1_K01, K1_K02,
Podstawy przedsiębiorczości		O	2s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Podstawy marketingu		O	2s	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Prawo administracyjne ogólne		O	2s	K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U05, K1_K01, K1_K02,
Ochrona własności intelektualnej		O	2s	K1_W05, K1_U03,
Moduł science		OF	2s	K1_W01, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_U05, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Język obcy B2-1		OF	2s	K1_W03, K1_U04, K1_K02, K1_K03,
Metody badań społecznych		O	3s	K1_W01, K1_U01, K1_U03, K1_U06, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
System administracji publicznej		O	3s	K1_W01, K1_W03, K1_U01, K1_U03, K1_K01, K1_K03,
Prawo administracyjne materialne		O	3s	K1_W01, K1_W03, K1_W04, K1_U02, K1_U03, K1_U05, K1_U06, K1_K01, K1_K02,
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych		O	3s	K1_W01, K1_W03, K1_U03, K1_K01, K1_K02,
Finanse publiczne		O	3s	K1_W01, K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02,
Język obcy B2-2		OF	3s	K1_W01, K1_U04, K1_K01,
Kultura fizyczna		OF	3s i 4s	
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji		O	4s	K1_W01, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_K01, K1_K02,
Ustrój i administracja w państwach Europy		O	4s	K1_W01, K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Podstawy publicznego prawa gospodarczego		O	4s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń		O	4s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_U05, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Podstawy prawa pracy		O	4s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_K01, K1_K02,
Statystyka z elementami demografii		O	4s	K1_W01, K1_W02, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U05, K1_U06, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Język obcy B2-3		OF	4s	K1_W03, K1_U04, K1_K02,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Arkusze kalkulacyjne w administracji		O	4s	K1_W01, K1_U01, K1_U03, K1_U05, K1_U06, K1_K02, K1_K03,
Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej		O	5s	K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U04, K1_K01, K1_K03,
Polityka gospodarcza		O	5s	K1_W01, K1_U01, K1_K01,
Legislacja administracyjna		O	5s	K1_W02, K1_U03, K1_U05, K1_U06, K1_K01,
Podstawy negocjacji i mediacji		O	5s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K02, K1_K03,
Podstawy postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego		O	5s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U02, K1_U04, K1_U05, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Polityka regionalna i fundusze UE		O	5s	K1_W01, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_K01,
Prawo międzynarodowe publiczne		O	5s	K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U03, K1_U04, K1_U06, K1_K01, K1_K03,
Praktyka zawodowa pozapedagogiczna		F	5s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U05, K1_U06, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Seminarium I		F	5s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_U05, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Zamówienia publiczne		O	6s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Zarządzanie gospodarką lokalną		O	6s	K1_W01, K1_W03, K1_U01, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Postępowanie egzekucyjne w administracji		O	6s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U05, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Etyczne aspekty funkcjonowania administracji publicznej		O	6s	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K03,
Polityka społeczna		O	6s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Prawa człowieka i wolności obywatelskie		O	6s	K1_W01, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K02, K1_K03,
E-usługi w administracji		O	6s	K1_W01, K1_W02, K1_W05, K1_U02, K1_U03, K1_U05, K1_K01, K1_K02, K1_K03,
Seminarium II		OF	6s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_U05, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Egzamin dyplomowy		O	6s	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_U05, K1_K01, K1_K02, K1_K03,

Kierunkowe efekty uczenia się

2026/27/S/L/PA/ADM/all

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
K1_W01	posiada zaawansowaną wiedzę, zna terminologię oraz metodologię badań, a także techniki pozyskiwania i opracowywania danych z dyscyplin naukowych związanych z administracją.	39	5	44
K1_W02	posiada poszerzoną wiedzę o człowieku, psychologicznych i społecznych uwarunkowaniach jego zachowań i podmiotowości, jak również o szerszych zjawiskach społecznych, zasadach i mechanizmach funkcjonowania społeczeństwa. Ma wiedzę o tradycjach, normach i regułach kształtowania i organizacji instytucji społecznych, o rządzących nimi zasadach, o procesach w nich i między nimi zachodzących.	27	3	30
K1_W03	posiada poszerzoną wiedzę o strukturach oraz o procesach zachodzących w administracji centralnej i lokalnej w Polsce, jak również podstawową wiedzę o historii, strukturze i funkcjonowaniu administracji innych państw demokratycznych, a także instytucji europejskich i międzynarodowych.	25	5	30
K1_W04	posiada poszerzoną wiedzę z zakresu form i procedur działania administracji i prawa administracyjnego, kontroli, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa stosowanych w administracji publicznej.	14	3	17
K1_W05	zna podstawowe pojęcia oraz zasady związane z ochroną własności przemysłowej i prawa autorskiego.	8	4	12
K1_U01	wykazuje dyspozycję do uważnej obserwacji i interpretacji otaczającej go rzeczywistości, pogłębiania i aktualizowania wiedzy w oparciu o prawidłowy dobór źródeł informacji. Potrafi argumentować, formułować wnioski i szukać rozwiązań nowatorskich. Dokonuje właściwego doboru metod i technik badawczych.	38	4	42
K1_U02	dostrzega, analizuje, interpretuje, prognozuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji jak i relacje administracji z państwem, innymi instytucjami, polityką, prawem oraz gospodarką. Posiada umiejętność wykorzystania poznanych metod analizy i interpretacji przepisów prawa, do rozwiązywania konkretnych problemów, kierując się przy tym regułami etycznymi.	30	4	34
K1_U03	jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w ramach różnorodnych form aktywności związanych z zawodem. Posługuje się przy tym tradycyjnymi jak i nowoczesnymi środkami informacji oraz środkami komunikacji elektronicznej.	30	4	34

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
K1_U04	posiada umiejętność przygotowania wystąpień, w tym w języku obcym, w zakresie właściwym dla nauk społecznych, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia językowego.	8	6	14
K1_U05	posiada umiejętność redagowania, opatrywania przypisami i edycji tekstów z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych i zróżnicowanych źródeł, w tym projektów pism i dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem administracji publicznej. Posługuje się nowoczesnymi środkami techniki biurowej.	13	4	17
K1_U06	potrafi planować i wykonywać pracę zarówno indywidualnie jak i grupowo	12	4	16
K1_U07	ma umiejętność planowania własnej ścieżki kariery.	4	3	7
K1_K01	jest gotów do krytycznej oceny zdobytej wiedzy oraz do krytycznej analizy odwołujących się do niej argumentów. Potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów związanych z organizacją i działalnością administracji publicznej. Rozumie, że wyzwania współczesnego świata wymagają aktywnej, kreatywnej postawy; potrafi szacować swoje możliwości i promować własne pomysły.	39	5	44
K1_K02	dostrzega znaczenie skutecznego komunikowania się, w szczególności w ramach różnorodnych form aktywności życiowej. Jest przygotowany do aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Posiada zdolność inicjowania działań i aktywizowania innych.	35	6	41
K1_K03	umie uczestniczyć w konstruowaniu różnorodnych projektów aktywności obywatelskiej. Prawidłowo identyfikuje i rozumie dylematy związane z wykonywaniem zawodów związanych ze sferą publiczną. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny. Respektuje różnice kulturowe, polityczne i światopoglądowe, stara się być promotorem postaw opartych na tolerancji i uznaniu odmienności. Daje rękojmię dbania w przyszłości o dorobek i tradycję zawodu	29	5	34

Matryca pokrycia efektów

Efekty uczenia się standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela

Matryca kierunkowych efektów uczenia się w odniesieniu do form zajęć i sposobu zaliczenia, które pozwalają na ich uzyskanie

Kierunek: administracja

2026/27/S/L/PA/ADM/all

Nazwa modułu zajęć	Forma zajęć dydaktycznych	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach poszczególnych form zajęć i dla całego modułu zajęć	Odniesienia do KEU
Nauka o państwie	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Prezentacja, Aktywność, Egzamin pisemny	K1_W01, K1_W03, K1_W02, K1_U05, K1_U01, K1_K03, K1_K02
Nauka administracji	Wykład	Sprawdzian	K1_W01, K1_U01, K1_K01
Wprowadzenie do socjologii	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Test, Prezentacja, Aktywność	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Prawoznawstwo	Wykład	Test	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U02, K1_K01, K1_K02
Przemiany ustrojowe w Polsce w XX i XXI wieku	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Sprawdzian, Projekt grupowy, Prezentacja	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Psychologia społeczna	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Projekt indywidualny	K1_W02, K1_U02, K1_K01, K1_K02
Historia powszechna administracji	Wykład	Test	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Metody samokształcenia i samorozwoju	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji	K1_W01, K1_W02, K1_W05, K1_U01, K1_U03, K1_U05, K1_U04, K1_U06, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Szkolenie biblioteczne	E-learning	Test, E-learning	K1_W01, K1_U01
Szkolenie BHK	E-learning	Prezentacja	
Technologie komunikacyjne i informacyjne	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Prezentacja, Aktywność, E-learning, Ćwiczenia praktyczne	K1_W01, K1_W05, K1_U01, K1_U03, K1_U05, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Doktryny polityczne i prawne	Wykład	Sprawdzian	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_K01, K1_K02, K1_K03

Nazwa modułu zajęć	Forma zajęć dydaktycznych	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach poszczególnych form zajęć i dla całego modułu zajęć	Odniesienia do KEU
System polityczny RP	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Test, Projekt indywidualny, Aktywność, Udział w dyskusji	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_U02, K1_U01, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Organizacja i zarządzanie w administracji	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Case study / Studium przypadku	K1_W01, K1_W02, K1_W04, K1_U01, K1_U06, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Podstawy ekonomii	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Zaliczenie pisemne	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U02, K1_K01, K1_K02
Podstawy przedsiębiorczości	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność, Udział w dyskusji, Projekt indywidualny, Projekt grupowy	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02
Podstawy marketingu	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność, Projekt indywidualny, Projekt grupowy	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U03, K1_K01, K1_K03, K1_K02
Prawo administracyjne ogólne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Zaliczenie pisemne	K1_W03, K1_W04, K1_U02, K1_U01, K1_U05, K1_K01, K1_K02
Ochrona własności intelektualnej	E-learning	Test	K1_W05, K1_U03
Moduł science	Wykład	Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji, Praca pisemna (esej)	K1_W01, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_U06, K1_U07, K1_U05, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Język obcy B2-1	Ćwiczenia konwersatoryjne	Test, Aktywność, E-learning	K1_W03, K1_U04, K1_K02, K1_K03
Metody badań społecznych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Sprawozdanie	K1_W01, K1_U01, K1_U03, K1_U06, K1_K01, K1_K02, K1_K03
System administracji publicznej	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Udział w dyskusji, Projekt grupowy, Referat, Prezentacja	K1_W01, K1_W03, K1_U01, K1_U03, K1_K01, K1_K03
Prawo administracyjne materialne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Zaliczenie pisemne	K1_W01, K1_W04, K1_W03, K1_U02, K1_U03, K1_U05, K1_U06, K1_K01, K1_K02
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin, Zaliczenie ustne, Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka, Kolokwium	K1_W01, K1_W03, K1_U03, K1_K02, K1_K01
Finanse publiczne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji	K1_W01, K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02
Język obcy B2-2	Ćwiczenia konwersatoryjne	Test, Projekt grupowy, Prezentacja, Aktywność	K1_W01, K1_U04, K1_K01

Nazwa modułu zajęć	Forma zajęć dydaktycznych	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach poszczególnych form zajęć i dla całego modułu zajęć	Odniesienia do KEU
Kultura fizyczna	Ćwiczenia konwersatoryjne	Aktywność, Zajęcia terenowe, Ćwiczenia praktyczne, Wykonanie pracy pisemnej lub projektu (dla studentów realizujących zajęcia teoretyczne)	
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Zaliczenie pisemne	K1_W01, K1_W04, K1_U02, K1_U01, K1_K01, K1_K02
Ustrój i administracja w państwach Europy	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Sprawdzian, Projekt grupowy, Referat, Aktywność, Udział w dyskusji	K1_W01, K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Podstawy publicznego prawa gospodarczego	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Projekt grupowy, Aktywność	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_U05, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Podstawy prawa pracy	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Praca pisemna (esej)	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_K01, K1_K02
Statystyka z elementami demografii	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Sprawdzian, Test	K1_W01, K1_W02, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U05, K1_U06, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Język obcy B2-3	Ćwiczenia konwersatoryjne	Egzamin pisemny, Test, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Prezentacja, Aktywność, Gry dydaktyczne, E-learning	K1_W03, K1_U04, K1_K02
Arkusze kalkulacyjne w administracji	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Aktywność, E-learning	K1_W01, K1_U01, K1_U03, K1_U05, K1_U06, K1_K02, K1_K03
Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Zaliczenie pisemne, Referat, Udział w dyskusji	K1_W03, K1_W04, K1_U02, K1_U01, K1_U04, K1_K01, K1_K03
Polityka gospodarcza	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Aktywność	K1_W01, K1_U01, K1_K01
Legislacja administracyjna	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Dzieło	K1_W02, K1_U03, K1_U05, K1_U06, K1_K01
Podstawy negocjacji i mediacji	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Aktywność, Udział w dyskusji	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K02, K1_K03
Podstawy postępowania administracyjnego i sądownictwa administracyjnego	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Zaliczenie pisemne	K1_W02, K1_W01, K1_W03, K1_U02, K1_U04, K1_U05, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03

Nazwa modułu zajęć	Forma zajęć dydaktycznych	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach poszczególnych form zajęć i dla całego modułu zajęć	Odniesienia do KEU
Polityka regionalna i fundusze UE	Wykład	Test, Udział w dyskusji, Gry dydaktyczne	K1_W01, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_K01
Prawo międzynarodowe publiczne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Projekt grupowy, Prezentacja, Aktywność	K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U03, K1_U04, K1_U06, K1_K01, K1_K03
Praktyka zawodowa pozapedagogiczna	Praktyka zawodowa	Sprawozdanie	K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_W01, K1_U01, K1_U02, K1_U06, K1_U03, K1_U05, K1_K01, K1_K03, K1_K02
Seminarium I	Seminarium	Praca dyplomowa	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_U05, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Zamówienia publiczne	Wykład	Test	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Zarządzanie gospodarką lokalną	Wykład	Zaliczenie ustne	K1_W01, K1_W03, K1_U01, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Projekt indywidualny, Case study / Studium przypadku	K1_W01, K1_W02, K1_W04, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U05, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Etyczne aspekty funkcjonowania administracji publicznej	Wykład	Projekt indywidualny, Referat, Prezentacja, Aktywność	K1_W01, K1_W02, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K03
Polityka społeczna	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Referat, Udział w dyskusji, Prezentacja	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Prawa człowieka i wolności obywatelskie	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Sprawozdanie, Raport, Aktywność	K1_W01, K1_W03, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_K02, K1_K03
E-usługi w administracji	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Case study / Studium przypadku	K1_W01, K1_W02, K1_W05, K1_U02, K1_U03, K1_U05, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Seminarium II	Seminarium	Praca dyplomowa	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_U05, K1_U06, K1_U07, K1_K01, K1_K02, K1_K03
Egzamin dyplomowy	Egzamin dyplomowy	Egzamin ustny	K1_W01, K1_W02, K1_W03, K1_W04, K1_W05, K1_U01, K1_U02, K1_U03, K1_U04, K1_U05, K1_K01, K1_K02, K1_K03

Plan studiów

Semestr 1

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Nauka o państwie	Wykład: 30, Egzamin na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 30 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Nauka administracji	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Wprowadzenie do socjologii	Wykład: 30, Egzamin na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 30 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Prawoznawstwo	Wykład: 30, Egzamin na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 30	Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Przemiany ustrojowe w Polsce w XX i XXI wieku	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę Wykład: 30, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 30	Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Psychologia społeczna	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Historia powszechna administracji	Wykład: 30, Egzamin na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 30	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Metody samokształcenia i samorozwoju	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Lektorat synchroniczny: 15	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Szkolenie biblioteczne	E-learning: 2, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • E-learning z odtworzenia: 2	Zaliczenie bez oceny	0	Obowiązkowy
Szkolenie BHK	E-learning: 4, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • E-learning z odtworzenia: 4	Zaliczenie bez oceny	0	Obowiązkowy

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Technologie komunikacyjne i informacyjne	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Ćwiczenia audytoryjne synchroniczne: 15	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Doktryny polityczne i prawne	Wykład: 30, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 30	Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Suma	306		30	

Semestr 2

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
System polityczny RP	Wykład: 30, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Organizacja i zarządzanie w administracji	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Podstawy ekonomii	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	2	Obowiązkowy
Podstawy przedsiębiorczości	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Podstawy marketingu	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Prawo administracyjne ogólne	Wykład: 30, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Ochrona własności intelektualnej	E-learning: 15, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • E-learning z odtworzenia: 15	Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Kursy fakultatywne	Wykład: 75, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 75	Zaliczenie bez oceny	8	Obowiązkowa grupa
Student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczeniowych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 8				

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Moduł science	Wykład: 15, Zaliczenie bez oceny	Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy fakultatywny
Język obcy B2-1	Ćwiczenia konwersatoryjne: 40, Zaliczenie bez oceny	Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowy fakultatywny
Suma	370		30	

Semestr 3

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Metody badań społecznych	Wykład: 15, Egzamin na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
System administracji publicznej	Wykład: 30, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 30 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	4	Obowiązkowy
Prawo administracyjne materialne	Wykład: 30, Egzamin na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 30 Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Finanse publiczne	Wykład: 15, Egzamin na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Kursy fakultatywne	Suma godzin kontaktowych: 75, Zaliczenie bez oceny	Zaliczenie bez oceny	8	Obowiązkowa grupa
Student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczeniowych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 8				
Język obcy B2-2	Ćwiczenia konwersatoryjne: 40, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • Ćwiczenia konwersatoryjne synchroniczne: 40	Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowy fakultatywny

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Kultura fizyczna	Ćwiczenia konwersatoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	Zaliczenie bez oceny	0	Obowiązkowy fakultatywny
Suma	340		30	

Semestr 4

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	Wykład: 30, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Ustrój i administracja w państwach Europy	Wykład: 30, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Podstawy publicznego prawa gospodarczego	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Podstawy prawa pracy	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Statystyka z elementami demografii	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Język obcy B2-3	Ćwiczenia konwersatoryjne: 30, Egzamin na ocenę	Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy fakultatywny
Kultura fizyczna	Ćwiczenia konwersatoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	Zaliczenie bez oceny	0	Obowiązkowy fakultatywny
Arkusze kalkulacyjne w administracji	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Ćwiczenia audytoryjne synchroniczne: 15	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Kurs fakultatywny	Wykład: 60, Zaliczenie bez oceny	Zaliczenie bez oceny	8	Obowiązkowa grupa
Student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczeniowych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 8				
Suma	345		30	

Semestr 5

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej	Wykład: 30, Egzamin na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 30 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Polityka gospodarcza	Wykład: 30, Egzamin na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 30 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Legislacja administracyjna	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15 Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Podstawy negocjacji i mediacji	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Podstawy postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego	Wykład: 30, Egzamin na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 30 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Polityka regionalna i fundusze UE	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Prawo międzynarodowe publiczne	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Kursy fakultatywne	Wykład: 60, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 60	Zaliczenie bez oceny	7	Fakultatywny
Student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczeniowych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 7				
Praktyka zawodowa pozapedagogiczna	Praktyka zawodowa: 120, Zaliczenie bez oceny	Zaliczenie bez oceny	4	Fakultatywny
Seminarium I	Seminarium: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Fakultatywny
Suma	450		30	

Semestr 6

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Zamówienia publiczne	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Zarządzanie gospodarką lokalną	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Etyczne aspekty funkcjonowania administracji publicznej	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Polityka społeczna	Wykład: 30, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	4	Obowiązkowy
Prawa człowieka i wolności obywatelskie	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
E-usługi w administracji	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Kursy fakultatywne	Wykład: 60, Zaliczenie bez oceny	Zaliczenie bez oceny	5	Obowiązkowa grupa
Student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczeniowych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 5				
Seminarium II	Seminarium: 30, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy fakultatywny
Egzamin dyplomowy	Egzamin dyplomowy: 0, Egzamin na ocenę	Egzamin na ocenę	10	Obowiązkowy
Suma	270		30	

O - Obowiązkowy
FG - Fakultatywna grupa
F - Fakultatywny
G - Obowiązkowa grupa
OF - Obowiązkowy fakultatywny
OS - Obowiązkowy specjalnościowy

administracja

[I stopnia, studia stacjonarne]

Efekty uczenia się i treści programowe zajęć

Nazwa zajęć: **Nauka o państwie**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Definiuje kluczowe pojęcia z zakresu nauki o państwie: władza polityczna i jej źródła, ustrój polityczny, państwo narodowe, federalizm, globalizacja
2. Wskazuje na zagrożenia bezpieczeństwa ustrojowego współczesnych państw w warunkach integracji i globalizacji
3. Wyjaśnia mechanizmy decyzyjne w państwie demokratycznym

w zakresie umiejętności:

1. Analizuje tzw. źródła aktowe dotyczące funkcjonowania administracji w państwie demokratycznym (konstytucje, ustawy, uchwały, dyrektywy organów UE)
2. Prowadzi dyskusję na temat przyczyn słabnięcia społecznego zaufania do idei demokracji
3. Bada znaczenie czynników biopolitycznych w kształtowaniu przywództwa autorytarnego

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest zdolny do uczestnictwa w kampaniach społecznych na rzecz obrony konstytucji i praworządności
2. Wykazuje inicjatywę w zakresie edukacji społecznej w upowszechnieniu wiedzy o pozasądowych formach obrony obywatelskiej
3. Jest otwarty na współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w realizacji budżetu obywatelskiego

Treści programowe dla zajęć:

1. Źródła historyczne, religijne i ideowe władzy politycznej; od władzy rozproszonej do koncentracji władzy i jej demokratyzacji.
2. Suwerenność - jej atrybuty i formy - charakterystyka koncepcji państwa narodowego.
3. Naród a państwo - analiza charakteru zależności w nowożytnej myśli politycznej.
4. Źródła kryzysu idei demokratyzmu i demokratycznych mechanizmów decyzyjnych współczesnych państw.
5. „Państwo na uchodźstwie” - analiza konstrukcji ustrojowej i charakteru życia politycznego polskiej emigracji politycznej po 1945 r.
6. Charakterystyka ustroju prawno-politycznego Polski Ludowej - analiza zasad konstytucyjnych i czynników kształtujących charakter życia politycznego w systemach pseudodemokratycznych.
7. Suwerenność „państwa narodowego” w dobie integracji europejskiej; koncepcja Europy ojczyzn i europejskiego superpaństwa.
8. Procesy globalizacji na tle spiskowej teorii Novus Ordo Mundi - wizja „nowego porządku światowego” w ujęciu krytyków globalizacji i ruchów antyglobalizacyjnych.
9. Urynkowienie polityki i jej mediatyzacja - oprawa marketingowa współczesnej demokracji - „demokracji telewizyjnej”.
10. Źródła słabnięcia społecznego zaufania do idei demokracji w państwach zachodniej Europy - nihilizm i sekularyzacja życia społecznego.
11. Wizja „ustroju bożego” w nauce społecznej Kościoła katolickiego.
12. Wątki utopijne i motywy anarchistyczne w programie współczesnych ruchów awangardowych i emancypacyjnych; futurystyczne wizje życia społecznego w oderwaniu od zasady „political obligation”
13. Przywództwo polityczne - style zarządzania państwem - studium biografii współczesnych mężów stanu.
14. Edukacja dla uobywatelnienia - przysposobienia do życia w społeczeństwie i państwie; cele kształcenia obywatelskiego.

Nazwa zajęć: **Nauka administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Dysponuje podstawową wiedzę dotyczącą genezy, rozwoju, oraz statusu teoretyczno-metodologicznego nauk administracyjnych.

w zakresie umiejętności:

1. Posiada umiejętność stosowania właściwej terminologii do opisywania oraz interpretowania zagadnień właściwych nauce administracji

w zakresie kompetencji społecznych:

1. W oparciu o właściwy dobór metod i technik badawczych jest gotów do samodzielnej i krytycznej analizy poznanych zagadnień.

Treści programowe dla zajęć:

- Pojęcie nauki administracji i innych nauk o administracji
- Geneza administracji publicznej
- Metody badawcze w nauce administracji
- Pojęcie administracji publicznej
- Administracja publiczna a rzeczywistość społeczno – polityczna
- Struktura administracji publicznej
- Reform administracji publicznej
- Narodowe modele administracji publicznej
- Działalność administracji publicznej
- Pracownicy administracji publicznej

Kierownictwo w administracji publicznej

Nazwa zajęć: **Wprowadzenie do socjologii**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Dysponuje ogólną wiedzą na temat rozmaitych ujęć teoretycznych opisujących funkcjonowanie społeczeństwa, grup społecznych oraz zasad rządzących relacjami pomiędzy jednostką i grupą społeczną. Zna cechy wspólnoty i społeczne aspekty funkcjonowania wspólnot lokalnych.

2. Rozumie specyfikę funkcjonowania instytucji, organizacji społecznych oraz takich procesów w nich zachodzących jak oligarchizacji, rutynizacja, tendencja do rozrastania się, jak również zna zasadnicze cechy i zjawiska związane z biurokracją.

3. Ma wiedzę na temat istoty kultury i cywilizacji, zna podstawowe koncepcje teoretyczne ich dotyczące. Ponadto rozumie znaczenie takich pojęć jak: norma społeczna, kontrola społeczna, sankcja, anomia społeczna.

4. Ma ogólną wiedzę na temat ekonomicznych, politycznych i społecznych aspektów globalizacji oraz pozytywnych i negatywnych konsekwencji globalizacji dla jednostek, zbiorowości, społeczeństw i państw.

w zakresie umiejętności:

1. Ma umiejętność adekwatnego stosowania koncepcji teoretycznych dla opisu funkcjonowania społeczeństwa, Potrafi dostrzegać różnice pomiędzy różnymi formami życia zbiorowego. Ma umiejętność diagnozowania stosunków wewnątrzgrupowych oraz kierowania grupą.

2. Dostrzega procesy zachodzące w organizacjach i potrafi posłużyć się wiedzą potrzebną do ich kształtowania. Jest zdolny do przeciwdziałania negatywnym skutkom biurokracji.

3. Potrafi funkcjonować w różnych systemach normatywnych i kontekstach kulturowych. Sam jest zdolny do określania systemu reguł i budowania systemów sankcji zapewniających skuteczność działania grupy.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi samodzielnie diagnozować zjawiska społeczne i rozumie reguły nimi rządzące.

2. Potrafi funkcjonować w grupach społecznych, jak również nimi kierować.

3. Rozumie konieczność zróżnicowania kulturowego i norm społecznych. Szanuje odmienności kulturowe.

4. Posiada umiejętność aktywnego uczestnictwa we wspólnocie i mobilizowania innych do działania

5. Ma świadomość celowości istnienia zróżnicowania społecznego i nierówności społecznych.

6. Potrafi myśleć krytycznie na temat swojego otoczenia, rzeczywistości politycznej i ekonomicznej. Samodzielnie wyciągać wnioski na podstawie obserwacji tej rzeczywistości. Jest świadomy złożoności i zmienności otaczającego go świata. Potrafi angażować się w sprawy obywatelskie

Treści programowe dla zajęć:

Powstanie socjologii jako nauki. Socjologia jako nauka społeczna. Przedmiot zainteresowania socjologii i metody gromadzenia wiedzy socjologicznej. Osobliwości nauk społecznych. Socjologia a inne nauki społeczne. Funkcje socjologii jako nauki. Podstawowe podejścia i orientacje teoretyczne w socjologii.

Formy życia społecznego: zbiory społeczne, kategorie społeczne, zbiorowości (kręgi społeczne, wspólnoty i stowarzyszenia, zbiorowości oparte na podobieństwie zachowań, środowiska społeczne, grupy społeczne i organizacje społeczne). Przywództwo w grupach. Grupy odniesienia.

Osobowość. Pojęcie socjalizacji. Socjalizacja a wychowanie. Socjologiczne koncepcje osobowości. Grupy pierwotne i ich znaczenie w procesie socjalizacji. Rola grup pierwotnych w życiu jednostki i społeczeństwa.

Kultura. Pojęcie kultury. Rozumienie kultury w socjologii i antropologii społecznej. Kultura materialna i niematerialna. Kultura a cywilizacja. Kultura i natura. Kultura i społeczeństwo. Tożsamość kulturowa. Kultura jako element więzi społecznej.

Kontrola społeczna. Konformizm i dewiacja. Sankcja społeczne i ich rodzaje. Teoria anomii – E. Durkheim, R.K. Merton. Rodzaje przystosowania społecznego.

Instytucje i organizacje społeczne. Proces instytucjonalizacji. Organizacja społeczna jako porządek społeczny. Organizacja jako pewien typ grupy społecznej. Biurokracja, typ idealny biurokracji według Maxa Webera. Funkcje i dysfunkcje biurokracji. Polityka i biurokracja państwowa. Grupy interesu. Żelazne prawo oligarchii. Organizacje totalne.

Władza, państwo i społeczeństwo. Immanentny i wszechobecny charakter władzy. Funkcje władzy. Wyłanianie się władzy i przywództwa (czynniki socjologiczne). Trzy czyste typy prawomocnego panowania. Władza państwowa. Teoria polityczna państwa bezpieczeństwa socjalnego Niklasa Luhmanna.

Zagadnienia etniczne – podstawowe pojęcia. Naród, narodowość, lud, plemię, klan, ród, rodzina. Pojęcie grupy etnicznej. Naród i procesy narodotwórcze. Formowanie się państw narodowych. Współczesne narody a procesy globalizacyjne. Naród i nacjonalizm. Mniejszości narodowe.

Struktura społeczna i koncepcje uwarstwienia społecznego. Zjawisko nierówności społecznych i różnicowania społecznego. Pozycja społeczna i status społeczny. Stratyfikacja społeczna i jej wymiary. Rodzaje systemów stratyfikacji społecznej. Pojęcie klasy społecznej. Przyczyny i formy ruchliwości społecznej. Marks'a i Webera koncepcje uwarstwienia społecznego. Funkcjonalna teoria uwarstwienia społecznego i jej krytyka.

Współczesne koncepcje uwarstwienia społecznego, neomarksizm i neoweberyzm. Klasa średnia i jej rola w systemie demokratycznym. Dynamika struktury społecznej we współczesnym społeczeństwie polskim.

Zachowania zbiorowe i ich przyczyny. Typy zachowań zbiorowych. Ruchy społeczne. Teorie ruchów społecznych. Cykle i fale protestów społecznych we współczesnej Polsce

Współczesne problemy kapitalizmu. Bezrobocie i marginalizacja społeczna. Bieda i ubóstwo. Równy i sprawiedliwy podział bogactwa i dochodu narodowego. Gospodarka i społeczeństwo w systemie socjalistycznym i kapitalistycznym.

Nazwa zajęć: **Prawoznawstwo**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student: Zna podstawowe rodzaje systemów normatywnych (prawo, moralność) oraz potrafi opisać relacje między nimi Posiada podstawową wiedzę z zakresu nauk o prawie, jego roli w życiu społecznym, gospodarczym i politycznym Zna podstawową terminologię z zakresu tworzenia, obowiązywania, stosowania, wykładowi i przestrzegania prawa, stosunków społecznych, systemu prawnego Posiada wiedzę z zakresu zasad techniki prawodawczej (poprawnej legislacji)

w zakresie umiejętności:

1. Student: Swobodnie operuje pojęciami z zakresu kursu (system źródeł prawa, przepis, norma prawna, model państwa prawnego i wynikające z niego zasady dla systemu prawnego) i terminologią szczegółową odnoszącą się do systemu prawnego Potrafi

wykorzystywać zdobytą wiedzę w celu analizy i interpretacji zjawisk związanych z funkcjonowaniem organów państwa i tworzoną przez nie prawem. Posiada umiejętność przygotowania w języku polskim wystąpień ustnych i pisemnych w zakresie podstawowych instytucji i zasad systemu prawnego w Polsce

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student: Potrafi aktywnie pracować w grupie Potrafi myśleć i działać racjonalnie i efektywnie, osiągając pożądane cele przy możliwie minimalnym nakładzie czasu i środków Jest świadomy podstawowych wartości, w tym moralnych i etycznych, których ochronie służy system prawny

Treści programowe dla zajęć:

Charakterystyka nauk prawnych Pojęcie prawa i jego funkcje 1. System źródeł prawa w RP

System prawa 2. Prawo krajowe, międzynarodowe i ponadnarodowe

3. Źródła prawa unijnego i jego relacje do prawa krajów członkowskich

4. Formy tworzenia prawa

Obowiązywanie prawa 5. Modele stosowania prawa

Pojęcie i metody wykładni prawa 6. Pojęcia i rodzaje stosunków prawnych

7. Elementy stosunku prawnego

Nazwa zajęć: **Przemiany ustrojowe w Polsce w XX i XXI wieku**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01 - Student definiuje podstawowe pojęcia z zakresu kursu oraz charakteryzuje i identyfikuje idee tworzące poszczególne doktryny.

2. W02 - Student poprawnie identyfikuje autorów poszczególnych doktryn politycznych i prawnych - poprawnie wskazuje podobieństwa i różnice w poznanych doktrynach

3. W03 - Student trafnie charakteryzuje determinanty ewolucji poszczególnych doktryn politycznych i prawnych oraz objaśnia ich znaczenie we współczesnym dyskursie społeczno-politycznym.

w zakresie umiejętności:

1. U01 Student umiejętnie operuje terminologią poznaną w czasie kursu oraz analizuje treść poszczególnych doktryn politycznych i prawnych

2. U02 Student potrafi krytycznie analizować poznane doktryny, poprawnie argumentować oraz formułować własne opinie o poznanych koncepcjach życia wspólnotowego

3. U 03 Student poprawnie wskazuje związki pomiędzy doktrynami oraz ich wpływ na procesy społeczno- polityczne

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 Student docenia potrzebę pogłębiania wiedzy, poszerzania zdobytych informacji oraz poznawania wielu odmiennych wizji świata

2. K02 Student docenia potrzebę otwartej dyskusji, formułowania różnych opinii w kwestiach społecznych, politycznych i prawnych z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w czasie kursu

3. K03 Student promuje postawy szacunku dla odmiennych poglądów i koncepcji politycznych

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie - podstawowe pojęcia, podstawy metodologiczne

Doktryny polityczno-prawne Starożytności

Koncepcje państwa wolności i życia wspólnotowego Platona i Arystotelesa

Ewolucja koncepcji polityczno-prawnych wczesnego Chrześcijaństwa Doktryny Odrodzenia i Oświecenia

Powstanie, ewolucja i rozwój doktryny liberalnej - liberalizm klasyczny i współczesny Geneza i ewolucja doktryny konserwatyzmu - konserwatyzm klasyczny i współczesny

Społeczna nauka Kościoła katolickiego (ewolucja, spór z liberalizmem i socjalizmem, aggiornamento, ewolucja w XXI wieku)

Anarchizm (źródła, przedstawiciele anarchizmu klasycznego i główne nurty anarchizmu współczesnego)

Autorytaryzm i totalitaryzm (geneza, charakterystyka, różnice)

Populizm (historyczny oraz współczesny) Fundamentalizm

Libertarianizm, Komunitaryzm

Nazwa zajęć: **Psychologia społeczna**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student ma ogólną wiedzę o psychologii społecznej, jej metodach i miejscu w systemie nauk społecznych.
2. Student zna w podstawowym zakresie fachową terminologię charakterystyczną dla psychologii społecznej.
3. Student zna główne mechanizmy psychologicznego oddziaływania grupy na jednostkę i jednostki na grupę.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi analizować materiały źródłowe z zakresu psychologii społecznej.
2. Student zdaje sobie sprawę z własnych kompetencji społecznych.
3. Student w sposób rzetelny umie dostrzegać, opisywać i analizować procesy zachodzące w interakcji osób, korzysta przy tym z terminologii charakterystycznej dla psychologii społecznej.
4. Student umie krytycznie ustosunkować się do otaczającej go rzeczywistości. Zarazem potrafi być świadomy ograniczeń własnej perspektywy płynących z niepełności na jaką skazane jest każde określone podejście teoretyczne.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest bardziej świadomy ciągłej interakcji między nim a innymi ludźmi.
2. Student nabrał przekonania, że należy uzupełniać i doskonalić własną wiedzę i umiejętności, poprzez wykraczanie z własnej dyscypliny naukowej ku innym.
3. Student pogłębił swoją świadomość o stałym oddziaływaniu na człowieka środków masowego przekazu oraz portali społecznościowych.
4. Student zdaje sobie sprawę, że różne osoby w grupie dysponują różną wiedzą, różną wrażliwością i różnymi kompetencjami społecznymi.

Treści programowe dla zajęć:

Podejścia teoretyczne w psychologii społecznej

Metody w psychologii społecznej

Schemat, skrypt, heurystyka

Komunikacja niewerbalna, atrybucje, ukryte teorie osobowości

„ja” w ujęciu psychologii społecznej

Postrzeganie przez innych

Samoocena

Wpływ społeczny

Postawy i zmiana postaw

Stereotypy

Procesy wewnątrzgrupowe

Władza

Agresja w ujęciu psychologii społecznej

Prospołeczność

Konflikty społeczne

Zjawisko infrahumanizacji i dehumanizacji

Reguła wzajemności
Psychologia moralności
Kobiety i mężczyźni
Atrakcyjność interpersonalna
Związki intymne
Szczęście jako dobrostan psychiczny
Internet
Film
Psychologia społeczna i zdrowie
Przyszłość psychologii społecznej

Nazwa zajęć: **Historia powszechna administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student: W01 zna periodyzację ogólnohistoryczną oraz dziejów ustrojów państwowych oraz podstawową terminologię z zakresu powszechnych dziejów ustrojów politycznych i systemów administracyjnych; W02 posiada podstawową wiedzę o ustrojach politycznych wiodących państw Europy, Bliskiego Wschodu oraz obydwu Ameryk od starożytności do współczesności; W03 zna konstrukcje systemów administracji publicznej (centralnej i terytorialnej) w wiodących państwach Europy, Bliskiego Wschodu oraz obydwu Ameryk od starożytności do współczesności; W04 posiada podstawową wiedzę o ewolucji systemów sądownictwa administracyjnego i sądowej kontroli decyzji administracyjnych w XIX i XX w. w wiodących państwach europejskich; W05 zna podstawowe zdobycze powszechnej myśli administracyjnej kręgów kontynentalnego europejskiego i anglosaskiego od czasów nowożytnych do drugiej połowy XX .

w zakresie umiejętności:

1. Student: U01 potrafi ustalić rodowód i kierunki ewolucji ustrojów państwowych oraz systemów administracji publicznej państw historycznych od starożytności do współczesności na tle podstawowych ustaleń myśli administracyjnej; U02 rozumie dziejowe uwarunkowania, prawidłowości i dysfunkcje rozwojowe instytucji ustrojowych administracji publicznej; U03 opanował aparat pojęciowy nauki administracji i historii administracji; U04 potrafi formułować samodzielne oceny instytucji ustroju politycznego państwa oraz systemów administracji publicznej na przestrzeni dziejów powszechnych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student: K01 wykazuje się zdolnością krytycznego myślenia i oceny zjawisk historycznych z obszaru dziejów ustroju politycznego państwa i administracji publicznej; K02 rozumie zjawisko wielokulturowości historycznej i jego uwarunkowania; K03 rozumie zjawiska ciągłości i zmiany społecznej; wykazuje się zaangażowaniem i samodzielnością w uczeniu się oraz w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy.

Treści programowe dla zajęć:

Wykaz zagadnień ogólnych wykładowych: 1. Państwo w starożytności 2. Państwo w epoce feudalizmu 3. Państwo w epoce kapitalizmu 4. Państwo w XX wieku.

Nazwa zajęć: **Metody samokształcenia i samorozwoju**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student swobodnie operuje aparatem pojęciowym z zakresu kursu, identyfikuje podstawową terminologię, rozumie jej zastosowanie w procesie samokształcenia i samorozwoju.
2. Student posiada wiedzę na temat istoty, metod i technik samokształcenia i samorozwoju, właściwego przygotowania wypowiedzi ustnych i pisemnych. Prawidłowo dowodzi jak ją wykorzystać w praktyce życia codziennego i w przyszłości w życiu zawodowym.
3. Student trafnie charakteryzuje zasady konstruowania profesjonalnej prezentacji i autoprezentacji - posiada pogłębioną wiedzę o skutecznym komunikowaniu się.

w zakresie umiejętności:

1. Student prawidłowo wskazuje i potrafi zastosować w praktyce zasady pisania prac naukowych oraz umie znaleźć i zweryfikować odpowiednie materiały do ich napisania
2. Student stosuje w sposób prawidłowy wiedzę o podstawach skutecznej autoprezentacji oraz wskazuje i wykorzystuje czynniki i uwarunkowania, które czynią ją skuteczną - także w kontekście planów zawodowych
3. Student potrafi samodzielnie poszerzać swoją wiedzę, rozwijać i wzmacniać swoje kompetencje a następnie prezentować w pracach pisemnych i wypowiedziach ustnych - zarówno indywidualnie jak i współpracując w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student wykazuje niezależność i samodzielność w myśleniu, krytycznej ocenie własnej działalności i przekonań oraz innych osób. Docenia potrzebę ustawicznego samokształcenia i samorozwoju, inspirując innych do działań z zakresu skutecznego komunikowania, samokształcenia, samorozwoju
2. Student uznaje potrzebę inicjatywy i aktywności w rozwiązywaniu problemów związanych z dylematami życia codziennego i zawodowego - w pracy indywidualnej i współpracując w grupie.
3. Student respektuje i szanuje różnicowe postawy i poglądy uczestników życia społecznego. Promuje praktyki poszerzenia własnych kompetencji ogólnych i zawodowych. Inspiruje innych do działań z zakresu skutecznego komunikowania, współdziałania i współpracy z zachowywaniem profesjonalizmu i etyki.

Treści programowe dla zajęć:

Funkcjonowanie i zasady pracy uczelni wyższej (karty kursów, plany i program studiów, USOS, MS Teams, COS, e-learning). Specyfika edukacji w szkole wyższej (poszukiwanie i weryfikacja źródeł informacji, sporządzanie notatek, edycja tekstów, sporządzanie przypisów).

Autorefleksja studentów o mocnych i słabych stronach osobowości (test samooceny, kwestionariusz inteligencji wielorakiej H. Gardnera). Relacje uczeń – mistrz. Autorytety – rola autorytetów osobistych i publicznych we współczesnym świecie. Warunki skutecznego i satysfakcjonującego samorozwoju.

Style skutecznego uczenia się - kwestionariusz skutecznego uczenia się, samoocena oraz zasady i style myślenia w procesie skutecznego uczenia, typy inteligencji a skuteczność uczenia. Charakterystyka procesów badawczych w szkołach wyższych ze szczególnym uwzględnieniem nauk społecznych

Kreatywność – zalety, wady, pułapki. Błędy w docieraniu do prawdy i blokujące racjonalne myślenie

Sztuka autoprezentacji, ze szczególnym uwzględnieniem prezentowania projektów w szkole wyższej. Umiejętne dyskutowanie. Zasady dobrej dyskusji.

Indywidualne prezentacje przygotowanych projektów – trenowanie sztuki autoprezentacji

Warunki skutecznego i satysfakcjonującego samorozwoju. Rola współpracy i współdziałania w grupie. Prezentacja projektów zespołowych – trenowanie współpracy i współdziałania

Kompetencje przyszłości – diagnoza i prognozy. Społeczeństwo ryzyka – analiza. Podsumowanie semestru pierwszego – autoanaliza sukcesów i porażek. Analiza i ocena rozwoju, samorozwoju i nabytych kompetencji.

Nazwa zajęć: **Szkolenie biblioteczne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. zna podstawowe zasady wyszukiwania informacji naukowej w Internecie.
2. rozumie strukturę i funkcje zagranicznych baz danych udostępnianych przez Bibliotekę.
3. zna rodzaje narzędzi wyszukiwawczych: katalogi biblioteczne, bibliograficzne bazy danych, katalogi centralne, biblioteki cyfrowe.
4. rozumie znaczenie krytycznego podejścia do elektronicznych źródeł informacji.

w zakresie umiejętności:

1. potrafi planować i realizować proces wyszukiwania informacji naukowej w sposób celowy i uporządkowany.
2. potrafi samodzielnie wyszukiwać informacje bibliograficzne i literaturę na określony temat.
3. potrafi efektywnie korzystać z katalogów bibliotecznych, baz danych i innych narzędzi wyszukiwawczych.
4. potrafi oceniać wiarygodność i przydatność elektronicznych źródeł informacji.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do wyszukiwania informacji naukowej w Internecie.

Zagraniczne bazy danych udostępniane przez Bibliotekę Główną UKEN.

Zasoby otwartego dostępu (Open Access).

Narzędzia wyszukiwawcze: katalogi biblioteczne (np. OPAC), bibliograficzne bazy danych, katalogi centralne (np. NUKAT), biblioteki cyfrowe i repozytoria.

Techniki samodzielnego wyszukiwania informacji: formułowanie zapytań, filtrowanie i zawężanie wyników, ocena trafności i jakości źródeł.

Krytyczne podejście do źródeł elektronicznych - ocena wiarygodności i aktualności informacji.

Ćwiczenie praktyczne na platformie Moodle: zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce, wyszukiwanie informacji na zadany temat.

Nazwa zajęć: **Szkolenie BHK**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. zasady promocji zdrowia i profilaktyki chorób

w zakresie umiejętności:

1. udzielać pierwszej pomocy i podejmować działania ratownicze w ramach resuscytacji krążeniowo-oddechowej

w zakresie kompetencji społecznych:

1. dostrzegania i rozpoznawania własnych ograniczeń w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz dokonywania samooceny deficytów i potrzeb edukacyjnych

Treści programowe dla zajęć:

Wybrane regulacje prawne:

- podstawy prawne bezpieczeństwa i higieny kształcenia
- prawa i obowiązki studenta oraz Rektora w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- podstawowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące studenta podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię.

Warunki bezpieczeństwa i higieny kształcenia w pomieszczeniach Uczelni:

- drogi i przejścia
- pomieszczenia Uczelni
- oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja
- apteczka pierwszej pomocy
- stanowisko wyposażone w monitor ekranowy.

Czynniki środowiska kształcenia oraz ich zagrożenia i profilaktyka

- czynniki niebezpieczne
- czynniki szkodliwe
- czynniki uciążliwe.

Wypadki, którym mogą ulec studenci w trakcie zajęć organizowanych przez Uczelnię

- zasady postępowania w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń i awarii.

Zasady korzystania z domów studenckich.

Zasady udzielania pierwszej pomocy:

- system ratownictwa medycznego w Polsce
- pierwsza pomoc w aktach prawnych
- łańcuch przeżycia
- bezpieczeństwo ratownika
- ocena stanu poszkodowanego (ABC) i wezwanie pomocy
- pozycja bezpieczna
- resuscytacja krążeniowo-oddechowa
- resuscytacja krążeniowo-oddechowa z wykorzystaniem automatycznego defibrylatora zewnętrznego AED
- postępowanie w stanach nagłych.

Ochrona przeciwpożarowa

- podstawy prawne ochrony przeciwpożarowej
- obowiązki Uczelni, studentów i doktorantów w zakresie ochrony przeciwpożarowej
- definicja pożaru
- grupy pożarów
- przyczyny pożarów
- sposoby gaszenia pożarów
- podręczny sprzęt gaśniczy – zasady użycia i działania
- zasady zachowania się podczas pożaru
- zasady zachowania się podczas ewakuacji.

Zagrożenia czynnikami biologicznymi w środowisku kształcenia

- środki ochrony indywidualnej przed zagrożeniami biologicznymi
- problemu ochrony środowiska.

Zagrożenia czynnikami chemicznymi w środowisku kształcenia

- środki ochrony indywidualnej przed zagrożeniami chemicznymi.
- problemu ochrony środowiska.

Nazwa zajęć: **Technologie komunikacyjne i informacyjne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna pojęcie technologii informacyjno-komunikacyjnych. Rozumie przyczyny i skutki rozwoju nowych technologii.
2. Student zna możliwości i zagrożenia związane z ich gromadzeniem i przetwarzaniem danych oraz wybrane aspekty prawne z tego zakresu

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi wykorzystywać media społecznościowe i inne nowe technologie w określonych celach, w tym do planowania swojej ścieżki kariery.
2. Student potrafi wykorzystywać narzędzia technologii TIK. Pracuje w systemie zdalnym, korzystając z materiałów zamieszczonych w sieci internetowej (w tym na platformie e-learningowej).
3. Student potrafi stosować kreatywne techniki do generowania pomysłów i rozwiązywania problemów z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych. Potrafi stosować nowoczesne narzędzia techniki biurowej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student pozyskuje i analizuje informacje z wykorzystaniem nowych technologii, dzięki czemu potrafi prezentować krytyczne podejście do różnego rodzaju zagadnień, w tym do rozwoju nowych technologii.
2. Student rozumie dynamikę zmian w sektorze nowych technologii, potrafi przygotowywać projekty samodzielnie i we współpracy z innymi z zakresu problematyki technologii TIK.

Treści programowe dla zajęć:

1. Wstęp do technologii informacyjno-komunikacyjnych (pojęcie TIK, przyczyny i skutki rozwoju nowych technologii). Technologie mobilne w życiu społeczno-gospodarczym.

Praca w chmurze, aplikacje Google, Office 365, praca w zespole projektowym.

Praktyczne zastosowanie wybranych aplikacji użytkowych w pracy administracyjnej.

Nazwa zajęć: **Doktryny polityczne i prawne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01 - Student definiuje podstawowe pojęcia z zakresu kursu oraz charakteryzuje i identyfikuje idee tworzące poszczególne doktryny.
2. W02 - Student poprawnie identyfikuje autorów poszczególnych doktryn politycznych i prawnych - poprawnie wskazuje podobieństwa i różnice w poznanych doktrynach
3. W03 - Student trafnie charakteryzuje determinanty ewolucji poszczególnych doktryn politycznych i prawnych oraz objaśnia ich znaczenie we współczesnym dyskursie społeczno-politycznym.

w zakresie umiejętności:

1. U01 Student umiejętnie operuje terminologią poznaną w czasie kursu oraz analizuje treść poszczególnych doktryn politycznych i prawnych
2. U02 Student potrafi krytycznie analizować poznane doktryny, poprawnie argumentować oraz formułować własne opinie o poznanych koncepcjach życia wspólnotowego
3. U 03 Student poprawnie wskazuje związki pomiędzy doktrynami oraz ich wpływ na procesy społeczno- polityczne

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 Student docenia potrzebę pogłębiania wiedzy, poszerzania zdobytych informacji oraz poznawania wielu odmiennych wizji świata
2. K02 Student docenia potrzebę otwartej dyskusji, formułowania różnych opinii w kwestiach społecznych, politycznych i prawnych z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w czasie kursu
3. K03 Student promuje postawy szacunku dla odmiennych poglądów i koncepcji politycznych

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie - podstawowe pojęcia, podstawy metodologiczne

Doktryny polityczno-prawne Starożytności

Koncepcje państwa wolności i życia wspólnotowego Platona i Arystotelesa

Ewolucja koncepcji polityczno-prawnych wczesnego Chrześcijaństwa Doktryny Odrodzenia i Oświecenia

Powstanie, ewolucja i rozwój doktryny liberalnej – liberalizm klasyczny i współczesny Genezis i ewolucja doktryny konserwatyzmu – konserwatyzm klasyczny i współczesny

Społeczna nauka Kościoła katolickiego (ewolucja, spór z liberalizmem i socjalizmem, aggiornamento, ewolucja w XXI wieku)

Anarchizm (źródła, przedstawiciele anarchizmu klasycznego i główne nurty anarchizmu współczesnego)

Autorytaryzm i totalitaryzm (geneza, charakterystyka, różnice)

Populizm (historyczny oraz współczesny) Fundamentalizm

Libertarianizm, Komunitaryzm

Nazwa zajęć: **System polityczny RP**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna i charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu kursu
2. Student posiada wiedzę oraz identyfikuje struktury oraz mechanizmy działania podmiotów administracji centralnej i lokalnej w Polsce.
3. Student identyfikuje najważniejsze uwarunkowania procesów i procedur będących podstawą funkcjonowania systemu politycznego RP

w zakresie umiejętności:

1. Student umiejętnie operuje terminologią poznaną w czasie kursu
2. Student poprawnie interpretuje procesy zachodzące w ramach systemu politycznego RP.
3. Student potrafi wykorzystać swoją wiedzę do planowania swojej przyszłości zawodowej oraz aktywności obywatelskiej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student dostrzega potrzebę pogłębiania wiedzy, doskonalenia swoich umiejętności i kompetencji
2. Student docenia potrzebę otwartej dyskusji, z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w czasie kursu i z szacunkiem dla oponentów
3. Student promuje postawy przestrzegania zasad etyki zawodowej i profesjonalizmu

Treści programowe dla zajęć:

System polityczny - podstawowe pojęcia, rodzaje systemów politycznych i rządów

Demokracja, Typy demokracji. Autorytaryzm, Totalitaryzm- cechy charakterystyczne, geneza, różnice

Zasady naczelne ustroju RP

Prawa, wolności i obowiązki w ramach systemu politycznego RP

Źródła prawa w RP

Prawo wyborcze

Proces ustawodawczy

Władza wykonawcza w RP. Najwyższa Izba Kontroli

Rzecznik Praw Obywatelskich

Sądy i trybunały

Inicjatywa ustawodawcza

System partyjny i jego uwarunkowania w Polsce współczesnej

Samorząd terytorialny

Społeczeństwo obywatelskie i kultura polityczna

Nazwa zajęć: **Organizacja i zarządzanie w administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student ma wiedzę z zakresu pozyskiwania i opracowywania danych związanych z zarządzaniem w odniesieniu do administracji.
2. Student ma wiedzę o zasadach i regułach organizacji i zarządzania w instytucjach administracji różnego szczebla.
3. Student posiada wiedzę o strukturach organizacyjnych administracji centralnej i lokalnej w Polsce oraz procesach podejmowanych w tych instytucjach i zasadach zarządzania nimi.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi wykorzystać metody i narzędzia związane z zarządzaniem w podmiotach sektora publicznego.
2. Student potrafi analizować przyczyny i skutki decyzji menedżerskich dotyczących zarządzania procesami zachodzącymi w jednostkach administracji różnego szczebla. Posiada umiejętność oceny skutków danego działania.
3. Student potrafi wykorzystać nowoczesne środki informacji i komunikacji oraz dokonać prezentacji stanowiska w zespole.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student w decyzjach zarządczych prawidłowo analizuje, interpretuje procesy oraz potrafi przekazywać wiedzę związane i promować własne pomysły.
2. Student jest przygotowany do aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz posiada zdolność inicjowania działań i aktywizowania innych.
3. Student rozumie potrzebę odpowiedzialnego, racjonalnego zarządzania oraz kieruje się zasadą etyki zawodowej.

Treści programowe dla zajęć:

Teoretyczne aspekty organizacji i zarządzania w administracji.

Planowanie oraz podejmowanie decyzji zarządczych.

Istota procesu organizowania z wykorzystaniem struktur organizacyjnych w administracji.

Realizacja zadań i projektów.

Zarządzanie zasobami ludzkimi.

Funkcja kontrolna w administracji.

Orkiestracja sieci i partycypacja społeczna.

Zarządzanie ryzykiem i innowacjami w administracji publicznej.

Narzędzia profilowania pracownika.

Orkiestracja sieci – budowanie partnerstw.

Narzędzia - identyfikacja i oczekiwania partnerów metoda analizy strategicznej – analiza Stakeholders.

Narzędzia - ustalanie szczegółowych celów - zintegrowane systemy pomiarowe Performance Piramid – SMART.

Narzędzia - określenie modelu i strategii działań metoda analizy systemu logistycznego – SWOT.

Narzędzia - wdrażanie, budowanie potencjału, monitorowanie, ewaluacja matryca działania – analiza ewaluacyjna.

Marketing i public relations – organizacja kampanii społecznej.

Warsztat przeprowadzenie prezentacji wybranych przypadków z zakresu omawianego zagadnienia.

Nazwa zajęć: **Podstawy ekonomii**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01: zna elementy i podstawowe zasady funkcjonowania rynku W02: umie określić determinanty zachowań rynkowych W 03: ma świadomość złożoności zależności występujących w gospodarce rynkowej

w zakresie umiejętności:

1. U01: posługuje się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi. U02: formułuje podstawowe związki i zależności ekonomiczne U03: rozpoznaje czynniki kształtujące rozwój gospodarczy kraju

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01: posiada umiejętność udziału w dyskusji i grupowym rozwiązywaniu problemów. K02: wykorzystuje poznaną teorię do oceny bieżących relacji między państwem a rynkiem i potrafi na tej podstawie budować swój udział w życiu społecznym, gospodarczym i politycznym

Treści programowe dla zajęć:

1. Wprowadzenie do ekonomii i gospodarki rynkowej. Model okrężnego przepływu towarów i pieniądza w gospodarce. Granica możliwości produkcyjnych gospodarki.
2. Popyt, podaż i równowaga rynkowa. Ingerencja państwa w wolny rynek – ceny minimalne i maksymalne.
3. System rachunków narodowych. Podstawowe zależności między zmiennymi makroekonomicznymi. Kategorie realne i nominalne. Perspektywa krótko i długookresowa.
4. Rola oszczędności i inwestycji w gospodarce – perspektywa długookresowa.
5. Rynek walutowy i kurs walutowy. Interwencje państwa na rynku walutowym - transakcje wyrównawcze.
6. Inflacja i bezrobocie. Zależności między inflacją a bezrobociem w krótkim i długim okresie. Implikacje wynikające z krzywej Phillipsa dla polityki gospodarczej państwa.
7. Polityka monetarna i fiskalna państwa. Rodzaje i narzędzia polityki monetarnej i fiskalnej. Zrównoważony wzrost gospodarczy.

Nazwa zajęć: **Podstawy przedsiębiorczości**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01 Zna terminologię z zakresu przedsiębiorczości i elementów ją determinujących
2. W02 posiada wiedzę na temat przedsiębiorczości i czynników wpływających na jej rozwój
3. W03 ma wiedzę o regułach i instrumentach kształtowania przedsiębiorczości

w zakresie umiejętności:

1. U01 potrafi zastosować wiedzę teoretyczną do podstawowej analizy strategicznej w przedsiębiorczości
2. U02: potrafi dokonać segmentacji instytucji, scharakteryzować styl rozwoju
3. U03, potrafi prognozować i oceniać zjawiska i procesy społeczne, w powiązaniu z przedsiębiorczością

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 Pozyskuje i analizuje informacje, dzięki którym potrafi prezentować krytyczne podejście do różnego rodzaju zagadnień, przede wszystkim w obszarze komunikacji i kultury biznesu, jest gotów do krytycznej oceny zdobytej wiedzy oraz do krytycznej analizy odwołujących się do niej argumentów.
2. K02 potrafi myśleć i działać w twórczy sposób, potrafi planować i organizować działania, jak również je oceniać i weryfikować;

Treści programowe dla zajęć:

1. Wprowadzenie do przedsiębiorczości, geneza przedsiębiorczości i jej uwarunkowania
2. Pojęcie przedsiębiorcy i motywy podejmowania własnej działalności gospodarczej
3. Innowacyjność w przedsiębiorczości i jej rodzaje, korzyści z bycia innowacyjnym
4. Klastery jako przykład działań przedsiębiorczych
1. Przykłady wiodących polskich przedsiębiorstw, i przedsiębiorców stojących za ich sukcesami
2. Przykłady wiodących zagranicznych przedsiębiorstw, w szczególności przedsiębiorców stojących za ich sukcesami
3. Przedsiębiorstwa rodzinne, a korporacje. Uwarunkowania rozwoju i specyfika
4. Problemy i wyzwania w prowadzeniu przedsiębiorstw

Nazwa zajęć: **Podstawy marketingu**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01: potrafi wyjaśnić genezę i ewolucję marketingu, zdefiniować jego pojęcie, jak również przedstawić ideę zarządzania marketingowego.
2. W02: potrafi wyjaśnić znaczenie marketingu dla współczesnej organizacji; posiada wiedzę na temat otoczenia marketingowego

organizacji.

3. W03: posiada wiedzę o tym, czym jest produkt w ujęciu marketingowym, jaka jest jego struktura i cykl życia, jak również cena (w tym zna zachęty cenowe), kanały dystrybucyjne i potrafi wskazać kanały promocyjne.

w zakresie umiejętności:

1. U01: potrafi zastosować wiedzę teoretyczną do podstawowej analizy strategicznej otoczenia organizacji, potrafi stosować nowoczesne środki informacji i komunikacji elektronicznej;

2. U02: właściwie dobiera metody i techniki badawcze do analizy otoczenia organizacji, potrafi dokonać prawidłowej segmentacji rynku, wybrać rynek docelowy i scharakteryzować Personę, potrafi stosować nowoczesne środki informacji i komunikacji elektronicznej;

3. U03: potrafi opracować podstawową strategię produktu, ceny, dystrybucji i promocji wybranej organizacji, stosując nowatorskie i kreatywne rozwiązania; potrafi stosować nowoczesne środki informacji i komunikacji elektronicznej;

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01: potrafi mieć krytyczne podejście do różnych zjawisk zachodzących w otoczeniu organizacji; szanuje odmienność poglądów innych osób,

2. K02: potrafi myśleć i działać w przedsiębiorczy sposób, potrafi planować i organizować działania, jak również je oceniać i weryfikować; rozumie znaczenie etycznego działania w praktyce organizacji.

3. K03: Rozumie zjawiska zachodzące w otoczeniu organizacji, potrafi je zastosować w planowaniu strategii marketingowej; potrafi działać i myśleć zespołowo; rozumie znaczenie kreatywności w marketingu;

Treści programowe dla zajęć:

1. Geneza i rozwój marketingu. Pojęcie marketingu. Zasady marketingu. Uwarunkowania marketingu. Znaczenie marketingu i zarządzania marketingowego.

1. Analiza rynku. Segmentacja rynku i określenie persony.

1. Kształtowanie produktu. Marka. Opakowanie. Cykl życia produktu.

1. Cena jako instrument marketingu.

1. Dystrybucja. Kanały dystrybucyjne.

1. Komunikacja marketingowa: istotna, funkcje, znaczenie. Promotion-mix. Reklama. Promocja sprzedażowa. Promocja bezpośrednia. Public relations.

Nazwa zajęć: **Prawo administracyjne ogólne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Posiada podstawową wiedzę z zakresu nauk o administracji, w tym o jej miejscu i znaczeniu w systemie nauk społecznych. Wyjaśnia podstawowe pojęcia, funkcje, cele i zasady prawa administracyjnego.

2. Charakteryzuje i identyfikuje normy, instytucje oraz formy prawno-administracyjne.

3. Zna strukturę administracji publicznej oraz rozumie jej rolę w procesie stosowania (wykonywania) prawa.

w zakresie umiejętności:

1. Dostrzega, analizuje i interpretuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji, jak i relacje administracji z państwem, innymi instytucjami, polityką, prawem oraz gospodarką.

2. Zna i posługuje się w praktyce normami i regułami prawnymi w zakresie prawa administracyjnej, w tym prawnymi formami działania.

3. Potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów związanych z organizacją i działalnością administracji publicznej. Posiada umiejętność wykorzystania poznanych metod analizy i interpretacji przepisów prawa administracyjnego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest przygotowany do samodzielnej pracy w administracji publicznej, jak też w instytucjach niepublicznych zgodnie z standardami europejskimi.

2. Jest przygotowany do aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami w strukturach administracyjnych

3. Rozumie potrzebę ustawicznego podnoszenia kwalifikacji, uzupełniania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności, a także promowania własnych pomysłów praktycznych warunkujących efektywne i praworządne działania administracji.

Treści programowe dla zajęć:

1. Administracja i prawo administracyjne - ujęcia definicyjne, cechy

2. Pojęcie stosunku administracyjnoprawnego
3. Normy prawa administracyjnego
4. Źródła prawa administracyjnego
5. Zasady ogólne prawa administracyjnego
6. Pojęcie organu, urzędu, zakładu administracyjnego
7. Formy działania administracji

Podziały terytorialne państwa (zasadniczy, pomocniczy, specjalny) 9. Organizacja samorządu terytorialnego

10. Organizacja administracji rządowej, centralnej i terenowej
11. Nadzór i kontrola

Nazwa zajęć: **Ochrona własności intelektualnej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. zna zagadnienia dotyczące praw autorskich i ochrony własności intelektualnej

w zakresie umiejętności:

1. potrafi w praktyce realizować zagadnienia dotyczące praw autorskich i ochrony własności intelektualnej

Treści programowe dla zajęć:

1. Monopole intelektualne
2. Źródła praw na dobrach niematerialnych
3. Zakres przedmiotowy prawa autorskiego: utwory, rodzaje utworów, prawa pokrewne
4. Zakres podmiotowy prawa autorskiego
5. Autorskie prawa osobiste
6. Autorskie prawa majątkowe
7. Okres ochrony utworu
8. Domena publiczna
9. Dozwolony użytek prywatny
10. Dozwolony użytek publiczny
11. Prawo cytatu
12. Plagiat
13. Odpowiedzialność za naruszenie praw autorskich
14. Umowa o przekazaniu praw i umowa licencyjna
15. Umowy licencyjne
16. Wolne licencje
17. Creative Commons

18. Ruch Wolnej Kultury (historia, założenia, aktualny stan)
19. Organizacje zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi
20. Pojęcie własności przemysłowej
21. Prawa własności przemysłowej
22. Ograniczenia dotyczące praw własności przemysłowej
23. Rejestracja praw własności przemysłowej
24. Międzynarodowa ochrona własności przemysłowej
25. Umowy o przeniesienie praw własności przemysłowej oraz umowy licencyjne
26. Naruszenie praw własności przemysłowej
27. Bazy danych
28. Zwalczanie nieuczciwej konkurencji

Nazwa zajęć: **Moduł science**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:
w zakresie wiedzy:

1. Zna klasyfikację nowoczesnych materiałów oraz ich właściwości
2. Rozumie znaczenie materiałów w technologiach strategicznych i wysokiego ryzyka
3. Zna pojęcie surowców krytycznych oraz ich rolę w gospodarce globalnej
4. Rozumie zagrożenia technologiczne związane z rozwojem nowych materiałów
5. Zna kierunki rozwoju materiałów przyszłości (np. grafen, materiały inteligentne, nanomateriały)

w zakresie umiejętności:

1. Analizuje właściwości i zastosowania nowoczesnych materiałów
2. Ocenia ryzyko technologiczne i środowiskowe związane z ich wykorzystaniem
3. Interpretuje dane dotyczące dostępności i wykorzystania surowców
4. Identyfikuje potencjalne zagrożenia wynikające z zastosowania nowych materiałów
5. Formułuje wnioski dotyczące rozwoju technologii materiałowych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie znaczenie odpowiedzialności w rozwoju nowych technologii
2. Wykazuje świadomość wpływu materiałów na bezpieczeństwo i środowisko
3. Potrafi krytycznie oceniać informacje dotyczące nowych technologii
4. Potrafi pracować indywidualnie i w zespole, odpowiednio planując i organizując pracę
5. Rozumie i dostrzega potrzebę dokształcania się i podnoszenia kwalifikacji.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do materiałów przyszłości: definicje, klasyfikacja, znaczenie

Zaawansowane materiały: w szczególności grafen, nanomateriały, materiały inteligentne

Materiały funkcjonalne i adaptacyjne: zastosowania i właściwości

Materiały w technologiach strategicznych (energetyka, obronność, elektronika)

Materiały wysokiego ryzyka: charakterystyka i potencjalne zagrożenia

Surowce krytyczne: definicja, dostępność, znaczenie gospodarcze i polityczne

Globalne łańcuchy dostaw materiałów: bezpieczeństwo i zależności geopolityczne

Ryzyka technologiczne: środowiskowe, zdrowotne i społeczne

Nazwa zajęć: **Język obcy B2-1**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.
2. Student zna struktury leksykalne charakterystyczne dla omawianych treści.
3. Student posiada podstawową wiedzę z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie umiejętności:

1. Student samodzielnie umie tworzyć i wykorzystać struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.
2. Student posiada umiejętność wykorzystania struktur leksykalnych charakterystycznych dla omawianych treści.
3. Student potrafi posługiwać się podstawowymi sformułowaniami z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student posiada kompetencje w zakresie stosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w trakcie kursu oraz swobodnie komunikuje się w języku angielskim.
2. Student potrafi funkcjonować w obcej kulturze, uczestniczyć w jej życiu codziennym, potrafi inicjować kontakty międzynarodowe.
3. Student umiejętnie uczestniczy w pracach w środowisku międzynarodowym.

Treści programowe dla zajęć:

Pytania i odpowiedzi- rozmowa kwalifikacyjna, tworzenie pytań.

Tajemnicze zjawiska - ćwiczenia słownikowe w oparciu o pracę z tekstem.

Przymiotniki związane z cechami charakteru.

Czasowniki posiłkowe (Auxiliary verbs), struktura gramatyczna "the...,the...+ comparative".

Zagadnienia związane ze zdrowiem - słownictwo, wizyta u lekarza (ćwiczenia na słuchanie), cyberchondria (praca z tekstem).

Czasy Present Perfect Simple i Present Perfect Continuous.

Zagadnienia związane z wiekiem i etapami w życiu człowieka - wygląd zewnętrzny, rodzaje ubrań (praca z tekstem, ćwiczenia na słuchanie, ćwiczenia słownikowe).

Formy przymiotnikowe- stosowanie przymiotników w funkcji rzeczownika.

Podróż samolotem - bezpieczeństwo na pokładzie (praca z tekstem, ćwiczenia na słuchanie, ćwiczenia słownikowe).

Czasy przeszłe: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect Simple, Past Perfect Continuous.

Użycie "so" i "such".

Powtórzenie materiału.

Elementy języka specjalistycznego.

Nazwa zajęć: **Metody badań społecznych**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01. Posiada wiedzę na temat etapów procesu badawczego, formułowania problemu badawczego i problematyki badawczej.
2. W02. Posiada wiedzę o przesłankach formułowania problemów badawczych, hipotezie i tezie. Zna typologie pytań.
3. W03. Ma wiedzę na temat konceptualizacji problemu badawczego, operacjonalizacji i doboru próby. Zna typologie zmiennych i skale pomiaru.
4. W04. Zna podstawowe metody i techniki badawcze: metoda systemowa, metoda decyzyjna, metoda neoinstytucjonalna, metoda

porównawcza, wywiad, ankieta, analiza treści, obserwacja, eksperyment, analiza dokumentów.

5. W05. Ma wiedzę o zastosowaniu poznanych metod i technik badawczych oraz ich szczegółowych typów.

6. W06. posiada wiedzę na temat zasad przygotowania klucza kodowego. Zna etyczne aspekty prowadzenia badań.

w zakresie umiejętności:

1. U01 Posiada umiejętność formułowania i konceptualizacji problemu badawczego.

2. U02. Ma umiejętność operacjonalizacji pojęć i doboru wskaźników.

3. U03. Umie zastosować właściwe metody i techniki badawcze do rozwiązania postawionych problemów badawczych.

4. U04. Potrafi konstruować narzędzia badawcze w postaci kwestionariuszy wywiadów i ankiet, klucza obserwacyjnego i klucza kategoryzacyjnego.

5. U05. Posiada umiejętność przygotowania klucza kodowego.

6. U06. Ma umiejętność realizacji badań w zgodzie z zasadami etyki.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01. Potrafi dostrzegać istniejące problemy i dobierać środki do ich rozwiązania.

2. K02. Jest przygotowany do realizacji badań na potrzeby instytucji i organizacji.

3. K03. Umie diagnozować zjawiska i problemy społeczne oraz zdobywać wiedzę na ich temat i wykorzystywać ją w praktyce.

4. K04. Potrafi formułować wnioski w sposób logiczny dostrzegając istnienie związków przyczynowo-skutkowych

5. K05. Rozumie konieczność stosowania zasad etycznych przy rozwiązywaniu problemów badawczych.

Treści programowe dla zajęć:

1. Etapy procesu badawczego: problem badawczy, hipotezy, plan badań, pomiar, gromadzenie danych, analiza danych, twierdzenia ogólne. Zmienne i ich rodzaje, skale pomiaru, operacjonalizacja pojęć, wskaźniki. Rola teorii w procesie badawczym.

2. Metody doboru próby. Omówienie podstawowych pojęć. Podstawowe zasady matematycznej, statystycznej teorii doboru próby. Zasady dotyczące zbiorowości generalnej. Losowe i nielosowe metody doboru próby. Problemy związane z doбором próby.

3. Metoda analizy systemowej, metoda porównawcza, metoda neoinstytucjonalna, analiza decyzyjna. Wywiad i kryteria jego podziału. Praktyczne wykorzystanie poszczególnych rodzajów wywiadów. Etapy procesu konstruowania wywiadu kwestionariuszowego. Zasady budowy kwestionariusza wywiadu. Ankieta i jej wykorzystanie. Metoda kompletnego planu. Ankieta vs wywiad.

4. Metody obserwacji. Źródła metody obserwacji. Aspekty sytuacji obserwacyjnych. Pułapki metody obserwacji. Socjometria i jej zastosowanie. Technika postępowania badawczego z wykorzystaniem socjometrii. Badanie panelowe, istota i ich zastosowanie.

5. Analiza treści i jej wykorzystanie. Dobór materiału tekstowego i określenie jednostek analizy. Opracowywanie kategorii analitycznych. Budowa indeksu. Problem rzetelności i trafności. Studium przypadku – wymiar indywidualny i zbiorowy. Badanie zależności przyczynowych – eksperyment. Kanony Milla. Schematy eksperymentu badawczego. Eksperyment stochastyczny. Praktyczne zastosowania technik i metod badawczych – analiza przykładów.

Nazwa zajęć: **System administracji publicznej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01 - Posiada uporządkowaną wiedzę dotyczącą podstaw prawnych i zasad ustroju administracji publicznej w Polsce i stosuje właściwą terminologią do opisu tych zagadnień.

2. W02 - Rozpoznaje i charakteryzuje elementy składowe systemu administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego, a w szczególności: zasady organizacji, rodzaje podmiotów, ich formy organizacyjne, funkcje oraz występujące między nimi powiązania.

w zakresie umiejętności:

1. U01, - Dysponuje umiejętnością interpretowania i analizowania przepisów prawa regulujących ustrój i zasady funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej.

2. U02 - Korzystając z tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji umie samodzielnie zbierać, selekcjonować i organizować dane dotyczące wybranych problemów funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 - Jest gotów do krytycznej analizy poznanych zagadnień, dostrzega dysfunkcje i patologie w systemie organizacji oraz działalności administracji rządowej i samorządowej.

2. K02 - Ma świadomość odpowiedzialności etycznej i prawnej funkcjonariuszów oraz pracowników administracji rządowej i samorządowej.

Treści programowe dla zajęć:

System administracji publicznej w Polsce. Uwarunkowania, założenia i metodyka reform administracyjnych w III RP. Administracja rządowa scentralizowana: naczelna, centralna i terenowa. Administracja zdecentralizowana: formy korporacyjne, formy oparte na czynniku osobowym, formy oparte na czynniku majątkowym. Administracja wykonywana w formie zadań zleconych, prywatyzacja zadań publicznych.

Struktury organizacyjne administracji. Aparat administracyjny. Organy administracji publicznej - zagadnienia ogólne. Cechy i klasyfikacje organów. Więzy między organami adm.: kierownictwo, nadzór, kontrola, koordynacja, współdziałanie. Kierunki i zasady organizowania struktur administracyjnych: zasada resortowości; zasada terytorialności; centralizacja - decentralizacja terytorialna i rzeczowa; koncentracja - dekoncentracja. Organ a urząd. Inne podmioty administrujące (przedsiębiorstwa, zakłady administrujące, organizacje społeczne, etc.).

Ustrój administracji rządowej. Administracja centrum rządowego; Rada Ministrów i Prezesa Rady Ministrów - ustrojowa pozycja RM, zadania i kompetencje, skład i tryb powoływania, organizacja i tryb działania, organy wewnętrzne i pomocnicze rządu, PRM i wiceprezesa, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

Administracja ministerialna. Pozycja ustrojowa ministra, ministrowie resortowi i ministrowie zadaniowi. Działy administracji rządowej. Zakres działania, struktura i organizacja ministerstw. Administracja urzędów centralnych. Pozycja ustrojowa urzędów centralnych. Funkcje, kompetencje i struktura organizacyjna urzędów centralnych - analiza wybranych instytucji.

Ustrój władz publicznych w ujęciu terytorialnym. Terytorialna administracja rządowa a samorząd terytorialny. Samorząd lokalny (gminny i powiatowy) a samorząd regionalny (województwa).

Terenowe organy administracji rządowej zespolonej. Wojewódzka administracja zespolona. Ustrojowa pozycja, zakres działania i kompetencje wojewody. Wojewoda jako przedstawiciel rządu. Wojewoda jako zwierzchnik zespolonej administracji rządowej. Wojewoda jako organ administracji publicznej. Wojewoda jako organ nadzoru i kontroli. Wojewoda jako reprezentant Skarbu Państwa. Rządowa administracja niezespolona. Organy administracji rządowej niezespolonej w województwie. Delegatury ministerstw i urzędów centralnych. Agencje i fundusze rządowe.

Pojęcie i istota samorządów. Geneza samorządów, cechy, rodzaje i kryteria klasyfikacyjne samorządów. Koncepcja samorządu terytorialnego w świetle europejskich standardów władzy lokalnej. Formalno-prawne podstawy ustroju samorządu terytorialnego w Polsce.

Demokracja lokalna. Władze i organy samorządu terytorialnego. Mechanizmy demokracji bezpośredniej (referendum lokalne, konsultacje społeczne, zebrania wiejskie). Organy stanowiące j.s.t. i ich funkcje. Organy wykonawcze i ich funkcje. Wybory samorządowe. Zasady wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz zasady bezpośredniego wyboru wójtów, burmistrzów i prezydentów miast.

Funkcje, zakres działań, kompetencje i zadania gmin, powiatów i województw samorządowych. Klasyfikacja zadań samorządu lokalnego i regionalnego. Zadania użyteczności publicznej i specyfika ich wykonywania.

Mienie komunalne, finanse i budżety lokalne. Prawne zasady i instrumenty zarządzania finansowego. Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego. Zasoby finansowe j.s.t.

Kadry samorządu terytorialnego. Status prawny radnych. Ustawowy status pracowników administracji samorządowej. Etyka i odpowiedzialność w działalności samorządu. Antykorupcyjne ograniczenia dotyczące mandatariuszy i funkcjonariuszy samorządowych. Administracja samorządowa. Aparat samorządowy. Urzędy i jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego. Terytorialne jednostki pomocnicze gmin.

Współpraca i komunikacja między j. s. t. oraz innymi podmiotami. Formy współpracy. Związki komunalne i inne formy zorganizowanego oraz niezorganizowanego współdziałania.

Instytucje nadzoru i kontroli administracyjnej wobec samorządu terytorialnego. Nadzór nad samorządem terytorialnym. Organy, kryteria, środki i instrumenty nadzoru.

Nazwa zajęć: **Prawo administracyjne materialne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Wyjaśnia podstawowe pojęcia, funkcje, cele i zasady poszczególnych systemów (działów) prawa administracyjnego materialnego.
2. Charakteryzuje i identyfikuje normy, instytucje oraz formy prawno-administracyjne.
3. Zna strukturę administracji publicznej oraz rozumie ich rolę w procesie konkretyzacji prawa.

w zakresie umiejętności:

1. Zna i posługuje się w praktyce normami i regułami prawnymi w zakresie prawa administracyjnego materialnego oraz posługuje się prawnymi formami działania, kreując ich treść.
2. Posiada umiejętność redagowania, pism, dokumentów i edycji tekstów z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych oraz zróżnicowanych źródeł związanych z organizacją i funkcjonowaniem administracji publicznej.
3. Posługuje się nowoczesnymi środkami techniki biurowej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Dostrzega znaczenie poprawności relacji organ – strona oraz konieczności kształtowania pozytywnego wizerunku administracji i budowania zaufania obywatela do administracji i prawa.
2. Potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów związanych z organizacją i działalnością administracji publicznej. Potrafi szacować swoje możliwości i promować własne pomysły zgodnie z zasadami etyki zawodowej i profesjonalizmu.

Treści programowe dla zajęć:**WYKŁAD:**

Charakterystyka prawa administracyjnego materialnego

Sposoby konkretyzacji prawa administracyjnego materialnego

Zabezpieczenie społeczne:

- ubezpieczenie społeczne
- zaopatrzenie społeczne
- pomoc społeczna
- świadczenia rodzinne
- piecza zastępcza
- ochrona osób niepełnosprawnych.

Sfery publiczne:

- system ochrony zdrowia
- prawa pacjenta
- edukacja
- szkolnictwo wyższe
- polityka zatrudnienia

Organizacje pozarządowe:

- idea społeczeństwa obywatelskiego
- fundacje
- towarzyszenia
- pożytek publiczny, wolontariat.

Prawna sytuacja osób fizycznych:

- ewidencja ludności
- akty stanu cywilnego
- dowody osobiste
- dokumenty paszportowe

AUDYTORIUM – ĆWICZENIA:

- przeciwdziałanie alkoholizmowi
- przeciwdziałanie narkomanii
- bezpieczeństwo imprez masowych
- reglamentacja działalności gospodarczej
- zakład użyteczności publicznej
- zawody zaufania publicznego

bezpieczeństwo i porządek publiczny

Nazwa zajęć: **Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna podstawowe pojęcia z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych
2. Student posiada wiedzę o źródłach i systemach ochrony danych osobowych
3. Student zna zasady nadawania klauzul tajności i ich zmiany; przeprowadzania postępowania sprawdzającego; kontroli sądowej
4. Student posiada wiedzę o obowiązkach administratora i podmiotu przetwarzającego dane osobowe

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi sporządzić umowę powierzenia danych osobowych
2. Student potrafi dokonać zgłoszenia naruszenia danych osobowych
3. Student potrafi uwzględnić zasady nadawania klauzul oraz funkcjonowania kancelarii tajnej

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student ma świadomość wagi zagadnienia, jakim jest ochrona danych osobowych
2. Student jest świadomy konsekwencji prawnych, jakie wynikają z naruszenia uregulowań o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych

Treści programowe dla zajęć:

Wykład 1. Dostęp do informacji i jego ograniczenia 2. Tajemnice prawnie chronione, prywatnoprawna a publicznoprawna metoda ustanawiania 3. Ramy regulacyjne i pojęcia podstawowe ochrony danych osobowych. 4. Podstawy dopuszczalności przetwarzania danych osobowych. 5. Administrator i podmiot przetwarzający dane osobowe 6. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych; Inspektor Ochrony Danych 7. Zasady przetwarzania danych osobowych. 8. Ochrona a zabezpieczenie danych osobowych; obowiązki związane z zabezpieczeniem danych osobowych. 9. Prawa osób których dane dotyczą. 10. Przekazywanie danych do Państw trzecich Ćwiczenia audytoryjne 1. Informacja niejawna i jej klasyfikacja, nadawanie klauzul, weryfikacja, zmiana i zniesienie Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych 2. Kontrola sądowa odmowy dostępu do informacji i klasyfikacji informacji niejawnych 3. Służby ochrony informacji niejawnych 4. Organizacja ochrony informacji niejawnych [w tym pionowy ochrony]. 5. Prowadzenie dokumentacji kancelarii tajnej i kontrola funkcjonowania kancelarii tajnej 7. Dokumentacja związana z ochroną danych osobowych 8. Zarządzanie ryzykiem w ochronie informacji niejawnych. 9. Bezpieczeństwo, osobowe, przemysłowe, teleinformatyczne 10. Praktyczne zagadnienia uzupełniające w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych dot. wykorzystania w pracy organów ścigania

Nazwa zajęć: **Finanse publiczne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01, Zna terminologię z zakresu nauk ekonomicznych, ma wiedzę na temat roli ekonomii w systemie nauk społecznych oraz jej powiązania z innymi dyscyplinami naukowymi.
2. W02, Ma zaawansowaną wiedzę na temat finansów publicznych, zjawisk oraz procesów gospodarczych, a także ich wzajemnego powiązania
3. W03, Ma zaawansowaną wiedzę na temat podmiotów i struktur gospodarczych oraz różnorodnych narzędzi (fiskalnych, monetarnych) oddziaływania na ich funkcjonowanie

w zakresie umiejętności:

1. U01, Student potrafi obserwować, analizować i interpretować zjawiska i procesy gospodarcze z uwzględnieniem ich różnych powiązań
2. U02, Student potrafi przygotować pracę pisemną, prezentację, wystąpienie ustne z zakresu finansów publicznych z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i regulacji prawnych,
3. U03, Student rozumie potrzebę aktualizacji posiadanej wiedzy, z zakresu finansów publicznych uwzględniając nowe teorie i aktualne regulacje prawne,

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01, Prezentuje krytyczne podejście do różnego rodzaju zagadnień, przede wszystkim w obszarze ekonomii i finansów
2. K02, Dostrzega dynamikę procesów gospodarczych, uzupełnia swoją wiedzę z zakresu finansów, w oparciu o literaturę, materiały źródłowe i współpracę z innymi,

Treści programowe dla zajęć:

1. Przedmiot finansów publicznych. Alokacyjna, redystrybucyjna i stabilizacyjna funkcja finansów publicznych. Problem sprzeczności między funkcjami. Dobra prywatne i publiczne – studium przykładu. Sektor prywatny a publiczny.
 2. Rola sektora publicznego w gospodarce rynkowej. Elementy teorii wyboru publicznego. System finansów publicznych w Polsce.
 3. Geneza budżetu państwa. Zasady i metody opracowania budżetu państwa. Procedury budżetowe.
 4. Dochody budżetu państwa. System podatkowy. Zasady podatkowe. Rodzaje podatków i ich charakterystyka : podatki przychodowe, dochodowe, konsumpcyjne i majątkowe. Polski system podatkowy na tle wybranych krajów-studium przykładu. Rozliczenia podatkowe PIT - studium przykładu
 5. Gospodarczo-społeczne aspekty podatków oraz granice opodatkowania. Kierunki zmian systemu podatkowego w Polsce. Koordynacja i harmonizacja systemu podatkowego w Polsce z systemem podatkowym Unii Europejskiej.
 6. Ekonomiczna treść opłat , ceł i obligacji skarbowych. Pozostałe strumienie dochodów budżetowych , ich istota i znaczenie.
 7. Rodzaje i granice wydatków budżetowych oraz zasady ich dokonywania. Metody racjonalizacji wydatków budżetowych. Przykłady wydatków publicznych.
 8. Równowaga budżetowa oraz czynniki ją determinujące. Deficyt budżetowy i jego konsekwencje. Finansowanie deficytu budżetowego.
 9. Dług publiczny, instrumenty zaciągania długu publicznego, granice i skutki państwowego długu publicznego, procedury ostrożnościowe i sanacyjne.
 10. Zarządzanie długiem publicznym – cele i metody i strategię .
 11. Finanse samorządowe. Przedmiot działalności samorządów terytorialnych. Zasady gospodarowania finansami samorządowymi. Powiązania finansowe organów lokalnych i centralnych.
 12. Struktura dochodów budżetu gminy: dochody własne i obce gminy. Wydatki budżetu gminy. Równowaga budżetowa.
 13. Budżet powiatu, istota i struktura. Budżet województwa, struktura dochodów i wydatków- funkcje i znaczenie
 14. Finanse Unii Europejskiej. Konstrukcja budżetu Unii Europejskiej.
- Strumienie dochodów i wydatków budżetu Unii Europejskiej.
- Dyscyplina fiskalna w Unii Europejskiej. Założenia i reforma gospodarki budżetowej w krajach Unii Europejskiej.

Nazwa zajęć: **Język obcy B2-2**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.
2. Student zna struktury leksykalne charakterystyczne dla omawianych treści.
3. Student posiada podstawową wiedzę z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie umiejętności:

1. Student samodzielnie umie tworzyć i wykorzystać struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.
2. Student posiada umiejętność wykorzystania struktur leksykalnych charakterystycznych dla omawianych treści.
3. Student potrafi posługiwać się podstawowymi sformułowaniami z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student posiada kompetencje w zakresie stosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w trakcie kursu oraz swobodnie komunikuje się w języku angielskim.
2. Student potrafi funkcjonować w obcej kulturze, uczestniczyć w jej życiu codziennym, inicjować kontakty międzynarodowe.
3. Student umiejętnie uczestniczy w pracach w środowisku międzynarodowym.

Treści programowe dla zajęć:

Czytanie i pisanie historii na 50 słów oraz krótkich opowiadań.

Przysłówki i wyrażenia przysłówkowe.

Zbrodnia i kara- praca z tekstem, słownictwo, strona bierna.

Środowisko naturalne - pogoda, łańcuchy żywiłowe, zagrożenia wynikające z działalności człowieka, ćwiczenia słownikowe i fonetyczne; praca z tekstem oraz ćwiczenia na słuchanie.

Formy wyrażające przyszłość i czasy przyszłe Future Perfect i Future Continuous.

Ryzykowne zachowania, sporty ekstremalne- komunikacja, ćwiczenia na czytanie i słuchanie. Expressions with 'take'.

Okresy warunkowe typu zero, jeden oraz 'time clauses'.

Sztuka przetrwania- komunikacja, ćwiczenia na czytanie i rozumienie ze słuchu.

Uczucia i emocje- ćwiczenia leksykalne.

Okresy warunkowe typu dwa i trzy.

Żałuję, że... - struktury gramatyczne z 'wish', praca z tekstem, ćwiczenie rozumienia ze słuchu.

Przymiotniki z końcówką -ed i -ing.

Sen- ćwiczenia leksykalne oraz rozumienie ze słuchu.

Formy gramatyczne be/get used to oraz used to/ did you use to?

Muzyka i jej wpływ na życie ludzkie- ćwiczenia leksykalne, praca z tekstem, ćwiczenia na słuchanie.

Formy czasownikowe typu 'Gerund' i 'Infinitive'.

Powtórzenie materiału.

Elementy języka specjalistycznego.

Nazwa zajęć: **Kultura fizyczna**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna podstawowe zasady wpływu aktywności fizycznej na zdrowie i organizm człowieka
2. Student zna podstawowe przepisy i zasady wybranych dyscyplin sportowych
3. Student zna zasady bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych i korzystania z obiektów sportowych

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi dobrać formę aktywności fizycznej do własnych możliwości i potrzeb
2. Student potrafi wykonać podstawowe ćwiczenia ogólnorozwojowe poprawiające siłę, wytrzymałość, koordynację, szybkość oraz gibkość
3. Student potrafi współpracować w grupie podczas aktywności ruchowej

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozumie znaczenie systematycznej aktywności fizycznej dla zdrowia
2. Student wykazuje postawę fair play i szacunek wobec współwiczających
3. Student działa odpowiedzialnie dbając o bezpieczeństwo własne i innych

Treści programowe dla zajęć:

Rola wysiłku fizycznego w kształtowaniu zdrowia somatycznego i psychicznego oraz jego znaczenie w profilaktyce zdrowotnej i utrzymaniu sprawności fizycznej

Organizacja oraz realizacja gier i zabaw ruchowych w różnych środowiskach (teren otwarty, pływalnia, sala gimnastyczna) z uwzględnieniem ich wpływu na rozwój zdolności motorycznych

Zastosowanie ćwiczeń korekcyjnych i elementów rehabilitacji ruchowej w profilaktyce wad postawy oraz dostosowanie aktywności fizycznej do indywidualnych możliwości i ograniczeń studenta

Zasady bezpieczeństwa, higieny oraz odpowiedzialnego korzystania z infrastruktury sportowej podczas zajęć z wychowania fizycznego

Kształtowanie zdolności motorycznych: siły, szybkości, wytrzymałości oraz wydolności tlenowej i beztlenowej z wykorzystaniem odpowiednich metod treningowych

Doskonalenie równowagi statycznej i dynamicznej oraz koordynacji ruchowej poprzez ćwiczenia ukierunkowane na kontrolę i precyzję ruchu

Wykorzystanie ćwiczeń w parach i większych zespołach w kształtowaniu kompetencji społecznych, odpowiedzialności za współwiczającego oraz zasad współzawodnictwa sportowego

Zastosowanie ćwiczeń relaksacyjnych i rozciągających w poprawie gibkości ciała oraz regeneracji psychofizycznej organizmu

Znaczenie aktywności fizycznej w profilaktyce chorób cywilizacyjnych (m.in. otyłości, chorób układu krążenia) oraz promowanie zdrowego stylu życia

Metody oceny sprawności fizycznej i wydolności organizmu (testy funkcjonalne, pomiar tętna)

Zasady prawidłowej rozgrzewki jako element zapobiegający urazom i wspomagający regenerację

Doskonalenie podstawowych elementów technicznych gier zespołowych (podania, przyjęcia, prowadzenia piłki, rzuty itp.) z uwzględnieniem specyfiki dyscyplin sportowych

Rozwijanie zdolności motorycznych poprzez gry zespołowe (szybkość reakcji, zwinność, wytrzymałość, koordynacja ruchowa)

Podstawy żywienia i nawadniania w kontekście aktywności fizycznej oraz ich znaczenie dla wydolności i regeneracji organizmu

Nazwa zajęć: **Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. zna najistotniejsze rozwiązania i mechanizmy prawne stosowane w obszarze podstaw prawa cywilnego z umowami w administracji
2. wie jak dokonywać wykładni norm prawnych z zakresu podstaw prawa cywilnego z umowami w administracji
3. zna orzecznictwo oraz praktykę funkcjonowania norm prawa cywilnego w obrocie prawnym

w zakresie umiejętności:

1. potrafi określić oraz poddać analizie poszczególne rozwiązania prawne z zakresu podstaw prawa cywilnego z umowami w administracji
2. potrafi prawidłowo opisywać (w tym przy użyciu właściwej siatki pojęciowej) instytucje prawne z zakresu podstaw prawa cywilnego

z umowami w administracji

3. potrafi odnajdywać właściwe informacje, akty prawne, orzecznictwo i literaturę potrzebne do dokonywania właściwej interpretacji przepisów z zakresu podstaw prawa cywilnego z umowami w administracji

w zakresie kompetencji społecznych:

1. wykonuje swoją pracę dochowując wymaganych standardów, jak również posiada świadomość konieczności doskonalenia zawodowego

2. potrafi należycie organizować swoją pracę w sposób zapewniający jej maksymalną efektywność oraz optymalne rezultaty, rozumiejąc przy tym konieczność dokonywania krytycznej analizy własnych działań i zaniechań

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie w tematykę przedmiotu. System prawa cywilnego w Rzeczypospolitej Polskiej.

Prawo cywilne - część ogólna.

Prawo rzeczowe.

Zobowiązania. Umowy w administracji.

Prawo spadkowe.

Nazwa zajęć: **Ustrój i administracja w państwach Europy**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01 zna aparat pojęciowy ustroju politycznego współczesnych państw europejskich i kryteria ich klasyfikacji ustrojowej;

2. W02 ma wiedzę na temat zasad i instytucji ustroju politycznego współczesnych państw europejskich.

3. W03 zna zasady organizacji systemów administracji publicznej w państwach współczesnej Europy.

4. W04 ma wiedzę na temat konstrukcji instytucjonalnej i funkcjonalnej administracji publicznej we współczesnych państwach europejskich.

5. W05 identyfikuje i opisuje strukturę podmiotowo-funkcjonalną segmentów administracji publicznej państw współczesnej Europy.

w zakresie umiejętności:

1. U01 potrafi obserwować i analizować dynamiczną naturę zjawisk ustroju politycznego oraz administracji publicznej współczesnych państw europejskich.

2. U02 jest przygotowany do identyfikacji podmiotowych elementów złożonej struktury ustrojowej współczesnych państw europejskich oraz ich administracji publicznej wraz z określaniem ich właściwości zadaniowej i kompetencyjnej.

3. U03, Student ma umiejętność programowania własnej ścieżki rozwoju zawodowego w systemie administracji publicznej na podstawie obserwacji synchronicznej systemów ustrojowych państw i ich administracji publicznej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 potrafi samodzielnie i twórczo wykorzystywać i adaptować zdobytą wiedzę o ustroju państw europejskich i ich systemów administracji publicznej do rozwiązywania problemów związanych z organizacją i działalnością polskiej administracji publicznej.

2. K02 jest przygotowany do aktywnego uczestniczenia w pracy zespołów zadaniowych w poszczególnych segmentach ustrojowych państwa oraz działach administracji publicznej.

3. K03 prawidłowo identyfikuje i rozumie dylematy związane z profesjonalnym i etycznym wykonywaniem zawodu administratywisty.

Treści programowe dla zajęć:

Ustrój i administracja - siatka pojęć podstawowych.

Podstawy analizy porównawczej systemów administracji publicznej współczesnych państw.

Uwarunkowania (historyczne, geograficzne, demograficzne, polityczne i ustrojowe) systemów administracji publicznej.

Klasyfikacja ustrojowa współczesnych państw europejskich – kryteria: formy rządu, reżimu politycznego, ustroju terytorialno-prawnego, historycznoustrojowe, przynależności do europejskich organizacji międzynarodowych.

Ogólna charakterystyka systemów administracji publicznej w państwach europejskich.

Szczebel centralny administracji publicznej w państwach Europy.

Administracja publiczna na poziomie podmiotów federacji w państwach mających strukturę federalną.

Administracja publiczna na poziomie regionalnym w państwach unitarnych.

Europejskie systemy władzy i administracji lokalnej.

Narodowe modele ustrojowe administracji publicznej państw europejskich.

Anglosaski (angielski) model administracji publicznej (Wielka Brytania i Irlandia).

Niemiecki model administracji publicznej (RFN, Austria, Szwajcaria, Niemalandy, Czechy, Słowacja, Węgry, Chorwacja, Słowenia).

Skandynawski (szwedzki) model administracji publicznej (Szwecja, Norwegia, Dania, Finlandia, Islandia).

Francuski (napoleoński) model administracji publicznej (Francja, Włochy, Hiszpania, Portugalia, Grecja, Belgia, Turcja).

Ustroje polityczne wybranych monarchii europejskich – Wlk. Brytanii, Belgii, Niderlandów, Szwecji, Norwegii, Danii, Hiszpanii.

Ustroje polityczne wybranych europejskich demokratycznych republik parlamentarnych – RFN, Włoch, Portugalii, Grecji, Irlandii, Finlandii, Litwy, Łotwy, Estonii, Rumunii, Węgier, Czech, Słowacji, Szwajcarii, Austrii, Chorwacji, Słowenii.

Ustroje polityczne europejskich republik o systemie mieszanym - V Republiki Francuskiej, Ukrainy, Turcji.

Ustroje polityczne europejskich republik autokratycznych i postsowiecki model administracji publicznej na przykładzie Rosji i Białorusi.

Nazwa zajęć: **Podstawy publicznego prawa gospodarczego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna podstawową wiedzę z obszaru publicznego prawa gospodarczego
2. Posiada wiedzę na temat ram i zasad rządzących publicznym prawem gospodarczym
3. Posiada wiedzę na temat oceny rozwiązań prawnych stosowanych w publicznym prawie gospodarczym

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi analizować i rozumie podstawowe zjawiska, instrumenty i mechanizmy kształtujące relacje w publicznym prawie gospodarczym
2. Potrafi samodzielnie zidentyfikować metodę ingerencji ustawodawcy w procesy gospodarcze
3. Potrafi przeprowadzić ekonomiczną analizę publicznego prawa gospodarczego

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi argumentować w udokumentowany sposób, formułować wnioski nt publicznego prawa gospodarczego
2. Potrafi aktualizować wiedzę nt. publicznego prawa gospodarczego poprzez wykorzystanie źródeł prawnych i netografii
3. Potrafi myśleć i działać w sposób umożliwiający trafne stosowanie publicznego prawa gospodarczego

Treści programowe dla zajęć:

1. Wprowadzenie do publicznego prawa gospodarczego.
2. Sektor publiczny a sektor prywatny i społeczny.
3. Władcza ingerencja w procesy gospodarcze.
4. Interes publiczny versus interes prywatny (podmiotów ekonomii społecznej).
5. Prawo przedsiębiorców.
6. Prawo zamówień publicznych.
7. Prawo partnerstwa publiczno-prywatnego.
8. Prawo koncesji na roboty budowlane lub usługi.
9. Prawo ochrony konkurencji i konsumentów.
10. Administracja jako stabilizator procesów gospodarczych.

Nazwa zajęć: **Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna rolę i znaczenie prawa karnego i prawa wykroczeń w stosunkach społeczno-gospodarczych.

2. Posiada wiedzę z zakresu propedeutyki prawa, w tym o zasadach i technikach redakcyjnych przepisów prawa karnego, prawa wykroczeń oraz regułach ich wykładni.
3. Posiada wiedzę z zakresu sposobu określania kwalifikacji prawnej przestępstw, wykroczeń, zasad odpowiedzialności karnej, odpowiedzialności za wykroczenie, zasad orzekania kar i innych środków, jakie mogą być stosowane wobec sprawców przestępstw, wykroczeń oraz ustania karalności.
4. Zna elementy struktury przestępstwa, wykroczenia, miejscowy i czasowy zakres zastosowania ustawy karnej, wykroczeniowej formy realizacji znamion czynu zabronionego, teorie i istotę winy, okoliczności wyłączające przestępczość czynu a także problematykę dotyczącą zbiegu przepisów i zbiegu przestępstw, zbiegu wykroczeń.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi określić istotę, funkcje i miejsce prawa karnego i prawa wykroczeń w systemie prawnym jak również relacje pomiędzy prawem karnym, prawem wykroczeń a innymi gałęziami prawa w szczególności w zakresie reakcji na działania sprzeczne z prawem.
2. Posiada umiejętność wykorzystania poznanych metod analizy i interpretacji przepisów prawa, w tym przepisów związanych z prawem karnym i prawem wykroczeń.
3. Posiada umiejętność analizy i kreatywnego rozwiązywania konkretnych problemów pojawiających na gruncie stosowania przepisów prawa karnego i prawa wykroczeń.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Ma świadomość granic ingerencji prawa karnego i prawa wykroczeń w funkcjonowanie jednostki i społeczeństwa oraz stosowania prawa karnego jako ultima ratio (w ostateczności).
2. Rozumie potrzebę określenia właściwej kwalifikacji prawnej przestępstwa, wykroczenia; ma świadomość zasad odpowiedzialności karnej i odpowiedzialności za wykroczenie a także konieczności właściwego wskazania rodzaju reakcji na popełnione przestępstwo, popełnione wykroczenie oraz jej wymiaru

Treści programowe dla zajęć:

[1. Rozwój prawa karnego](#)

[2. Pojęcie prawa karnego, pojęcie prawa wykroczeń, ich cele i funkcje](#)

[3. Zasady prawa karnego. Zasady prawa wykroczeń](#)

[4. Normy prawa karnego. Normy prawa wykroczeń](#)

[5. Struktura przestępstwa. Struktura wykroczenia](#)

[6. Podział przestępstw. Podział wykroczeń.](#)

[7. Prawo intertemporalne](#)

[8. Prawo karne międzynarodowe](#)

[9. Miejscowy zakres obowiązywania prawa karnego](#)

[10. Kontratypy](#)

[11. Wina. Okoliczności wyłączające winę](#)

[12. Strona przedmiotowa. Obiektywne przypisanie skutku.](#)

[13. Strona podmiotowa.](#)

[14. Formy stadialne popełnienia przestępstwa.](#)

[15. Usiłowanie popełnienia wykroczenia.](#)

[16. Formy zjawiskowe popełnienia przestępstwa. Zbieg przepisów i przestępstw.](#)

[17. Czyn ciągły, ciąg przestępstw. Zbieg przepisów i zbieg przestępstw. Jedność i wielość wykroczeń. Zbieg znamion przestępstwa i wykroczenia i wielość wykroczeń.](#)

[18. Pojęcie kary. Cele kary. Rodzaje kar.](#)

[19. Pojęcie środka karnego. Cele środka karnego. Rodzaje środków karnych. Środki oddziaływania wychowawczego.](#)

[20. Przepadek. Środki kompensacyjne.](#)

[21. Zasady wymiaru kar i środków karnych.](#)

[22. Sądowy wymiar kary.](#)

[23. Środki związane z poddaniem sprawcy próbie.](#)

[24. Kara łączna](#)

[25. Środki zabezpieczające.](#)

[26. Przedawnienie i zatarcie skazania. Przedawnienie karalności. Zatarcie ukarania.](#)

Nazwa zajęć: **Podstawy prawa pracy**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Charakteryzuje podstawowe instytucje prawa pracy w Polsce, w tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.
2. Definiuje pojęcia stosunku pracy, umowy o pracę, urlopu, wynagrodzenia i czasu pracy.
3. Porównuje rodzaje umów cywilnoprawnych i umowy o pracę, wskazując ich konsekwencje prawne.

w zakresie umiejętności:

1. Analizuje przepisy Kodeksu pracy w kontekście konkretnych sytuacji pracowniczych.
2. Stosuje przepisy prawa pracy w praktyce administracyjnej, przygotowując wzory dokumentów pracowniczych i regulaminów.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad prawa pracy w miejscu zatrudnienia i podejmuje inicjatywy w zakresie ochrony praw pracowników.
2. Rozwiązuje problemy wynikające ze stosunku pracy, respektując przepisy prawa i standardy etyczne.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do prawa pracy

Umowa o pracę i stosunek pracy

Czas pracy i urlopy pracownicze

Wynagrodzenie za pracę i zabezpieczenia pracownicze

Ochrona praw pracownika i rozstrzyganie sporów

Nazwa zajęć: **Statystyka z elementami demografii**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Ma wiedzę o z zakresu statystyki opisowej dla poziomu pomiaru nominalnego, porządkowego i interwałowego dla zmiennych jednostkowych i pogrupowanych.
2. Zna miary tendencji centralnej, miary dyspersji, miary skośności i kurtozy.
3. Posiada wiedzę na temat wybranych zagadnień z zakresu statystyki indukcyjnej takich jak: stwierdzanie zależności między zmiennymi, testowanie hipotez (test chi-kwadrat, test t-studenta), miary siły związku między zmiennymi.
4. Ma wiedzę na temat regresji i korelacji dwóch zmiennych oraz statystyki wielozmiennowej.
5. Ma wiedzę o możliwościach zastosowania wiedzy statystycznej na gruncie badań społecznych, rynkowych i administracyjnych.

w zakresie umiejętności:

1. U01. Ma umiejętność budowania tabel, porządkowania danych i przedstawiania ich rozkładów liczebności.
2. Potrafi prezentować wyniki badań, opisywać je, interpretować oraz poszukiwać i wyjaśniać istniejące prawidłowości.
3. Potrafi angażować koncepcje teoretyczne do wyjaśnienia prawidłowości statystycznych.
4. Właściwie dobiera statystyki do poziomu pomiaru oraz poszukiwanych cech i zależności obecnych w zbiorach danych
5. Posiada umiejętność zastosowania statystyki do analizy procesów społecznych i organizacyjnych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01. Jest przygotowany do samodzielnej analizy danych na poziomie podstawowym.
2. Potrafi wykorzystać zdobyte umiejętności w pracy zawodowej.
3. Potrafi dostrzegać i diagnozować związki przyczynowo skutkowe w otaczającej rzeczywistości.
4. Potrafi argumentować w sposób udokumentowany i potwierdzony empirycznie.
5. Jest przygotowany do myślenia logicznego i analitycznego.
6. Może uczestniczyć w przygotowywaniu projektów badawczych mających diagnozować i rozwiązywać problemy społeczne, rynkowe i administracyjne.

Treści programowe dla zajęć:

1. Statystyka opisowa i statystyka indukcyjna. Możliwości wykorzystania statystyki w stosunkach międzynarodowych. Podstawowe symbole w statystyce. Analiza tabelaryczna.
2. Statystyka opisowa. Wstępna analiza danych Skala nominalna: odsetki proporcje i stosunki. Skala porządkowa, wykorzystanie mediany.
3. Grupowanie danych, liczebności skumulowane. Graficzna prezentacja danych. Miary tendencji centralnej (średnia, mediana, modalna). Średnia harmoniczna i średnia geometryczna. Rozkład normalny. Skośność rozkładu. Kwartyle, decyle i percentyle. Obliczanie średniej i mediany dla danych pogrupowanych.
4. Miary dyspersji: ocena jednorodności zbiorowości. Rozstęp, odchylenie ćwiartkowe, odchylenie średnie, wariancja, odchylenie standardowe. Teoretyczna interpretacja odchylenia standardowego.
5. Statystyka indukcyjna. Stwierdzanie zależności między zmiennymi. Etapy testowania hipotez, postać hipotezy zerowej. Test t Studenta. Centralne twierdzenie graniczne i prawo wielkich liczb. Testy dla dwóch prób. Test Chi-kwadrat dla tabel 2x2 i tabel wielodzielnych. Interpretacja wyników.
6. Pomiar siły związku między zmiennymi. Miary oparte na Chi-kwadrat. Analiza wariancji. Korelacja i regresja.
7. Zasady tworzenia raportu z badań. Wykorzystanie teorii w opisie wyjaśnianiu prawidłowości statystycznych.

Nazwa zajęć: **Język obcy B2-3**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.
2. Student zna struktury leksykalne charakterystyczne dla omawianych treści.
3. Student posiada podstawową wiedzę z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie umiejętności:

1. Student samodzielnie umie tworzyć i wykorzystać struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.
2. Student posiada umiejętność wykorzystania struktur leksykalnych charakterystycznych dla omawianych treści.
3. Student potrafi posługiwać się podstawowymi sformułowaniami z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student posiada kompetencje w zakresie stosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w trakcie kursu oraz swobodnie komunikuje się w języku angielskim.
2. Student potrafi funkcjonować w obcej kulturze, uczestniczy w jej życiu codziennym, inicjuje kontakty międzynarodowe.
3. Student potrafi uczestniczyć w pracach w środowisku międzynarodowym.

Treści programowe dla zajęć:

Problemy w komunikacji międzyludzkiej.

Czasowniki modalne- aspekt przeszły.

Czasowniki o podobnej formie i różnym znaczeniu- ćwiczenia leksykalne.

Zachowanie ludzkie, mowa ciała- praca z tekstem.

Czasowniki zmysłów.

Ciało ludzkie- ćwiczenia leksykalne.

Przestępstwa, przestępcy, łamanie prawa- dyskusja, sposoby wyrażania opinii, ćwiczenia leksykalne.

Środki masowego przekazu- ćwiczenia leksykalne.

Media i ich wpływ na życie ludzkie, 'fake news' - praca z tekstem, dyskusja.

Mowa zależna.

Świat reklamy i biznesu - praca z tekstem, ćwiczenia leksykalne.

Powtórka materiału.

Egzamin próbny.

Elementy języka specjalistycznego.

Nazwa zajęć: **Arkusze kalkulacyjne w administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student opisuje formy prezentacji informacji: sposoby adresowania komórek, formatowanie danych numerycznych, tekstu, grafiki, wykresów.
2. Student zna funkcje wbudowane i omawia przykłady ich zastosowania.

w zakresie umiejętności:

1. Student tworzy własne formaty danych (niestandardowy).
2. Poprawnie dobiera funkcje do rozwiązywanych problemów: matematyczne, statystyczne, logiczne, wyszukiwania, daty i czasu, tekstowe.
3. Stosuje zagnieżdżanie funkcji oraz właściwy sposób adresowania komórek.
4. Zarządza kartotekową bazą danych w arkuszu kalkulacyjnym (w tym: sortuje dane według wielu kryteriów (w tym niestandardowych), stosuje filtr prosty i zaawansowany), korzysta z funkcji bazodanowych, tworzy tabele przestawne oraz prosty formularz elektroniczny. Automatyzuje pracę w arkuszu poprzez rejestrację prostych makropoleceń.
5. Tworzy wykresy proste i niestandardowe, formatuje je i tworzy własne szablony wykresów.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student pracuje w systemie zdalnym, korzystając z materiałów zamieszczonych w sieci internetowej (w szczególności na platformie e-learningowej).
2. Student potrafi wskazać zastosowanie arkusza kalkulacyjnego w pracy administracyjnej.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe i zaawansowane formatowanie danych. Format niestandardowy wbudowany oraz użytkownika. Warunkowe formatowanie komórek. Wklejanie danych z innych programów. Import danych. Możliwości ochrony arkusza (wybranych komórek i całego skoroszytu). Zarządzanie danymi w skoroszytach, łączenie danych z wielu skoroszytów, wymiana danych z innymi programami / typami plików (osadzanie i łączenie obiektów, transfer danych).

Wybrane funkcje z różnych kategorii: funkcje bazodanowe, matematyczne, statystyczne, daty i czasu, finansowe, logiczne, wyszukiwania.

Proste i zaawansowane sortowanie danych (wierszy i kolumn), proste i zaawansowane kryteria filtrowania danych. Korzystanie z mechanizmu sum częściowych i narzędzia analizy danych. Konsolidacja danych z wielu arkuszy oraz z wielu skoroszytów.

Tworzenie scenariuszy i generowanie raportu. Narzędzia inspekcji formuł. Projektowanie tabel przestawnych, tworzenie raportów i podsumowań, wstawianie wykresów przestawnych.

Powiązanie danych na wykresach z różnych arkuszy i różnych skoroszytów. Projektowanie i formatowanie wykresów standardowych i niestandardowych (dwuosiowe, dynamiczne, tworzenie własnych szablonów wykresów).

Formanty dla formularzy elektronicznych, kwestionariuszy i ankiet. Typy formularzy, wstawianie formantów i definiowanie ich właściwości. Widok projektu i testowanie formantów i formularza.

Definiowanie makropoleceń. Rejestrator makr. Sposoby uruchamiania makr. Praktyczne przykłady prostych makr automatyzujących pracę w arkuszach. Ustawienia wydruku pliku (nagłówki i stopki, obszar wydruku, niestandardowe ustawienia arkusza).

Nazwa zajęć: **Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student/ka zna podstawowe zasady funkcjonowania systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej, rozpoznaje kompetencje najważniejszych instytucji UE oraz rozumie ich rolę w procesie stanowienia, stosowania i kontroli przestrzegania prawa Unii Europejskiej.
2. Student/ka zna podstawowe źródła prawa Unii Europejskiej, rozumie zasady ich stosowania w krajowym porządku prawnym oraz potrafi wskazać znaczenie prawa UE dla działania administracji publicznej.

w zakresie umiejętności:

1. Student/ka potrafi analizować podstawowe relacje między instytucjami Unii Europejskiej i administracją krajową oraz wykorzystywać przepisy prawa UE do rozwiązywania prostych problemów instytucjonalnych i administracyjnych.
2. Student/ka potrafi samodzielnie wyszukiwać, dobierać i interpretować podstawowe źródła prawa Unii Europejskiej oraz formułować wnioski dotyczące funkcjonowania systemu instytucjonalnego UE.
3. Student/ka potrafi przygotować krótkie wystąpienie dotyczące wybranej instytucji, zasady lub procedury prawa Unii Europejskiej, posługując się właściwą terminologią.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student/ka jest gotów/a do krytycznej oceny informacji i argumentów dotyczących funkcjonowania Unii Europejskiej oraz do wykorzystywania zdobytej wiedzy przy analizie problemów związanych z działaniem administracji publicznej w kontekście prawa UE.
2. Student/ka jest gotów/a do odpowiedzialnego i etycznego uczestnictwa w życiu publicznym, z uwzględnieniem znaczenia wartości, zasad i standardów prawnych Unii Europejskiej.

Treści programowe dla zajęć:

Źródła informacji (bazy danych) o Unii Europejskiej i prawie unijnym.

Charakter prawny i cele UE (aksjologia). Pojęcie prawa europejskiego (ponadnarodowego).

Geneza i ewolucja integracji europejskiej (traktaty zmieniające, traktaty akcesyjne).

System instytucjonalny Unii Europejskiej: - Rada Europejska

- Parlament Europejski

- Rada UE

- Komisja Europejska

- Trybunał Sprawiedliwości UE (TSUE)

- Trybunał Obrachunkowy

- Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

- Komitet Regionów i Komitet Ekonomiczno-Społeczny

- Europejski Bank Centralny.

Podstawowe zasady strukturalne UE: - zasada przyznania

- zasada pomocniczości (subsidiarności)

- zasada proporcjonalności

- zasada lojalnej współpracy

- zasada równowagi instytucjonalnej.

System i hierarchia źródeł prawa UE (acquis de l'Union) - prawo pierwotne, pochodne, umowy międzynarodowe

- procedury prawodawcze
- akty delegowane i wykonawcze
- zalecenia i opinie, akty prawa miękkiego
- znaczenie orzecznictwa TSUE
- prawa podstawowe UE (zasady ogólne prawa UE; regulacja Karty Praw Podstawowych UE; znaczenie w prawie unijnym Europejskiej Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności oraz orzecznictwa Europejskiego Trybunału Praw Człowieka)

1. Podstawowe zasady prawa UE i wykładnia prawa UE:

- zasada autonomii prawa UE
- zasady bezpośredniego obowiązywania, stosowania i skuteczności prawa UE
- zasada pierwszeństwa i obowiązek prounijnej wykładni prawa krajowego
- zasada efektywności prawa UE
- zasada autonomii organizacyjnej i proceduralnej państw członkowskich i jej ograniczenia.

Sądowa kontrola przestrzegania prawa UE (skargi do TSUE i postępowanie prejudycjalne).

Nazwa zajęć: **Polityka gospodarcza**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

- W01 Posiada podstawową wiedzę, zna elementarną terminologię, metodologię badań i techniki pozyskiwania oraz opracowywania danych dotyczących polityki gospodarczej. Ma świadomość roli i miejsca zagadnień z zakresu polityki gospodarczej w obszarze nauk społecznych
- W02 Posiada wiedzę o najważniejszych zjawiskach społecznych, zasadach i mechanizmach funkcjonowania społeczeństwa oraz gospodarki.
- W03 Posiada wiedzę z zakresu form i kierunków działania państwa w zakresie kreowania i realizowania polityki gospodarczej

w zakresie umiejętności:

- U01 Student potrafi obserwować i interpretować otaczającą go rzeczywistość, w szczególności w kontekście mechanizmów zachodzących w gospodarce z udziałem państwa
- U02 Student umie dostrzegać, analizować, interpretować, prognozować wybrane zjawiska i procesy gospodarcze oraz relacje wewnątrz gospodarcze
- U03 Student Jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w ramach wybranych form aktywności związanych z analityką gospodarczą

w zakresie kompetencji społecznych:

- K01 Potrafi krytycznie oceniać zdobytą wiedzę oraz krytycznie analizować odwołujące się do niej argumenty. Potrafi samodzielnie wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania wybranych problemów związanych z organizacją i działalnością państwa w zakresie polityki gospodarczej i społecznej.
- K02 Rozumie, że wyzwania współczesnego świata, szczególnie w zakresie wyznaczania kierunków polityki gospodarczej i społecznej, wymagają aktywnej, kreatywnej postawy.
- K03 Dostrzega znaczenie skutecznego komunikowania się, szczególnie w zakresie kreowania i wdrażania zasad polityki

Treści programowe dla zajęć:

Definicje polityki gospodarczej

Narzędzia, cele, uwarunkowania i dziedziny polityki gospodarczej

Rola państwa w gospodarce

Polityka rozwoju gospodarczego i jej wymiary

Dziedziny polityki gospodarczej oparte na mechanizmach oddziaływań

Istota i cele polityki ekonomicznej oraz jej znaczenie dla podmiotów gospodarczych, rządu i społeczeństwa (efektywność vs sprawiedliwość);

Sfera mikroekonomiczna: Polityka rynkowa (cenowa, antymonopolowa, zatrudnienia) - przewyższanie niedoskonałości i barier rynku, internalizacja efektów zewnętrznych;

Sfera makroekonomiczna: Polityka fiskalna - instrumenty i ich wykorzystanie, budżet państwa, deficyt i dług publiczny - metody finansowania; Polityka pieniężna - niezależność banku centralnego, cele i instrumenty polityki pieniężnej oraz ich wykorzystanie; Polityka gospodarcza w gospodarce otwartej - instrumenty, bilans płatniczy

Ład instytucjonalny

Analizy przypadków wybranych polityk.

Nazwa zajęć: **Legislacja administracyjna**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W1: Student zna źródła prawa i zasady i modele tworzenia prawa w Polsce,
2. W2: Zna budowa tekstu prawnego właściwie zredagowanego i zasady jego tworzenia
3. W3: Podstawowe zasady techniki wynikające zarówno z ZTP jak i orzecznictwa
4. W4: Zna techniki legislacyjne w odniesieniu do typowych sytuacji prawnych

w zakresie umiejętności:

1. U1: Rozumie miejsce i rolę zasad techniki prawodawczej, dobrej/przyzwoitej legislacji w procesie tworzenia prawa i ich wpływ na stosowanie i przestrzeganie prawa
2. U2: Umie samodzielnie i w zespole przygotować Ocenę Skutków Regulacji
3. U3: Rozumie i umie zidentyfikować podstawowe wymogi z ZTP, które powinien spełniać akt prawny
4. U4: Potrafi samodzielnie i w zespole przygotować projekt aktu prawnego, w tym przede wszystkim aktu prawa miejscowego
5. U5: Zna i umie zastosować językowe sposoby wyrażania obowiązku, uprawnienia, roszczenia oraz indyferencji praw i wolności w tekście prawnym
6. U6: Potrafi zidentyfikować i naprawić błędy legislacyjne

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K1: Umie dokonać krytycznej oceny i analizy aktów prawnych
2. K2: Potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów legislacyjnych
3. K3: Potrafi samodzielnie i w zespole przygotować akt prawny i niezbędną dokumentację

Treści programowe dla zajęć:

Formy tworzenia prawa – fakty prawotwórcze.

2. Źródła prawa
3. Zasady tworzenia prawa
4. Analiza stanu legislacji w Polsce. Teoretyczna charakterystyka procesu tworzenia prawa oraz podstawy polityki prawa
5. Teoretyczne modele tworzenia prawa Charakterystyka miejsca i roli zasad techniki prawodawczej w procesie tworzenia prawa
6. Techniki legislacyjne w odniesieniu do typowych sytuacji prawnych
7. Ocena Skutków Regulacji – najważniejsze a jednocześnie najczęściej niezrealizowane działanie projektodawcy
8. Problematyka językowa w legislacji
9. Technika legislacji
10. Pojęcie techniki legislacyjnej – różne definicje, jej rozumienie w orzecznictwie, rola jaką spełnia,
11. Pojęcie dobrej/przyzwoitej legislacji

12. Budowa tekstu prawnego, elementy
13. Redagowanie ustawy, zmiana, tekst jednolity, sprostowanie błędu
14. Podstawowe wymogi z ZTP, które powinna spełniać ustawa
15. Definicje tekstu jednolitego, sprostowania błędu, nowelizacji
16. Projekt aktu wykonawczego (rozporządzenia)
17. Projekty aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (uchwały i zarządzenia)
18. Charakterystyka aktów prawa wewnętrznego, przykłady,
19. Zakres regulacji, wątpliwości związane z faktem dość skąpej regulacji w ZTP
20. Tworzenie aktów prawa miejscowego
21. Techniki legislacyjne w odniesieniu do typowych sytuacji prawnych
22. Sposoby wyrażania obowiązku, uprawnienia, roszczenia oraz indyferencji praw i wolności w tekście prawnym
23. Sposoby wyrażania kompetencji w tekście prawnym
24. Zasady Techniki Prawodawczej w orzecznictwie

Nazwa zajęć: **Podstawy negocjacji i mediacji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna zasady i różnice pomiędzy mediacją a negocjacjami
2. Zna zasady i normy prawne związane z mediacją i negocjacjami i arbitrażem
3. Zna praktykę funkcjonowania norm i strategii związanych z prowadzeniem negocjacji i mediacji

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi określić oraz poddać analizie poszczególne rozwiązania związane z negocjacjami i mediacjami
2. Potrafi prawidłowo opisywać (w tym przy użyciu właściwej siatki pojęciowej) ugodę mediacyjną lub umowę wypracowaną w drodze negocjacji
3. Potrafi odnajdywać właściwe informacje, akty prawne, orzecznictwo i literaturę potrzebne do dokonywania właściwej interpretacji przepisów dotyczących prowadzenia negocjacji i mediacji
4. Posiada umiejętność analizy i kreatywnego rozwiązywania konkretnych problemów wynikających na gruncie stosowania mediacji i negocjacji

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Wykonuje swoją pracę dochowując wymaganych standardów, jak również posiada świadomość konieczności doskonalenia zawodowego
2. Potrafi należycie organizować swoją pracę w sposób zapewniający jej maksymalną efektywność oraz optymalne rezultaty, rozumiejąc przy tym konieczność dokonywania krytycznej analizy własnych działań i zaniechań.

Treści programowe dla zajęć:

Specyfika procesu komunikacji - komunikacja werbalna i komunikacja niewerbalna

Konflikt – podstawowe zagadnienia

Istota negocjacji. Przegląd podstawowych definicji negocjacji

Przegląd formalnych modeli negocjacji

Rodzaje negocjacji

Style negocjowania

Taktyki i techniki negocjacyjne

Istota mediacji – podstawowe zagadnienia

Rodzaje mediacji

Zasady mediacji

Przebieg mediacji

Nazwa zajęć: **Podstawy postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Umieszcza postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne w prawie, nauce administracji i prawie administracyjnym.
2. Wyjaśnia podstawowe pojęcia, funkcje i zasady postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego.
3. Charakteryzuje i identyfikuje instytucje procesowe oraz rozumie ich rolę w procesie jurysdykcyjnym. Posiada wiedzę na temat roli przepisów procesowych o charakterze sądownoadministracyjnym.

w zakresie umiejętności:

1. Zna i posługuje się w praktyce normami i regułami prawnymi w zakresie procedury administracyjnej i sądownoadministracyjnej.
2. Redaguje pisma i akty administracyjne w procesie administrowania, z uwzględnieniem właściwej terminologii prawnej oraz zasad techniki biurowej. Redaguje pisma procesowe stosowane w procedurze sądownoadministracyjnej.
3. Wykorzystuje podstawową wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne na stanowisku pracownika administracyjnego oraz sądowego w systemie sądownictwa administracyjnego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie potrzebę ustawicznego podnoszenia kwalifikacji, uzupełniania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności praktycznych warunkujących efektywne i praworządne działania administracji i sądów administracyjnych.
2. Dostrzega znaczenie poprawności relacji organ – strona, strona – sąd oraz konieczności kształtowania pozytywnego wizerunku administracji i sądów, a także budowania zaufania obywatela do administracji i prawa.
3. Potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i dylematów zawodowych.

Treści programowe dla zajęć:

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

I. Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego

1. Zakres pojęciowy postępowania administracyjnego
2. Funkcje postępowania administracyjnego
3. Rodzaje postępowań uregulowanych przepisami k.p.a.
4. Reguły kolizyjne

II. Zasady ogólne k.p.a.

1. Pojęcie i charakter zasad ogólnych k.p.a.
2. Szczegółowa charakterystyka zasad ogólnych k.p.a.

III. Uczestnicy postępowania administracyjnego

1. Organ administracyjny
2. Strona postępowania administracyjnego
3. Podmioty na prawach strony
4. Inni uczestnicy postępowania

IV. Czynności procesowo - techniczne w postępowaniu administracyjnym

1. Załatwianie spraw (instytucja ponaglenia)

2. Doręczenia
 3. Wezwania
 4. Sposoby obliczania terminów
 5. Sporządzanie protokołów i adnotacji
 6. Udostępnianie akt sprawy
 - V. Wszczęcie postępowania administracyjnego (tryby, forma, data, wymogi podania)
 - VI. Dowody i postępowanie dowodowe
 1. Pojęcie i rodzaje środków dowodowych w k.p.a.
 2. Zasady postępowania dowodowego
 3. Udział strony w postępowaniu dowodowym
 - VII. Przerwanie toku postępowania
 1. Zawieszenie postępowania administracyjnego
 2. Umożnienie postępowania administracyjnego
 - VIII. Rozstrzygnięcia w k.p.a.
 1. Pojęcie i istota decyzji administracyjnej
 2. Rodzaje decyzji administracyjnych
 3. Składniki decyzji administracyjnej
 4. Rektyfikacja decyzji administracyjnej
 5. Postanowienia administracyjne
 6. Uгода administracyjna
 - IX. Kontrola rozstrzygnięć nieostatecznych w postępowaniu administracyjnym
 1. Pojęcie i rodzaje środków prawnych w k.p.a.
 2. Odwołanie od decyzji administracyjnej
 3. Zażalenie na postanowienie
- Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

POSTĘPOWANIE SĄDOWOADMINISTRACYJNE

- I. Właściwość sądów administracyjnych 1. Właściwość wojewódzkich sądów administracyjnych 2. Właściwość NSA
- II. Uczestnicy postępowania sądowoadministracyjnego 1. Strony postępowania 2. Uczestnicy na prawach stron III. Postępowanie przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi i NSA IV. Zawieszenie i umorzenie postępowania sądowoadministracyjnego V. Orzeczenia sądowe i środki zaskarżenia

Nazwa zajęć: **Polityka regionalna i fundusze UE**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Dysponuje wiedzą z zakresu głównych pojęć, celów, metod i narzędzi polityki regionalnej w Polsce.
2. Rozumie związki polityki regionalnej w Polsce z polityką spójności UE oraz innymi istotnymi politykami europejskimi i krajowymi.
3. Posiada wiedzę na temat systemu instytucjonalnego polityki regionalnej.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi analizować i rozumie podstawowe zjawiska, instrumenty i mechanizmy ekonomiczne występujące we współczesnych systemach zarządzania gospodarką.
2. Zna i potrafi zinterpretować procesy i relacje zachodzące pomiędzy różnymi instytucjami zaangażowanymi w realizację polityki regionalnej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi argumentować w udokumentowany sposób, formułować wnioski dotyczące realizacji polityki regionalnej w Polsce.
2. Rozumie zmiany zachodzące w rzeczywistości gospodarczej na poziomie regionów.

Treści programowe dla zajęć:

Teoretyczne podstawy polityki regionalnej. Współczesne koncepcje rozwoju regionalnego. Terytorialne modele innowacji (teoria regionalnych systemów innowacyjnych, teoria regionów uczących się, koncepcja środowiska innowacyjnego, teoria klastrów, koncepcja inteligentnych specjalizacji). Polityka intra- i interregionalna.

Rozwój regionalny i lokalny. Czynniki i bariery rozwoju. Problem dysproporcji w rozwoju regionalnym.

Przesłanki prowadzenia polityki regionalnej. Zakres, zadania, formy i modele polityki regionalnej.

Regiony jako podmiot polityki regionalnej. Pojęcie regionu. Nomenklatura Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS).

Europeizacja polityki regionalnej w Polsce. Polityka regionalna a polityka strukturalna i polityka spójności Unii Europejskiej.

Polityka regionalna UE w Polsce. Cele, założenia, zadania, środki działań strukturalnych w Polsce w okresie członkostwa w UE.

Programowanie w polityce regionalnej – typy planowania, zarządzanie i programowanie strategiczne.

System instytucjonalny polityki regionalnej.

Instrumenty terytorialne w polityce regionalnej (Zintegrowane Inwestycje Terytorialne – ZIT; Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność – RLKS; Inne Instrumenty Terytorialne – IIT). Współpraca samorządów w polityce regionalnej.

Euroregiony, Europejskie Ugrupowania Współpracy Terytorialnej i współpraca transgraniczna.

Nazwa zajęć: **Prawo międzynarodowe publiczne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Posiada wiedzę o człowieku, jak również o szerszych zjawiskach społecznych, w tym o wymiarze międzynarodowym, zasadach i mechanizmach funkcjonowania społeczeństwa i społeczności międzynarodowej. Ma wiedzę o tradycjach, normach i regułach kształtowania i organizacji instytucji społecznych i międzynarodowych, o rządzących nimi zasadach, o procesach w nich i między nimi zachodzących.
2. W2 Posiada podstawową wiedzę o historii, strukturze i funkcjonowaniu administracji innych państw demokratycznych, a także instytucji europejskich i międzynarodowych.

w zakresie umiejętności:

1. Wykazuje dyspozycję do uważnej obserwacji i interpretacji otaczającej go rzeczywistości międzynarodowej, pogłębiania i aktualizowania wiedzy w oparciu o prawidłowy dobór źródeł informacji. Potrafi argumentować, formułować wnioski i szukać rozwiązań nowatorskich. Dokonuje właściwego doboru metod i technik badawczych.
2. Jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w ramach różnorodnych form aktywności związanych z zawodem. Posługuje się przy tym tradycyjnymi jak i nowoczesnymi środkami informacji oraz środkami komunikacji elektronicznej.
3. Posiada umiejętność przygotowania wystąpień w zakresie właściwym dla nauk społecznych.
4. Potrafi planować i wykonywać pracę zarówno indywidualnie jak i grupowo.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do krytycznej oceny zdobytej wiedzy oraz do krytycznej analizy odwołujących się do niej argumentów. Potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów związanych z organizacją i działalnością instytucji międzynarodowych.

Rozumie, że wyzwania współczesnego świata wymagają aktywnej, kreatywnej postawy; potrafi szacować swoje możliwości i promować własne pomysły.

2. Umie uczestniczyć w konstruowaniu różnorodnych projektów aktywności obywatelskiej, w tym o charakterze międzynarodowym. Prawdłowo identyfikuje i rozumie dylematy związane z wykonywaniem zawodów związanych ze sferą publiczną i instytucjami międzynarodowymi. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny. Respektuje różnice kulturowe, polityczne i światopoglądowe, stara się być promotorem postaw opartych na tolerancji i uznaniu odmienności. Daje rękojmie dbania w przyszłości o dorobek i tradycję zawodu.

Treści programowe dla zajęć:

Zagadnienia wstępne

Zasady prawa międzynarodowego

Prawo międzynarodowe a prawo krajowe

Źródła prawa międzynarodowego

Podmioty prawa międzynarodowego

Terytorium

Ludność

Organizacja Narodów Zjednoczonych

Nazwa zajęć: **Praktyka zawodowa pozapedagogiczna**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student identyfikuje i prawidłowo określa wiedzę związaną ze specyfiką pracy zawodowej na różnych stanowiskach w instytucjach i przedsiębiorstwach związanych ze studiowanym kierunkiem
2. Student rozpoznaje i pozyskuje praktyczną wiedzę dotyczącą organizacji i funkcjonowania instytucji, organizacji, zakładów pracy i innych jednostek organizacyjnych, w których odbywają się praktyki.
3. Student pogłębia wiedzę przekazywaną w czasie zajęć dydaktycznych i konfrontuje z praktyką życia społecznego, politycznego, prawnego lub gospodarczego.

w zakresie umiejętności:

1. Student wykształca umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w warunkach funkcjonowania podmiotu, w którym odbywa się praktyka
2. Student umiejętnie rozpoznaje i oszacowuje własne możliwości, szanse i zagrożenia związane z lokowaniem na rynku pracy
3. Student nawiązuje kontakty zawodowe poszerzające i wzmacniające umiejętności pozyskiwania informacji przydatnych w procesie pisania pracy dyplomowej

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student szanuje i docenia postawy odpowiedzialności i działań etycznych w sferze życia zawodowego
2. Student wzmacnia postawy związane z rozwojem aktywności i przedsiębiorczości na rynku pracy
3. Student pogłębia i rozwija kompetencje związane z komunikowaniem, współpracą i współdziałaniem

Treści programowe dla zajęć:

Zadaniem studenckich praktyk zawodowych w szczególności jest:

- wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w warunkach funkcjonowania podmiotu, w którym odbywa się praktyka
- poznanie specyfiki pracy zawodowej na różnych stanowiskach w instytucjach i przedsiębiorstwach związanych ze studiowanym kierunkiem
- poznanie i oszacowanie przez studentów własnych możliwości na rynku pracy
- nawiązanie kontaktów zawodowych, które mogą być wsparciem w pozyskiwaniu informacji przydatnych w procesie pisania pracy dyplomowej

Nazwa zajęć: **Seminarium I**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student dysponuje podstawową wiedzą w zakresie dziedziny, z której przygotowuje pracę
2. Student zna podstawy metodologii badań społecznych

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi sformułować problem badawczy i dokonać operacjonalizacji problematyki badawczej
2. Student opanował umiejętność pracy z tekstem i potrafi rozwiązać określony problem badawczy analizując i interpretując uzyskane wyniki badań

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student samodzielnie stawia pytania i problemy oraz samodzielnie poszukuje odpowiedzi na nie
2. Student aktywnie uczestniczy w seminarium, uczestniczy w dyskusjach podczas zajęć

Treści programowe dla zajęć:

Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego. Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego

Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem. Opis zasad konstrukcji planu pracy

Przygotowywanie planu pracy

Dobór literatury przedmiotu, sporządzanie bibliografii i źródeł pozyskania danych

Przygotowywanie części teoretycznej pracy

Przygotowywanie części metodologicznej pracy - określenie celu i przedmiotu badań

Przygotowywanie części metodologicznej pracy - problemy i hipotezy badawcze

Przygotowywanie części metodologicznej pracy - metoda badań, i techniki badań

Prowadzenie badań empirycznych/ analiz w oparciu o materiały wtórne (desk research)

Analiza i interpretacja pozyskanego materiału badawczego (w tym przygotowanie wyników badań w formie graficznej)

Przygotowanie wstępu i zakończenia pracy

Prace redakcyjne

Przygotowanie do egzaminu dyplomowego

Nazwa zajęć: **Zamówienia publiczne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa zamówień publicznych.
2. Posiada podstawową wiedzę o stosowanych w naukach administracji metodach badań, organizacji procesu badawczego, technikach i narzędziach pozyskiwania i opracowywania danych, w tym związanych z wykładnią i interpretacją tekstów prawnych w dziedzinie zamówień publicznych.
3. Posiada wiedzę z zakresu publiczno-prawnych form i procedur działania administracji, kontroli w administracji publicznej, w tym kontroli sądowej, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego oraz prawa prywatnego stosowanego w administracji publicznej.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi prognozować zjawiska i procesy zachodzące z udziałem administracji publicznej w ramach zamówień publicznych.
2. Dostrzega i rozumie zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji jak i relacje administracji z państwem, innymi instytucjami, polityką, prawem oraz gospodarką.
3. Jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w ramach różnorodnych form aktywności związanych z zawodem.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Wykorzystuje wiedzę do krytycznej analizy odwołując się do odpowiednich argumentów. Potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy

związane z prawem zamówień publicznych.

2. Prawdłowo identyfikuje i rozumie dylematy związane z wykonywaniem zawodów związanych ze sferą publiczną.

3. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny. Respektuje różnice kulturowe, polityczne i światopoglądowe.

Treści programowe dla zajęć:

1. Siatka pojęciowa, przedmiot regulacji oraz podmioty zobowiązane do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Zasady udzielania zamówień publicznych.
3. Tryby udzielania zamówień publicznych – konkurencyjne.
4. Tryby udzielania zamówień publicznych – niekonkurencyjne.
5. Zasada wyboru oferty najkorzystniejszej.
6. Umowy w sprawach zamówień publicznych.
7. Środki ochrony prawnej.
8. Podmioty ekonomii społecznej w zamówieniach publicznych.
9. Zamówienia publiczne społecznie odpowiedzialne.
10. Zielone zamówienia publiczne.

Nazwa zajęć: **Zarządzanie gospodarką lokalną**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student orientuje się w zakresie prawa gospodarki lokalnej. Potrafi ukazać normatywne związki między różnymi regulacjami dotyczącymi tej dziedziny prawa oraz dostrzega jej przekształcenia
2. Student ma zaawansowaną wiedzę o instytucjach gospodarki lokalnej, procedurach, formach organizacyjnych, funkcjach oraz występujących między nimi powiązaniach.

w zakresie umiejętności:

1. Student dysponuje umiejętnością interpretowania i analizowania przepisów prawa regulujących gospodarkę lokalną.
2. Korzystając z tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji potrafi samodzielnie zbierać, selekcjonować i organizować dane dotyczące wybranych problemów funkcjonowania gospodarki lokalnej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotowy do krytycznej analizy poznanych zagadnień, dostrzega dysfunkcje i patologie w systemie organizacji oraz działalności gospodarki lokalnej.
2. Student ma świadomość odpowiedzialności etycznej i prawnej pracowników administracji samorządowej.

Treści programowe dla zajęć:

1. Samorząd terytorialny – informacje ogólne (struktura, organy, zadania)
2. Zadania publiczne JST(w tym podział na zadania własne i zlecone, przykłady, cechy)
3. Pojęcie gospodarki komunalnej
4. Formy organizacyjno-prawne prowadzenia gospodarki komunalnej (cechy szczególne, różnice)
5. Spółki komunalne; spółki prawa handlowego
6. Zarządy i rady nadzorcze w spółkach
7. Nadzór właścicielski
8. Samorządowe zakłady budżetowe

Nazwa zajęć: **Postępowanie egzekucyjne w administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student posiada wiedzę na temat istoty, roli, funkcji i źródeł administracyjnego postępowania egzekucyjnego oraz postępowania zabezpieczającego.
2. Student posiada wiedzę na temat zasad ogólnych administracyjnego postępowania egzekucyjnego, oraz postępowania

zabezpieczającego jak również instytucji prawnych będących przejawem ich realizacji.

3. Student zna instytucje związane z wszczęciem, przebiegiem i zakończeniem administracyjnego postępowania egzekucyjnego czy postępowania zabezpieczającego w administracji.

4. Student ma podstawową wiedzę o zadaniach, kompetencjach, formach i metodach działania organów administracji publicznej w ramach postępowania administracyjnego.

w zakresie umiejętności:

1. Student posiada umiejętność dostrzeżenia, analizy i oceny instytucji związanych z administracyjnym postępowaniem egzekucyjnym i postępowaniem zabezpieczającym.

2. Student posiada umiejętność określenia uprawnień i obowiązków uczestników administracyjnego postępowania egzekucyjnego (czy postępowania zabezpieczającego), przedmiotu postępowania, jak i jego poszczególnych etapów.

3. Student potrafi przygotować projekty dokumentów związanych z przebiegiem administracyjnego postępowania z wykorzystaniem poznanych metod, technik i reguł, w szczególności projekt: postanowienia administracyjnego, projekt stosowanych środków ochrony prawnej (zażalenie, zarzut, skarga na czynności egzekucyjne).

4. Student posiada umiejętność prognozowania poszczególnych czynności procesowych podejmowanych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student ma świadomość ograniczeń własnej wiedzy i rozumie potrzebę samodzielnego kształcenia, potrafi we własnym zakresie wyszukiwać informacje w literaturze.

2. Student rozumie potrzebę udziału w sprawach publicznych poprzez formułowanie pism jako formy interwencji społecznych.

3. Student potrafi załatwić prostą sprawę w urzędach administracji publicznej.

4. Student ma świadomość przestrzegania przez administracyjne organy egzekucyjne granic dopuszczalnej ingerencji w sferę praw i wolności jednostki, w szczególności poprzez zachowanie zasady proporcjonalności, poszanowania minimum egzystencji, stosowania środków jednocześnie skutecznych i jak najmniej uciążliwych dla obywateli.

Treści programowe dla zajęć:

Zagadnienia ogólne egzekucji administracyjnej i administracyjnego postępowania egzekucyjnego: pojęcie i cel postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji administracyjnej; administracyjne postępowanie egzekucyjne a inne rodzaje postępowań; geneza powstawania prawnych regulacji administracyjnego postępowania egzekucyjnego; źródła prawa o administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym; zakres obowiązywania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Zasady postępowania egzekucyjnego – pojęcie i rodzaje zasad; katalog zasad postępowania egzekucyjnego: zasada celowości, zasada obowiązku prowadzenia egzekucji, zasada stosowania wyłącznie środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie, zasada stosowania środków prowadzących bezpośrednio do wykonania obowiązku, zasada stosowania najłagodniejszych środków egzekucyjnych, zasada niezbędności, zasada zagrożenia, zasada poszanowania minimum egzystencji, zasada prowadzenia egzekucji w sposób najmniej uciążliwy dla zobowiązanego, zasada gospodarnego prowadzenia egzekucji, zasada niezależności stosowania środków egzekucyjnych od środków represyjnych.

Podmioty postępowania egzekucyjnego: organ egzekucyjny i organ rekwizycyjny – pojęcie, klasyfikacja organów oraz ich właściwość; egzekutor, poborca skarbowy, komornik skarbowy; organ właściwy w sprawach udzielania pomocy obcemu państwu oraz korzystania z pomocy innego państwa; organy sprawujące nadzór nad egzekucją administracyjną; organy udzielające pomocy oraz asystujące przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych; wierzyciel, zobowiązany; biegły – pojęcie, rodzaje: biegły skarbowy, biegły sądowy, rzeczoznawca majątkowy; świadkowie; osoby trzecie; podmioty uczestniczące w realizacji poszczególnych środków egzekucyjnych.

Środki egzekucyjne – uwagi ogólne; środki egzekucyjne należności pieniężnych (podstawy zastosowania, rodzaje środków, instytucje związane z egzekucją należności pieniężnych); środki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym (podstawy zastosowania, rodzaje środków, tryby uproszczone egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym).

Wszczęcie i tok postępowania egzekucyjnego: stadia postępowania egzekucyjnego; czynności poprzedzające wszczęcie egzekucji; wszczęcie egzekucji oraz jej przebieg zakończenie egzekucji a bieg postępowania egzekucyjnego; przerwanie toku postępowania: zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego, wstrzymanie postępowania egzekucyjnego; przerwanie egzekucji administracyjnej: odstąpienie od czynności, wstrzymanie czynności egzekucyjnych oraz egzekucji administracyjnej; zbieg egzekucji.

Koszty egzekucyjne.

Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym w administracji: pojęcie i klasyfikacja środków prawnych; środki prawne przewidziane w ustawie o egzekucji administracyjnej oraz w Kodeksie postępowania administracyjnego; środki ochrony sądowej. Środki nadzoru w postępowaniu egzekucyjnym.

Postępowanie zabezpieczające: zagadnienia wstępne – istota i zakres postępowania, prawne regulacje postępowania; strona

przedmiotowa i podmiotowa postępowania zabezpieczającego; tok postępowania zabezpieczającego; zbieg postępowania zabezpieczającego; środki zabezpieczające należności pieniężnych i zabezpieczające wykonanie obowiązków o charakterze niepieniężnym. Koszty postępowania zabezpieczającego.(wykład) Instytucja udzielenia pomocy obcemu państwu oraz korzystania z pomocy innego państwa.

Nazwa zajęć: **Etyczne aspekty funkcjonowania administracji publicznej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Ma zaawansowaną wiedzę o organach władzy publicznej, procedurach ich działania w Rzeczypospolitej Polskiej, w tym także zasad etycznych odnoszących się do wykonywanych przez funkcjonariuszy publicznych zadań w sferze administracji oraz w wymiarze sprawiedliwości. Zna genezę, historyczną ewolucję oraz społeczne uwarunkowania poszczególnych zawodów zaufania publicznego oraz zasad odnoszących się do wykonywanego przez nich zawodu. Posiada wiedzę w zakresie reżimów odpowiedzialności prawnej (cywilnej, karnej, dyscyplinarnej) oraz moralnej funkcjonariuszy publicznych. Ma zaawansowaną wiedzę o organach władzy publicznej, procedurach ich działania, w szczególności o zasadach deontologicznych.

w zakresie umiejętności:

1. Posługuje się pojęciami prawno- etycznymi. Prawidłowo interpretuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji publicznej oraz wymiarze sprawiedliwości związane z kształtowaniem się etycznych postaw oraz wzorców postępowania. Potrafi działać indywidualnie i grupowo, uwzględniając przy tym reguły zachowań etycznych dotyczących wzajemnych relacji przedstawicieli danego zawodu, wypracowanych przez samorządy zawodowe. Potrafi samodzielnie planować swoją przyszłość zawodową oraz ukierunkowywać innych do rozwoju etycznego i intelektualnego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Ma zdolność krytycznej analizy rzeczywistości, w tym rozważania racji „za” i „przeciw”, uwzględniając w argumentacji perspektywę prawną jak i moralną w działaniach funkcjonariuszy publicznych. Analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy etyczne, które pojawiają się w działalności różnych instytucji. Identyfikuje współczesne problemy prawne i dylematy moralne skomplikowane i nietypowe, powstające w warunkach nieprzewidywalnych, w związku z działaniami administracji w sferze imperium i dominium. Potrafi również je werbalizować, także w ramach prowadzonej debaty. Potrafi skutecznie i racjonalnie argumentować na rzecz prezentowanego poglądu. Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje dylematy moralne wiążące się z wykonywaniem zawodów zaufania publicznego. Dostrzega specyfikę poszczególnych zawodów zaufania publicznego. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny.

Treści programowe dla zajęć:

I. Zagadnienia wprowadzające (etyczne/ prawne)

1. Etyka – wprowadzenie: pojęcia, rodzaje, funkcje i znaczenie etyki
2. Etyka zawodowa/ etos zawodowy/ dylematy etyczne
3. Źródła obowiązków etycznych (prawne, pozaprawne; problematyka kodeksów etyki zawodowej)
4. Pojęcie służby publicznej/ osoby pełniącej funkcję publiczną/funkcjonariusza państwowego

II. Zagadnienia szczegółowe (status funkcjonariuszy, prawa, obowiązki, rodzaje odpowiedzialności- konstytucyjna, karna, cywilna, dyscyplinarna)

1. Władza ustawodawcza (etyka poselska)
2. Władza wykonawcza (etyka urzędnicza)
3. Władza sądownicza (etyka sędziowska)

III. Podsumowanie

Nazwa zajęć: **Polityka społeczna**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna terminologię, metodologię badań i techniki pozyskiwania i opracowywania danych z dyscyplin naukowych związanych z administracją, posiada wiedzę, o ich miejscu i znaczeniu w obszarze nauk społecznych. Posiada wiedzę o człowieku, psychologicznych i społecznych uwarunkowaniach jego zachowań, ma wiedzę o tradycjach, normach i regułach kształtowania i organizacji instytucji społecznych, posiada wiedzę o instytucjach realizujących politykę społeczną. Posiada wiedzę z zakresu form i procedur działania administracji i prawa administracyjnego, kontroli finansów publicznych i samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa stosowanych w administracji publicznej.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi obserwować i interpretować zjawiska społeczne, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami z zakresu polityki społecznej. Potrafi argumentować, formułować wnioski i szukać rozwiązań nowatorskich, jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w ramach różnorodnych form aktywności związanych z zawodem. Posługuje się przy tym tradycyjnymi jak i nowoczesnymi środkami informacji oraz środkami komunikacji elektronicznej. umie przygotować prace pisemną i wystąpienie ustne z zakresu polityki społecznej, umie prognozować i oceniać zjawiska i procesy społeczne, w powiązaniu z sytuacją gospodarczą kraju.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów związanych z organizacją i działalnością administracji publicznej. Rozumie, że wyzwania współczesnego świata wymagają aktywnej, kreatywnej postawy, potrafi szacować swoje możliwości i promować własne pomysły, analizować i oceniać rozwiązania istniejące w polityce społecznej. dostrzega znaczenie skutecznego komunikowania się, jest przygotowany do aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Posiada zdolność inicjowania działań i aktywizowania innych rozumie dynamikę otaczającej rzeczywistości, potrafi samodzielnie uzupełniać nabytą wiedzę w trakcie kursu. szanuje postawy i poglądy innych osób, kieruje się względami etycznymi w życiu osobistym i zawodowym.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne, plan zajęć, cele, instrumenty, podmioty polityki społecznej

Geneza, ewolucja, zakres polityki społecznej

Polityka demograficzna, finansowe wsparcie rodzin w Polsce

Instytucje wspierające rodziny i dzieci w Polsce.

Inne formy wspierania społeczeństwa w Polsce

Zabezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe w Polsce.

Ubóstwo, wykluczenie społeczne, pomoc społeczna w Polsce.

Polityka oświatowa, kreowanie kapitału ludzkiego.

Polityka mieszkaniowa, programy, efekty.

Polityka ochrony zdrowia, zamierzenia, efekty.

Polityka zatrudnienia, polityka migracyjna, skutki społeczne i gospodarcze

Współczesne problemy społeczne; bezdomność, marginalizacja, patologie społeczne

Lokalna polityka społeczna, lokalne rynki pracy,

Polityka społeczna w wybranych krajach europejskich, porównania, wnioski.

Perspektywy rozwoju polityki społecznej w Polsce i w wybranych krajach,

Zmiany prawne w polityce społecznej Polski XXI w.

MRPiPS, ewolucja rynku pracy w Polsce, zadania WUP, PUP, sytuacja kobiet na rynku pracy

Polityka senioralna, programy, świadczenia, kluby, domy seniora, DPS, hospicja w Polsce

System pomocy społecznej, działalność GOPS, MOPS, wsparcie osób niepełnosprawnych

Wpływ organizacji pozarządowych na politykę społeczną – fundacje, stowarzyszenia

Społeczna odpowiedzialność firm, instytucji, organizacji wobec społeczeństwa

Wpływ pandemii Covid-19 na społeczeństwo i gospodarkę, przeciwdziałania władz,

Wnioski, propozycje zmian w polityce społecznej Polski

Nazwa zajęć: **Prawa człowieka i wolności obywatelskie**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. - Posiada wiedzę o człowieku, psychologicznych i społecznych uwarunkowaniach jego zachowań i podmiotowości, jak również o szerszych zjawiskach społecznych, zasadach i mechanizmach funkcjonowania społeczeństwa. Ma wiedzę o tradycjach, normach i regułach kształtowania i organizacji instytucji społecznych, o rządzących nimi zasadach, o procesach w nich i między nimi zachodzących. - Posiada wiedzę o strukturach oraz o procesach zachodzących w administracji centralnej i lokalnej w Polsce, jak również podstawową wiedzę o historii, strukturze i funkcjonowaniu administracji innych państw demokratycznych, a także instytucji europejskich i międzynarodowych.

w zakresie umiejętności:

1. - Wykazuje dyspozycję do uważnej obserwacji i interpretacji otaczającej go rzeczywistości, pogłębiania i aktualizowania wiedzy w oparciu o prawidłowy dobór źródeł informacji. Potrafi argumentować, formułować wnioski i szukać rozwiązań nowatorskich. Dokonuje właściwego doboru metod i technik badawczych. - Dostrzega, analizuje, interpretuje, prognozuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji jak i relacje administracji z państwem, innymi instytucjami, polityką, prawem oraz gospodarką. Posiada umiejętność wykorzystania poznanych metod analizy i interpretacji przepisów prawa, do rozwiązywania konkretnych problemów, kierując się przy tym regułami etycznymi. - Jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w ramach różnorodnych form aktywności związanych z zawodem. Posługuje się przy tym tradycyjnymi jak i nowoczesnymi środkami informacji oraz środkami komunikacji elektronicznej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. - rozumie dynamikę otaczającej rzeczywistości, potrafi samodzielnie uzupełniać nabytą wiedzę w trakcie kursu. - szanuje postawy i poglądy innych osób, kieruje się względami etycznymi w życiu osobistym i zawodowym.

Treści programowe dla zajęć:

1. Czym jest człowiek?
2. Etos wolności
3. Prawo do sprawiedliwego sądu.
4. Prawa człowieka i instytucje ich ochrony od XIX do XXI w.

Nazwa zajęć: **E-usługi w administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student ma uporządkowaną wiedzę z zakresu administracji cyfrowej, oraz racjonalnego zarządzania zasobami organizacji przy pomocy nowych technologii.
2. Student ma wiedzę co dotyczącą metod, technik i narzędzi w celu usprawnienia komunikacji interpersonalnej i społecznej, obsługi klientów oraz zarządzania procesem komunikacji i informacji.
3. Student posiada poszerzoną wiedzę z zakresu ochrony danych osobowych w e-usługach administracji publicznej.

w zakresie umiejętności:

1. Dzięki odpowiednim narzędziom informatycznym i platformom cyfrowym potrafi analizować bieżące procesy społeczne

i organizacyjne wykorzystując zgromadzone dane jakościowe i ilościowe.

2. Rozumie potrzebę doskonalenia zawodowego w związku ze zmiennymi okolicznościami otoczenia i dynamiką procesów wdrażania nowych technologii usprawniających działania organizacji.

3. Posiada umiejętność wyróżniania obszarów stosowania nowych technologii i ICT.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student ma świadomość swojej wiedzy z dziedziny technologii cyfrowych, rozumie potrzebę ciągłego kształcenia się w związku z nowymi obszarami i możliwościami dostarczanych przez operatorów nowych technologii oraz wyznacza kierunki własnego rozwoju.

2. Odnosi zdobytą wiedzę do projektowania działań zawodowych służących usprawnieniu zarządzania procesami w pracy administracyjnej.

3. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny.

Treści programowe dla zajęć:

E-administracja – geneza, podstawowe pojęcia, cele, aspekty prawne.

Zasadnicze ustawy warunkujące działalność podmiotów realizujących zadania publiczne w obszarze administracji cyfrowej.

Informacja publiczna i rejestry publiczne.

Walidacja w obszarze e-administracji.

Formy elektronicznego postępowania administracyjnego.

Formy elektronicznego postępowania administracyjnego.

Nowe technologie i digitalizacja usług publicznych.

Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych osobowych w elektronicznych usługach publicznych.

Idea open government i etyka e-urzędnika.

Prawne podstawy funkcjonowania informacji publicznej.

Technologie informacyjno-komunikacyjne w realizacji zadań służb administracyjnych.

Współczesna rola e-administracji w zakresie pozyskiwania wiedzy.

Biblioteki danych - big data.

Inteligentne technologie w ZP.

Rodzaje zagrożeń w e-usługach.

Opracowywanie baz danych i analiza.

Programy i platformy użytkowe.

Nazwa zajęć: **Seminarium II**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student dysponuje podstawową wiedzą w zakresie dziedziny, z której przygotowuje pracę

2. Student zna podstawy metodologii badań społecznych

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi sformułować problem badawczy i dokonać operacjonalizacji problematyki badawczej

2. Student opanował umiejętność pracy z tekstem i potrafi rozwiązać określony problem badawczy analizując i interpretując uzyskane wyniki badań

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student samodzielnie stawia pytania i problemy oraz samodzielnie poszukuje odpowiedzi na nie

2. Student aktywnie uczestniczy w seminarium, uczestniczy w dyskusjach podczas zajęć

Treści programowe dla zajęć:

Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego. Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego

Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem. Opis zasad konstrukcji planu pracy

Przygotowywanie planu pracy

Dobór literatury przedmiotu, sporządzanie bibliografii i źródeł pozyskania danych

Przygotowywanie części teoretycznej pracy

Przygotowywanie części metodologicznej pracy - określenie celu i przedmiotu badań

Przygotowywanie części metodologicznej pracy - problemy i hipotezy badawcze

Przygotowywanie części metodologicznej pracy - metoda badań, i techniki badań

Prowadzenie badań empirycznych/ analiz w oparciu o materiały wtórne (desk research)

Analiza i interpretacja pozyskanego materiału badawczego (w tym przygotowanie wyników badań w formie graficznej)

Przygotowanie wstępu i zakończenia pracy

Prace redakcyjne

Przygotowanie do egzaminu dyplomowego

Nazwa zajęć: **Egzamin dyplomowy**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Posiada uporządkowaną wiedzę dotyczącą: ustroju administracji publicznej, prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, prawa samorządu terytorialnego, finansów publicznych, administracji europejskiej, organizacji i funkcjonowania administracji.
2. Rozumie zależności pomiędzy administracją publiczną, prawem oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi analizować problemy administracyjne z wykorzystaniem przepisów prawa i dorobku doktryny
2. Potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawa oraz proponować rozwiązania praktycznych problemów administracyjnych
3. Potrafi zaprezentować wyniki pracy licencjackiej oraz uzasadnić przyjęte rozwiązania

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest przygotowany do odpowiedzialnego wykonywania zawodu administratywisty
2. Posiada świadomość potrzeby ustawicznego doskonalenia zawodowego.
3. Przestrzega zasad etyki zawodowej oraz standardów służby publicznej.

Treści programowe dla zajęć:

Zagadnienia z zakresu nauki administracji

Zagadnienia z zakresu prawa administracyjnego

Zagadnienia z zakresu postępowania administracyjnego

Zagadnienia z zakresu ustroju administracji publicznej

Zagadnienia z zakresu konstytucyjnych podstaw funkcjonowania administracji

Zagadnienia z zakresu samorządu terytorialnego

Zagadnienia z zakresu finansów publicznych

Zagadnienia z zakresu prawa pracy w administracji

Zagadnienia z zakresu zamówień publicznych

Zagadnienia z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej

Zagadnienia z zakresu administracji Unii Europejskiej

Zagadnienia z zakresu problematyki objętej pracą licencjacką

Zagadnienia z zakresu metodologii badań wykorzystanych w pracy dyplomowej

Zagadnienia z zakresu wniosków i rezultatów przedstawionych w pracy licencjackiej

Uchwała nr 2/5/05/2026
Rady Instytutu Prawa Ekonomii i Administracji
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 5 maja 2026 roku

w sprawie: zatwierdzenia programów i planów studiów na kierunku administracja, studia pierwszego i drugiego stopnia, stacjonarne i niestacjonarne na rok akademicki 2026/2027.

Działając na podstawie § 45 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie oraz Zarządzenia Nr R.Z.0211.47.2024 Rektora Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 4 lipca 2024 roku w sprawie: zmian w Statucie i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie uchwala się, co następuje:

§ 1.

Rada Instytutu zatwierdza programy i plany studiów na kierunku administracja, studia pierwszego i drugiego stopnia, stacjonarne i niestacjonarne na rok akademicki 2026/2027.

§ 2.

Uchwała obowiązuje od dnia jej podjęcia.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji

dr Ryszard Kozioł

Kraków dn. 23.03.2026 r.

Uchwała
Instytutowej Rady Jakości Kształcenia dla kierunku Administracja
z dnia 23 marca 2026 roku

w sprawie: zaopiniowania planów i programach studiów pierwszego i drugiego stopnia (studia stacjonarne i niestacjonarne) dla kierunku administracja

§ 1

Rada Jakości Kształcenia pozytywnie zaopiniowała plany i programy studiów pierwszego i drugiego stopnia (studia stacjonarne i niestacjonarne) dla kierunku Administracja – cykl planowany do uruchomienia w roku akademickim 2026/2027.

§ 2

Uchwała została podjęta jednogłośnie przez członków Rady Jakości Kształcenia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący RJK
prof. dr hab. Stanisław Kilian

Kraków, 30 kwietnia 2026

**Opinia Instytutowej Rady Samorządu Studentów
Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
w sprawie zmian w programie studiów Administracja
w ramach stacjonarnych studiów I stopnia
o profilu ogólnoakademickim rozpoczynających się w roku akademickim 2026/2027.**

Na podstawie dostępnych źródeł Instytutowa Rada Samorządu Studentów Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie dokonała oceny zmian w programie studiów Administracja w ramach stacjonarnych studiów I stopnia o profilu ogólnoakademickim.

Nawiązując do dokonanej analizy stanu faktycznego wyraża **pozytywną** opinię na temat proponowanych zmian w programie studiów.

Kalina Mądel

Przewodnicząca Instytutowej Rady Samorządu Studentów

Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji