



Program studiów

Instytut:	Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji
Kierunek:	administracja
Poziom studiów:	II 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	23
Plan studiów	31
Treści programowe	38

Charakterystyka kierunku

Informacje podstawowe

Nazwa instytutu:	Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji
Nazwa kierunku:	administracja
Poziom:	II 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	71%
Nauki prawne	24%
Ekonomia i finanse	5%

Charakterystyka kierunku

Warunki przyjęcia na studia

Warunkiem przyjęcia na studia jest posiadanie dyplomu ukończenia studiów I stopnia oraz konkurs dyplomów. Przy jednakowych ocenach decyduje średnia ocen ze studiów I stopnia (licencjackich).

Sylwetka absolwenta

Absolwent kierunku administracja II stopnia – profil ogólnoakademicki nabył pogłębioną wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne do działania w sposób obywatelski (społeczny), potrafi działać z innymi i dla innych. W szczególności uzyskał wszechstronne i dogłębne przygotowanie do pełnienia różnorodnych ról społecznych, w tym do sprawowania funkcji w szeroko rozumianej administracji – zarówno w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), gospodarczej i jak również w instytucjach i podmiotach niepublicznych. Obszerna wiedza i umiejętności pozwalają mu na wykorzystanie metod i narzędzi potrzebnych do przygotowania projektów czy innych przedsięwzięć zgodnie z interesami państwa bądź interesami konkretnej społeczności czy potrzebami rynku pracy. W zakresie kompetencji absolwent kierunku administracja o profilu ogólnoakademickim uzyskał nawyki systematycznego kształcenia się, świadomość konieczności zdobywania nowych kwalifikacji uwzględniających aktualne wymagania rynku pracy, potrzebę ciągłego pogłębiania własnej wiedzy i konieczności rozwoju zawodowego. Zdobyta przez absolwenta wiedza, umiejętności i kompetencje dotyczą nie tylko aspektów instytucjonalno-proceduralnego działania struktur i

form administracji, ale także etycznego aspektu wyznaczającego standardy jego postępowania w państwie prawa. Tak rozumiane kompetencje pozostają w związku z misją i strategią Uniwersytetu UKEN w Krakowie. Studia II stopnia z zakresu administracji o profilu ogólnoakademickim poprzez odwoływanie się do wiedzy z zakresu dyscyplin naukowych: nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz ekonomii i finansów, pozwalają wykształcić zdolność do myślenia abstrakcyjnego, analitycznego, wnikliwego, dając przez to podstawę do hierarchizowania możliwych rozwiązań w procesie stosowania prawa. Nauczyły przyszłego pracownika administracji podejmowania decyzji, pokazały, jak łączyć treści teoretyczne ze specjalistyczną wiedzą, z różnego rodzaju dziedzin usytuowanych na płaszczyźnie szeroko rozumianej administracji. Uświadomiły mu, jak doniosłe znaczenie dla współczesnego państwa, prawa, polityki czy gospodarki ma sprawne funkcjonowanie administracji publicznej.

Absolwent studiów II stopnia na kierunku administracja wykazuje się poszerzoną wiedzą i zdolnościami do rozumienia zagadnień związanych z funkcjonowaniem współczesnej administracji w Polsce, innych państw demokratycznych, instytucji europejskich i

międzynarodowych, w tym zagadnień z zakresu publiczno-prawnych form i procedur działania administracji, kontroli w administracji publicznej, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego oraz prawa stosowanego w administracji publicznej. W trakcie nauki na studiach II stopnia absolwent poznał treści zawierające w sobie rozległe informacje o procedurze administracyjnej i postępowaniu sądowo-administracyjnym, o historii myśli ustrojowo-administracyjnej, o zagadnieniach bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego. Absolwent nabył pogłębioną wiedzę i umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Zapoznał się także z zagadnieniami odpowiedzialności prawnej, jak również z etycznymi aspektami funkcjonowania administracji.

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe

Absolwent studiów II stopnia na kierunku administracja uzyskał wiedzę i umiejętności umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi, podejmowanie decyzji przy zachowaniu praw człowieka oraz zasad etycznych i prawnych, wykazuje inicjatywę twórczą, a także posiada umiejętność opracowywania i wdrażania programów. Ukończenie kierunku administracja – studiów drugiego stopnia pozwala mu uzyskać zatrudnienie na kierowniczych stanowiskach w gospodarce, administracji publicznej i polityce, m.in.:

- na stanowiskach urzędniczych w administracji rządowej;
- na stanowiskach kierowniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- w unijnych instytucjach i agendach, służbach dyplomatycznych;
- w służbach mundurowych;
- w organizacjach pozarządowych jako menedżerowie i eksperci;
- w instytucjach biznesu (m.in. w biurach nieruchomości, firmach ubezpieczeniowych, bankach czy działach marketingowych różnych firm, jako, specjaliści d.s. marketingu, doradcy finansowi lub eksperci od spraw podatków).

Absolwent tego kierunku studiów uzyskuje również kompetencje do prowadzenia własnego przedsiębiorstwa.

Dostęp do dalszych studiów:

Absolwent kierunku administracja studia drugiego stopnia wykazujący ciekawość poznawczą oraz inwencję w zakresie samodzielnie projektowanych badań ma możliwość ubiegania się o przyjęcie do szkoły doktorskiej. Ma również możliwość poszerzania swojej wiedzy na innych kierunkach studiów II stopnia lub też pogłębiania wiedzy na specjalistycznych studiach podyplomowych.

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	administracja sektora prywatnego	administracja samorządowa
Wykłady	570/1101 (51.77%)	615/1101 (55.86%)
Ćwiczenia audytoryjne	435/1101 (39.51%)	390/1101 (35.42%)
Ćwiczenia konwersatoryjne	15/1101 (1.36%)	15/1101 (1.36%)
Ćwiczenia laboratoryjne	0/1101 (0%)	0/1101 (0%)
Seminaria	60/1101 (5.45%)	60/1101 (5.45%)
Praktyka zawodowa	0/1101 (0%)	0/1101 (0%)
E-learning	96/1101 (8.72%)	96/1101 (8.72%)
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	48/120 (40%)	49/120 (40.83%)
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	36/120 (30%)	37/120 (30.83%)
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.	24/120 (20%)	24/120 (20%)
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	2/120 (1.67%)	2/120 (1.67%)
Liczba punktów ECTS w programie	120	120
Liczba godzin w programie	1101	1101
Pozostałe godziny w kontakcie	122	139

Efekty uczenia się

Wiedza

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
K2_W01	posiada rozszerzoną i pogłębioną wiedzę, terminologię, znajomość badań oraz trendy rozwojowe w zakresie nauk o polityce, administracji, prawie i ekonomii, w tym o ich miejscu i znaczeniu w systemie nauk. Posiada pogłębioną wiedzę o metodologii badań stosowanej na gruncie ww. nauk, uwzględniającą stopień skomplikowania i różnorodności nauki.	P7S_WG
K2_W02	posiada szczegółową wiedzę o zagadnieniach z zakresu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, a także o wzajemnych relacjach między tymi systemami prawnymi oraz kierunkach rozwoju.	P7S_WG
K2_W03	ma pogłębioną wiedzę o organach władzy publicznej, procedurach ich działania w Rzeczypospolitej Polskiej. Zna ich historyczną ewolucję, społeczne uwarunkowania zagadnień ustrojowych i kompetencyjnych. Posiada wiedzę w zakresie reżimów odpowiedzialności prawnej w tym zasad procedury audytu, kontroli, nadzoru i postępowania dyscyplinarnego administracji publicznej, problematykę finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego.	P7S_WG
K2_W04	zna i rozumie pojęcia i zasady dotyczące zarządzania zasobami własności intelektualnej. Posiada wiedzę na temat zasad tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P7S_WK

Umiejętności

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
K2_U01	prawidłowo i efektywnie stosuje aparat pojęciowy z dyscypliny nauk o administracji. Prawdopodobnie wyjaśnia, dobiera metody badawcze, analizuje dane i interpretuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji publicznej.	P7S_UW
K2_U02	analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy z zakresu administracji, biorąc pod uwagę obowiązujące normy i reguły, wypracowane orzecznictwo sądowe i administracyjne, oraz poglądy wyrażane w literaturze dotyczące badanych zagadnień. 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.	P7S_UW
K2_U03	ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P7S_UK
K2_U04	potrafi działać indywidualnie i grupowo, w szczególności potrafi przyjąć rolę lidera, arbitra czy mediatora, posiada umiejętności organizacyjne, polegające na kierowaniu pracą zespołu.	P7S_UO
K2_U05	potrafi samodzielnie planować swoją przyszłość zawodową oraz ukierunkowywać innych do rozwoju intelektualnego, ogólnego oraz pozostającego w związku z pracą w administracji publicznej.	P7S_UU

Kompetencje społeczne

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
K2_K01	ma zdolność krytycznej analizy rzeczywistości, w tym rozważania racji „za” i „przeciw”. Potrafi racjonalnie i merytorycznie argumentować w dyskusji.	P7S_KK
K2_K02	wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w konstruowaniu projektów społecznych, uwzględniających aspekty polityczne, prawne, i ekonomiczne oraz przewiduje wielokierunkowe skutki społeczne działalności własnej jak i zespołowej. Jest świadomy konieczności podejmowania rozmaitych ról obywatelskich, w tym podejmowania decyzji wyborczych.	P7S_KO
K2_K03	ma świadomość i docenia wagę profesjonalizmu i etycznego kontekstu podejmowanych działań oraz rozwijania dorobku zawodowego.	P7S_KR

Matryca pokrycia efektów uczenia się - wersja rozszerzona

2026/27/S/M/PA/ADM/ASP - administracja sektora prywatnego

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02,
Konstytucyjny system organów państwowych		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_K01, K2_K03,
Socjologia administracji publicznej		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02,
Zarządzanie zasobami ludzkimi		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U03, K2_K01, K2_K03,
Finanse w administracji		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K03,
Samorząd w systemie administracji publicznej		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, SP2ASP_W01, SP2AS_W01, SP2EA_W01, SP2KPP_W01, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02, K2_K03, SP2AS_K01, SP2AS_K02, SP2ASP_K01, SP2EA_K01, SP2KPP_K01, SP2KPP_K02,
Polityka ekologiczna		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02,
Filozoficzne i etycznoprawne aspekty ochrony praw człowieka		O	1s	K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_K01,
Ochrona własności intelektualnej		O	1s	K2_W04,
Stanowienie i stosowanie prawa w sferze publicznej		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_U01, K2_K01,
Seminarium magisterskie		OF	1s i 2s i 3s i 4s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, SP2ASP_W05, SP2AS_W01, SP2AS_W02, SP2AS_W03, SP2EA_W01, SP2EA_W02, SP2EA_W03, SP2EA_W04, SP2EA_W05, SP2KPP_W01, SP2KPP_W02, SP2KPP_W03, SP2KPP_W04, SP2KPP_W05, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U01, SP2ASP_U02, SP2ASP_U03, SP2ASP_U04, SP2ASP_U05, SP2AS_U01, SP2AS_U02, SP2AS_U03, SP2AS_U04, SP2EA_U01, SP2EA_U02, SP2EA_U03, SP2EA_U04, SP2EA_U05, SP2KPP_U01, SP2KPP_U02, SP2KPP_U03, SP2KPP_U04, SP2KPP_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Szkolenie biblioteczne		O	1s	K2_W01, K2_U05,
Szkolenie BHK		O	1s	K2_W01, K2_U05, K2_K03,
Język obcy dla celów akademickich (B2+)		OF	1s	SP2EA_W04, SP2KPP_W04, K2_U03, SP2KPP_K02,
Sektor prywatny w Polsce	administracja sektora prywatnego	O	2s	SP2ASP_W01, SP2ASP_U01, SP2ASP_K01, SP2ASP_K02,
Prawo handlowe i upadłościowe	administracja sektora prywatnego	O	2s	K2_W01, K2_W03, K2_W04, SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, SP2ASP_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U04, SP2ASP_U01, SP2ASP_U02, SP2ASP_U03, SP2ASP_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03, SP2AS_K01, SP2ASP_K01, SP2ASP_K02, SP2ASP_K03,
Finansowanie przedsiębiorstw biznesowych	administracja sektora prywatnego	O	2s	SP2ASP_W01, SP2ASP_W04, SP2ASP_U01, SP2ASP_U03, SP2ASP_K01, SP2ASP_K02,
Metody badań w nauce administracji		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2AS_K02,
Kancelistyka		O	2s	K2_W01, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03, SP2AS_K01, SP2AS_K02, SP2ASP_K01,
Postępowanie administracyjne		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Informacja publiczna		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Postępowanie sądowoadministracyjne		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Zarządzanie publiczne		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Administracyjno-prawny status jednostki		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02,
Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze	administracja sektora prywatnego	O	3s	K2_W01, K2_W03, K2_U01, K2_K01,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Marketing i public relations	administracja sektora prywatnego	O	3s	SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, SP2ASP_W05, SP2ASP_U01, SP2ASP_U03, SP2ASP_U04, SP2ASP_K01, SP2ASP_K03,
Podatki w działalności gospodarczej	administracja sektora prywatnego	O	3s	K2_W02, K2_U02, K2_K02,
Umowy w obrocie gospodarczym	administracja sektora prywatnego	O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02,
Europejskie prawo administracyjne		O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01,
Stosunki pracy w administracji		O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02,
Audyt i kontrola w administracji		O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
System zamówień publicznych w Unii Europejskiej		O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Ochrona informacji prawnie chronionych		O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, SP2ASP_W01, SP2AS_W01, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Zarządzanie rozwojem		O	3s	K2_W01, K2_W04, K2_U01, K2_U03, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Partycypacja społeczna w publicznych procesach decyzyjnych		O	3s	K2_W01, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Dokumenty tekstowe w pracy biurowej		O	3s	SP2EA_W02, SP2EA_U01, SP2EA_K01, SP2EA_K02,
Biznes międzynarodowy	administracja sektora prywatnego	O	4s	SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, SP2ASP_U01, SP2ASP_U02, SP2ASP_U03, SP2ASP_K01, SP2ASP_K02, SP2ASP_K03,
Instytucje obsługi biznesu	administracja sektora prywatnego	O	4s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U01, K2_K01, K2_K02, K2_K03, SP2AS_K01, SP2AS_K02, SP2ASP_K01, SP2ASP_K02,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Komunikacja i kultura biznesu	administracja sektora prywatnego	O	4s	SP2ASP_W01, SP2ASP_W03, SP2ASP_W05, SP2ASP_U02, SP2ASP_U04, SP2ASP_K01, SP2ASP_K03,
Standardy etyczne w służbie publicznej i odpowiedzialność urzędnicza		O	4s	K2_W01, K2_W02, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02,
System bezpieczeństwa państwa		O	4s	K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_K02,
Moduł science		OF	4s	K2_W04, SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, SP2EA_W02, SP2EA_W03, SP2EA_W04, SP2KPP_W04, SP2KPP_W05, K2_U03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U02, SP2ASP_U04, SP2AS_U04, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2ASP_K01, SP2ASP_K03, SP2KPP_K02,
Egzamin dyplomowy		O	4s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,

2026/27/S/M/PA/ADM/ASM - administracja samorządowa

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02,
Konstytucyjny system organów państwowych		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_K01, K2_K03,
Socjologia administracji publicznej		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02,
Zarządzanie zasobami ludzkimi		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U03, K2_K01, K2_K03,
Finanse w administracji		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K03,
Samorząd w systemie administracji publicznej		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, SP2ASP_W01, SP2AS_W01, SP2EA_W01, SP2KPP_W01, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02, K2_K03, SP2AS_K01, SP2AS_K02, SP2ASP_K01, SP2EA_K01, SP2KPP_K01, SP2KPP_K02,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Polityka ekologiczna		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02,
Filozoficzne i etycznoprawne aspekty ochrony praw człowieka		O	1s	K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_K01,
Ochrona własności intelektualnej		O	1s	K2_W04,
Stanowienie i stosowanie prawa w sferze publicznej		O	1s	K2_W01, K2_W02, K2_U01, K2_K01,
Seminarium magisterskie		OF	1s i 2s i 3s i 4s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, SP2ASP_W05, SP2AS_W01, SP2AS_W02, SP2AS_W03, SP2EA_W01, SP2EA_W02, SP2EA_W03, SP2EA_W04, SP2EA_W05, SP2KPP_W01, SP2KPP_W02, SP2KPP_W03, SP2KPP_W04, SP2KPP_W05, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U01, SP2ASP_U02, SP2ASP_U03, SP2ASP_U04, SP2ASP_U05, SP2AS_U01, SP2AS_U02, SP2AS_U03, SP2AS_U04, SP2EA_U01, SP2EA_U02, SP2EA_U03, SP2EA_U04, SP2EA_U05, SP2KPP_U01, SP2KPP_U02, SP2KPP_U03, SP2KPP_U04, SP2KPP_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Szkolenie biblioteczne		O	1s	K2_W01, K2_U05,
Szkolenie BHK		O	1s	K2_W01, K2_U05, K2_K03,
Język obcy dla celów akademickich (B2+)		OF	1s	SP2EA_W04, SP2KPP_W04, K2_U03, SP2KPP_K02,
Metody badań w nauce administracji		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2AS_K02,
Kancelistyka		O	2s	K2_W01, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03, SP2AS_K01, SP2AS_K02, SP2ASP_K01,
Postępowanie administracyjne		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Informacja publiczna		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Postępowanie sądowoadministracyjne		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Zarządzanie publiczne		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Administracyjno-prawny status jednostki		O	2s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02,
Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	administracja samorządowa	O	2s	K2_W01, K2_W02, SP2AS_U01, SP2AS_U02, SP2AS_K01, SP2AS_K02,
Polityka rozwoju społeczności lokalnych (lokalizm w perspektywie globalnej)	administracja samorządowa	O	2s	K2_W01, SP2ASP_W04, SP2AS_W01, SP2AS_W02, SP2AS_W03, K2_U01, SP2AS_U03, SP2AS_U04, K2_K01, K2_K03, SP2AS_K01, SP2AS_K02,
Administracja terenowa w państwach UE	administracja samorządowa	O	2s	SP2AS_W01, SP2AS_U01, SP2AS_K01,
Ustrój miast i polityka miejska	administracja samorządowa	O	2s	K2_W01, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U05, K2_K01, K2_K03,
Innowacje społeczne i regionalne	administracja samorządowa	O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U04, K2_K01, K2_K03,
Rozwój obszarów wiejskich	administracja samorządowa	O	3s	K2_W01, K2_W02, SP2AS_W01, SP2AS_W03, K2_U01, SP2AS_U03, SP2AS_U04, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2AS_K02,
Gospodarka komunalna	administracja samorządowa	O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, SP2AS_W01, SP2AS_W02, SP2AS_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U04, SP2AS_U04, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2ASP_K03,
Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w samorządzie terytorialnym	administracja samorządowa	O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W04, SP2AS_W01, K2_U01, K2_U02, SP2AS_U01, K2_K01, K2_K02,
Europejskie prawo administracyjne		O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01,
Stosunki pracy w administracji		O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02,
Audyt i kontrola w administracji		O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
System zamówień publicznych w Unii Europejskiej		O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Ochrona informacji prawnie chronionych		O	3s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, SP2ASP_W01, SP2AS_W01, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Zarządzanie rozwojem		O	3s	K2_W01, K2_W04, K2_U01, K2_U03, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Partycypacja społeczna w publicznych procesach decyzyjnych		O	3s	K2_W01, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03,
Dokumenty tekstowe w pracy biurowej		O	3s	SP2EA_W02, SP2EA_U01, SP2EA_K01, SP2EA_K02,
Współpraca międzynarodowa jednostek samorządu terytorialnego	administracja samorządowa	O	4s	SP2AS_W01, SP2AS_W03, SP2AS_U01, SP2AS_U03, SP2AS_K01, SP2AS_K02,
Bezpieczeństwo lokalne	administracja samorządowa	O	4s	SP2AS_W01, SP2AS_W02, SP2AS_W03, SP2AS_U01, SP2AS_U02, SP2AS_U03, SP2AS_U04, K2_K02, K2_K03, SP2AS_K01,
Marketing terytorialny	administracja samorządowa	O	4s	K2_W01, SP2AS_W01, SP2AS_W03, K2_U01, K2_U04, SP2AS_U04, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2AS_K02,
Współpraca międzysektorowa	administracja samorządowa	O	4s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, SP2ASP_W01, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U01, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2AS_K02,
Standardy etyczne w służbie publicznej i odpowiedzialność urzędnicza		O	4s	K2_W01, K2_W02, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02,
System bezpieczeństwa państwa		O	4s	K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_K02,
Moduł science		OF	4s	K2_W04, SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, SP2EA_W02, SP2EA_W03, SP2EA_W04, SP2KPP_W04, SP2KPP_W05, K2_U03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U02, SP2ASP_U04, SP2AS_U04, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2ASP_K01, SP2ASP_K03, SP2KPP_K02,
Egzamin dyplomowy		O	4s	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03,

Kierunkowe efekty uczenia się

2026/27/S/M/PA/ADM/ASP - administracja sektora prywatnego

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
K2_W01	posiada rozszerzoną i pogłębioną wiedzę, terminologię, znajomość badań oraz trendy rozwojowe w zakresie nauk o polityce, administracji, prawie i ekonomii, w tym o ich miejscu i znaczeniu w systemie nauk. Posiada pogłębioną wiedzę o metodologii badań stosowanej na gruncie ww. nauk, uwzględniającą stopień skomplikowania i różnorodności nauki.	30	1	31
K2_W02	posiada szczegółową wiedzę o zagadnieniach z zakresu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, a także o wzajemnych relacjach między tymi systemami prawnymi oraz kierunkach rozwoju.	26	1	27
K2_W03	ma pogłębioną wiedzę o organach władzy publicznej, procedurach ich działania w Rzeczypospolitej Polskiej. Zna ich historyczną ewolucję, społeczne uwarunkowania zagadnień ustrojowych i kompetencyjnych. Posiada wiedzę w zakresie reżimów odpowiedzialności prawnej w tym zasad procedury audytu, kontroli, nadzoru i postępowania dyscyplinarnego administracji publicznej, problematykę finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego.	27	1	28
K2_W04	zna i rozumie pojęcia i zasady dotyczące zarządzania zasobami własności intelektualnej. Posiada wiedzę na temat zasad tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	8	2	10
SP2ASP_W01	zna terminologię stosowaną w naukach o administracji, w innych naukach społecznych oraz naukach ekonomicznych w zakresie dotyczącym organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem	9	2	11
SP2ASP_W02	posiada wiedzę na temat przepisów prawnych dotyczących rozpoczęcia i zakończenia działalności gospodarczej, jej form organizacyjno-prawnych. Zna regulacje prawne normujące czynności związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa	4	2	6
SP2ASP_W03	zna zagadnienia związane z zarządzaniem jakością i wiedzą w przedsiębiorstwie	3	2	5
SP2ASP_W04	zna rozwiązania pozwalające na pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przedsięwzięć podejmowanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.	4	2	6
SP2ASP_W05	zna metody nowoczesnej organizacji pracy administracyjnej.	2	1	3
SP2AS_W01	dysponuje wiedzą z zakresu ustroju, organizacji i zarządzania w systemie samorządu lokalnego i regionalnego.	2	1	3
SP2AS_W02	rozumie status prawny pracownika samorządowego, zna jego podstawowe prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów.	0	1	1
SP2AS_W03	rozumie potrzebę i konieczność projektowania rozwoju lokalnego, dla skutecznego realizowania celów polityki regionalnej.	0	1	1
SP2EA_W01	posiada wiedzę o funkcjonowaniu e-państwa oraz stosowanych w administracji systemach informatycznych.	1	1	2
SP2EA_W02	zna fachową terminologię w zakresie edytorstwa i składu tekstu, arkusza kalkulacyjnego, programów graficznych, multimedialnych oraz baz danych.	1	2	3

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
SP2EA_W03	zna zasady działania komputerów oraz mechanizm pracy systemu operacyjnego.	0	2	2
SP2EA_W04	posiada wiedzę techniczną na temat funkcjonowania sieci lokalnych i globalnych.	0	3	3
SP2EA_W05	zna zasady tworzenia i pozycjonowania stron WWW oraz systemy CMS.	0	1	1
SP2KPP_W01	dysponuje wiedzą na temat terminologii stosowanej w naukach o polityce i administracji.	1	1	2
SP2KPP_W02	posiada wiedzę o roli człowieka w społeczeństwie, zna i szczegółowo charakteryzuje formy partycypacji w życiu publicznym.	0	1	1
SP2KPP_W03	zna i szczegółowo interpretuje zawarte w różnych aktach prawnych przepisy regulujące poszczególne sektory polityk publicznych.	0	1	1
SP2KPP_W04	ma wiedze na temat relacji występujących pomiędzy lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim i globalnym kontekstem polityk publicznych.	0	3	3
SP2KPP_W05	zna zasady planowania strategicznego w zakresie polityk publicznych.	0	2	2
K2_U01	prawidłowo i efektywnie stosuje aparat pojęciowy z dyscypliny nauk o administracji. Prawidłowo wyjaśnia, dobiera metody badawcze, analizuje dane i interpretuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji publicznej.	27	1	28
K2_U02	analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy z zakresu administracji, biorąc pod uwagę obowiązujące normy i reguły, wypracowane orzecznictwo sądowe i administracyjne, oraz poglądy wyrażane w literaturze dotyczące badanych zagadnień. 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.	25	1	26
K2_U03	ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	10	3	13
K2_U04	potrafi działać indywidualnie i grupowo, w szczególności potrafi przyjąć rolę lidera, arbitra czy mediatora, posiada umiejętności organizacyjne, polegające na kierowaniu pracą zespołu.	12	2	14
K2_U05	potrafi samodzielnie planować swoją przyszłość zawodową oraz ukierunkowywać innych do rozwoju intelektualnego, ogólnego oraz pozostającego w związku z pracą w administracji publicznej.	11	2	13
SP2ASP_U01	używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa w kontekście nauk o administracji oraz innych nauk społecznych	6	1	7
SP2ASP_U02	potrafi analizować i odpowiednio stosować przepisy regulujące różnorodne aspekty funkcjonowania przedsiębiorstwa	3	2	5
SP2ASP_U03	posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych praktycznych problemów zarządzania przedsiębiorstwem.	5	1	6
SP2ASP_U04	umie organizować i efektywnie kierować pracą zespołu w przedsiębiorstwie	2	2	4
SP2ASP_U05	potrafi samodzielnie założyć i prowadzić przedsiębiorstwo	1	1	2

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
SP2AS_U01	objaśnia istotę europejskich standardów samorządu terytorialnego, a także wykazuje różnice i podobieństwa w odmiennych formach zorganizowania europejskich systemów władzy lokalnej.	0	1	1
SP2AS_U02	posiada umiejętność identyfikowania podstawowych źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz wskazania celów ich przeznaczenia	0	1	1
SP2AS_U03	umie wskazać i objaśnić zalety i zagrożenia programowania, finansowania, realizacji i monitorowania przebiegu zaplanowanych celów i działań.	0	1	1
SP2AS_U04	potrafi dokonywać systematycznego opisu, analizować przyczyny, charakteryzować przebieg i wykazać skutki procesów społeczno-gospodarczych, zachodzących na poziomie lokalnym.	0	2	2
SP2EA_U01	potrafi korzystać z wybranych aplikacji pakietu biurowego w zaawansowanym zakresie (na poziomie ECDL-Advanced).	1	1	2
SP2EA_U02	przygotowuje projekty graficzne użytkowe (logo, plakat, ulotki i inne) z wykorzystaniem aplikacji do grafiki wektorowej i bitmapowej.	0	1	1
SP2EA_U03	tworzy strony internetowe i zamieszcza je na serwerach WWW.	0	1	1
SP2EA_U04	potrafi skonfigurować pracę komputera, systemu operacyjnego i urządzeń sieciowych w sieci komputerowej.	0	1	1
SP2EA_U05	potrafi korzystać ze źródeł informacji prawnych i specjalistycznych oraz elektronicznych usług administracyjnych online.	0	1	1
SP2KPP_U01	używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z politykami publicznymi w kontekście nauk o polityce i administracji.	0	1	1
SP2KPP_U02	potrafi zarządzać projektami rozwojowymi w zakresie polityk publicznych oraz umie organizować pracę swojego zespołu zgodnie z przepisami prawa i potrzebami rozwojowymi.	0	1	1
SP2KPP_U03	potrafi ocenić i dokonać analizy oraz wyjaśnić zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym. Zna formy udziału jednostek w sektorze publicznym.	0	1	1
SP2KPP_U04	posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych praktycznych problemów związanych z planowaniem i ewaluacją polityk publicznych.	0	1	1
SP2KPP_U05	prowdzi analizy z zakresu polityk publicznych w różnych specjalnościach.	0	1	1
K2_K01	ma zdolność krytycznej analizy rzeczywistości, w tym rozważania racji „za” i „przeciw”. Potrafi racjonalnie i merytorycznie argumentować w dyskusji.	29	2	31
K2_K02	wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w konstruowaniu projektów społecznych, uwzględniających aspekty polityczne, prawne, i ekonomiczne oraz przewiduje wielokierunkowe skutki społeczne działalności własnej jak i zespołowej. Jest świadomy konieczności podejmowania rozmaitych ról obywatelskich, w tym podejmowania decyzji wyborczych.	24	2	26
K2_K03	ma świadomość i docenia wagę profesjonalizmu i etycznego kontekstu podejmowanych działań oraz rozwijania dorobku zawodowego.	18	1	19
SP2AS_K01	rozumie konieczność i aktywnie uczestniczy w pracach zespołowych związanych z realizacją lokalnych przedsięwzięć publicznych.	5	1	6

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
SP2AS_K02	jest przygotowany do wypełniania zadań administracyjnych w lokalnych instytucjach publicznych oraz zróżnicowanych ról obywatelskich w środowisku lokalnym	4	0	4
SP2ASP_K01	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz rozwijać strategiczne planowanie własnej działalności gospodarczej	9	1	10
SP2ASP_K02	jest świadomy ryzyka związanego z prowadzeniem przedsiębiorstwa.	5	0	5
SP2ASP_K03	potrafi myśleć systemowo, postrzega przedsiębiorstwo jako całość, na którą składają się poszczególne elementy i procesy w nim zachodzące oraz rozumie wpływ, jaki na siebie wywierają	4	1	5
SP2EA_K01	korzysta z technik kształcenia zdalnego (w tym pracy na platformie e-learningowej) do uzupełniania wiedzy i jej aktualizowania.	2	0	2
SP2EA_K02	potrafi wykorzystywać narzędzia i środki nowoczesnej technologii w pracy zawodowej w celu jej usprawnienia, w szczególności w zakresie zdobywania informacji, jej przetwarzania i prezentowania.	1	0	1
SP2KPP_K01	jest świadomy znaczenia i roli prawa jako regulatora polityk publicznych. Potrafi ocenić rolę instytucji oraz organizacji w realizacji zadań publicznych.	1	0	1
SP2KPP_K02	posiada merytoryczne do aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym, także w zespołach realizujących cele społeczne, polityczne i obywatelskie. Potrafi działać.	1	2	3

2026/27/S/M/PA/ADM/ASM - administracja samorządowa

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
K2_W01	posiada rozszerzoną i pogłębioną wiedzę, terminologię, znajomość badań oraz trendy rozwojowe w zakresie nauk o polityce, administracji, prawie i ekonomii, w tym o ich miejscu i znaczeniu w systemie nauk. Posiada pogłębioną wiedzę o metodologii badań stosowanej na gruncie ww. nauk, uwzględniającą stopień skomplikowania i różnorodności nauki.	35	1	36
K2_W02	posiada szczegółową wiedzę o zagadnieniach z zakresu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, a także o wzajemnych relacjach między tymi systemami prawnymi oraz kierunkach rozwoju.	29	1	30
K2_W03	ma pogłębioną wiedzę o organach władzy publicznej, procedurach ich działania w Rzeczypospolitej Polskiej. Zna ich historyczną ewolucję, społeczne uwarunkowania zagadnień ustrojowych i kompetencyjnych. Posiada wiedzę w zakresie reżimów odpowiedzialności prawnej w tym zasad procedury audytu, kontroli, nadzoru i postępowania dyscyplinarnego w administracji publicznej, problematykę finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego.	27	1	28

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
K2_W04	zna i rozumie pojęcia i zasady dotyczące zarządzania zasobami własności intelektualnej. Posiada wiedzę na temat zasad tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	7	2	9
SP2ASP_W01	zna terminologię stosowaną w naukach o administracji, w innych naukach społecznych oraz naukach ekonomicznych w zakresie dotyczącym organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem	3	2	5
SP2ASP_W02	posiada wiedzę na temat przepisów prawnych dotyczących rozpoczęcia i zakończenia działalności gospodarczej, jej form organizacyjno-prawnych. Zna regulacje prawne normujące czynności związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa	0	2	2
SP2ASP_W03	zna zagadnienia związane z zarządzaniem jakością i wiedzą w przedsiębiorstwie	0	2	2
SP2ASP_W04	zna rozwiązania pozwalające na pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przedsięwzięć podejmowanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.	1	2	3
SP2ASP_W05	zna metody nowoczesnej organizacji pracy administracyjnej.	0	1	1
SP2AS_W01	dysponuje wiedzą z zakresu ustroju, organizacji i zarządzania w systemie samorządu lokalnego i regionalnego.	10	1	11
SP2AS_W02	rozumie status prawny pracownika samorządowego, zna jego podstawowe prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów.	3	1	4
SP2AS_W03	rozumie potrzebę i konieczność projektowania rozwoju lokalnego, dla skutecznego realizowania celów polityki regionalnej.	6	1	7
SP2EA_W01	posiada wiedzę o funkcjonowaniu e-państwa oraz stosowanych w administracji systemach informatycznych.	1	1	2
SP2EA_W02	zna fachową terminologię w zakresie edytorstwa i składu tekstu, arkusza kalkulacyjnego, programów graficznych, multimedialnych oraz baz danych.	1	2	3
SP2EA_W03	zna zasady działania komputerów oraz mechanizm pracy systemu operacyjnego.	0	2	2
SP2EA_W04	posiada wiedzę techniczną na temat funkcjonowania sieci lokalnych i globalnych.	0	3	3
SP2EA_W05	zna zasady tworzenia i pozycjonowania stron WWW oraz systemy CMS.	0	1	1
SP2KPP_W01	dysponuje wiedzą na temat terminologii stosowanej w naukach o polityce i administracji.	1	1	2
SP2KPP_W02	posiada wiedzę o roli człowieka w społeczeństwie, zna i szczegółowo charakteryzuje formy partycypacji w życiu publicznym.	0	1	1
SP2KPP_W03	zna i szczegółowo interpretuje zawarte w różnych aktach prawnych przepisy regulujące poszczególne sektory polityk publicznych.	0	1	1
SP2KPP_W04	ma wiedzę na temat relacji występujących pomiędzy lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim i globalnym kontekstem polityk publicznych.	0	3	3
SP2KPP_W05	zna zasady planowania strategicznego w zakresie polityk publicznych.	0	2	2

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
K2_U01	prawidłowo i efektywnie stosuje aparat pojęciowy z dyscypliny nauk o administracji. Prawidłowo wyjaśnia, dobiera metody badawcze, analizuje dane i interpretuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji publicznej.	31	1	32
K2_U02	analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy z zakresu administracji, biorąc pod uwagę obowiązujące normy i reguły, wypracowane orzecznictwo sądowe i administracyjne, oraz poglądy wyrażane w literaturze dotyczące badanych zagadnień. 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.	25	1	26
K2_U03	ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	9	3	12
K2_U04	potrafi działać indywidualnie i grupowo, w szczególności potrafi przyjąć rolę lidera, arbitra czy mediatora, posiada umiejętności organizacyjne, polegające na kierowaniu pracą zespołu.	14	2	16
K2_U05	potrafi samodzielnie planować swoją przyszłość zawodową oraz ukierunkowywać innych do rozwoju intelektualnego, ogólnego oraz pozostającego w związku z pracą w administracji publicznej.	12	2	14
SP2ASP_U01	używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa w kontekście nauk o administracji oraz innych nauk społecznych	1	1	2
SP2ASP_U02	potrafi analizować i odpowiednio stosować przepisy regulujące różnorodne aspekty funkcjonowania przedsiębiorstwa	0	2	2
SP2ASP_U03	posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych praktycznych problemów zarządzania przedsiębiorstwem.	1	1	2
SP2ASP_U04	umie organizować i efektywnie kierować pracą zespołu w przedsiębiorstwie	0	2	2
SP2ASP_U05	potrafi samodzielnie założyć i prowadzić przedsiębiorstwo	0	1	1
SP2AS_U01	objaśnia istotę europejskich standardów samorządu terytorialnego, a także wykazuje różnice i podobieństwa w odmiennych formach zorganizowania europejskich systemów władzy lokalnej.	5	1	6
SP2AS_U02	posiada umiejętność identyfikowania podstawowych źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz wskazania celów ich przeznaczenia	2	1	3
SP2AS_U03	umie wskazać i objaśnić zalety i zagrożenia programowania, finansowania, realizacji i monitorowania przebiegu zaplanowanych celów i działań.	4	1	5
SP2AS_U04	potrafi dokonywać systematycznego opisu, analizować przyczyny, charakteryzować przebieg i wykazać skutki procesów społeczno-gospodarczych, zachodzących na poziomie lokalnym.	5	2	7
SP2EA_U01	potrafi korzystać z wybranych aplikacji pakietu biurowego w zaawansowanym zakresie (na poziomie ECDL-Advanced).	1	1	2
SP2EA_U02	przygotowuje projekty graficzne użytkowe (logo, plakat, ulotki i inne) z wykorzystaniem aplikacji do grafiki wektorowej i bitmapowej.	0	1	1
SP2EA_U03	tworzy strony internetowe i zamieszcza je na serwerach WWW.	0	1	1

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
SP2EA_U04	potrafi skonfigurować pracę komputera, systemu operacyjnego i urządzeń sieciowych w sieci komputerowej.	0	1	1
SP2EA_U05	potrafi korzystać ze źródeł informacji prawnych i specjalistycznych oraz elektronicznych usług administracyjnych online.	0	1	1
SP2KPP_U01	używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z politykami publicznymi w kontekście nauk o polityce i administracji.	0	1	1
SP2KPP_U02	potrafi zarządzać projektami rozwojowymi w zakresie polityk publicznych oraz umie organizować pracę swojego zespołu zgodnie z przepisami prawa i potrzebami rozwojowymi.	0	1	1
SP2KPP_U03	potrafi ocenić i dokonać analizy oraz wyjaśnić zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym. Zna formy udziału jednostek w sektorze publicznym.	0	1	1
SP2KPP_U04	posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych praktycznych problemów związanych z planowaniem i ewaluacją polityk publicznych.	0	1	1
SP2KPP_U05	proceed analizy z zakresu polityk publicznych w różnych specjalnościach.	0	1	1
K2_K01	ma zdolność krytycznej analizy rzeczywistości, w tym rozważania racji „za” i „przeciw”. Potrafi racjonalnie i merytorycznie argumentować w dyskusji.	33	2	35
K2_K02	wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w konstruowaniu projektów społecznych, uwzględniających aspekty polityczne, prawne, i ekonomiczne oraz przewiduje wielokierunkowe skutki społeczne działalności własnej jak i zespołowej. Jest świadomy konieczności podejmowania rozmaitych ról obywatelskich, w tym podejmowania decyzji wyborczych.	26	2	28
K2_K03	ma świadomość i docenia wagę profesjonalizmu i etycznego kontekstu podejmowanych działań oraz rozwijania dorobku zawodowego.	20	1	21
SP2AS_K01	rozumie konieczność i aktywnie uczestniczy w pracach zespołowych związanych z realizacją lokalnych przedsięwzięć publicznych.	12	1	13
SP2AS_K02	jest przygotowany do wypełniania zadań administracyjnych w lokalnych instytucjach publicznych oraz zróżnicowanych ról obywatelskich w środowisku lokalnym	9	0	9
SP2ASP_K01	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz rozwijać strategiczne planowanie własnej działalności gospodarczej	2	1	3
SP2ASP_K03	potrafi myśleć systemowo, postrzega przedsiębiorstwo jako całość, na którą składają się poszczególne elementy i procesy w nim zachodzące oraz rozumie wpływ, jaki na siebie wywierają	1	1	2
SP2EA_K01	korzysta z technik kształcenia zdalnego (w tym pracy na platformie e-learningowej) do uzupełniania wiedzy i jej aktualizowania.	2	0	2
SP2EA_K02	potrafi wykorzystywać narzędzia i środki nowoczesnej technologii w pracy zawodowej w celu jej usprawnienia, w szczególności w zakresie zdobywania informacji, jej przetwarzania i prezentowania.	1	0	1
SP2KPP_K01	jest świadomy znaczenia i roli prawa jako regulatora polityk publicznych. Potrafi ocenić rolę instytucji oraz organizacji w realizacji zadań publicznych.	1	0	1

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
SP2KPP_K02	posiada merytoryczne do aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym, także w zespołach realizujących cele społeczne, polityczne i obywatelskie. Potrafi działać.	1	2	3

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

Specjalność: administracja sektora prywatnego, administracja samorządowa

2026/27/S/M/PA/ADM/ASP

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
Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Praca pisemna opublikowana, Projekt grupowy, Prezentacja, Praca pisemna (esej)	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02
Konstytucyjny system organów państwowych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_K01, K2_K03
Socjologia administracji publicznej	Wykład	Test	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U03, K2_K01, K2_K03
Finanse w administracji	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Projekt grupowy	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K03
Samorząd w systemie administracji publicznej	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie ustne, Udział w dyskusji	K2_W01, SP2ASP_W01, SP2AS_W01, SP2EA_W01, SP2KPP_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_U01, K2_U03, K2_K03, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2ASP_K01, SP2EA_K01, SP2KPP_K01, SP2AS_K02, SP2KPP_K02
Polityka ekologiczna	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Test, Aktywność, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W03, K2_W02, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02
Filozoficzne i etycznoprawne aspekty ochrony praw człowieka	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Egzamin ustny	K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_K01
Ochrona własności intelektualnej	E-learning	Test	K2_W04
Stanowienie i stosowanie prawa w sferze publicznej	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin ustny, Zaliczenie ustne, Aktywność, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W02, K2_U01, K2_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
Seminarium magisterskie	Seminarium	Sprawozdanie, Wyniki badań, Prezentacja, Aktywność, Praca dyplomowa	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, SP2ASP_W05, SP2AS_W01, SP2AS_W02, SP2AS_W03, SP2EA_W01, SP2EA_W02, SP2EA_W03, SP2EA_W04, SP2EA_W05, SP2KPP_W01, SP2KPP_W02, SP2KPP_W03, SP2KPP_W04, SP2KPP_W05, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U01, SP2ASP_U02, SP2ASP_U03, SP2ASP_U04, SP2ASP_U05, SP2AS_U01, SP2AS_U02, SP2AS_U03, SP2AS_U04, SP2EA_U01, SP2EA_U02, SP2EA_U03, SP2EA_U04, SP2EA_U05, SP2KPP_U01, SP2KPP_U02, SP2KPP_U03, SP2KPP_U04, SP2KPP_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03
Szkolenie biblioteczne	E-learning	Test, E-learning	K2_W01, K2_U05
Szkolenie BHK	E-learning	Prezentacja	K2_W01, K2_U05, K2_K03
Język obcy dla celów akademickich (B2+)	Ćwiczenia konwersatoryjne	Test, Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji	SP2EA_W04, SP2KPP_W04, K2_U03, SP2KPP_K02
Sektor prywatny w Polsce	Wykład	Test	SP2ASP_W01, SP2ASP_U01, SP2ASP_K01, SP2ASP_K02
Prawo handlowe i upadłościowe	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Referat, Prezentacja	K2_W04, SP2ASP_W02, K2_W01, SP2ASP_W04, SP2ASP_W01, K2_W03, K2_U01, SP2ASP_U02, K2_U02, SP2ASP_U03, K2_U04, SP2ASP_U05, SP2ASP_U01, K2_K01, SP2ASP_K03, K2_K02, SP2AS_K01, K2_K03, SP2ASP_K01, SP2ASP_K02
Finansowanie przedsięwzięć biznesowych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Referat, Aktywność, Udział w dyskusji	SP2ASP_W01, SP2ASP_W04, SP2ASP_U01, SP2ASP_U03, SP2ASP_K01, SP2ASP_K02
Metody badań w nauce administracji	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Wyniki badań	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, SP2AS_K01, K2_K02, SP2AS_K02
Kancelistyka	Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie pisemne	K2_W01, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, SP2AS_K01, SP2ASP_K01, K2_K02, SP2AS_K02, K2_K03
Postępowanie administracyjne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Aktywność, Udział w dyskusji, Praca pisemna, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne)	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_K01, K2_K03, K2_K02
Informacja publiczna	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Test, Aktywność, Wejściówka	K2_W01, K2_W03, K2_W02, K2_U02, K2_U01, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_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
Postępowanie sądowoadministracyjne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Aktywność, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne)	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03
Zarządzanie publiczne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Aktywność, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_U01, K2_U05, K2_U03, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03
Administracyjno-prawny status jednostki	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Zaliczenie pisemne, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Case study / Studium przypadku, Aktywność, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W04, K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_U03, K2_U01, K2_K02, K2_K01
Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze	Wykład	Sprawdzian, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W03, K2_U01, K2_K01
Marketing i public relations	Ćwiczenia audytoryjne	Case study / Studium przypadku, Udział w dyskusji	SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, SP2ASP_W05, SP2ASP_U01, SP2ASP_U03, SP2ASP_U04, SP2ASP_K01, SP2ASP_K03
Podatki w działalności gospodarczej	Wykład	Praca pisemna (esej)	K2_W02, K2_U02, K2_K02
Umowy w obrocie gospodarczym	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Test	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02
Europejskie prawo administracyjne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Sprawdzian	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01
Stosunki pracy w administracji	Wykład	Test	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02
Audyt i kontrola w administracji	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Projekt grupowy, Case study / Studium przypadku, Aktywność	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02, K2_K03
System zamówień publicznych w Unii Europejskiej	Wykład	Test	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03
Ochrona informacji prawnie chronionych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Aktywność, Wejściówka, Prezentacja, Udział w dyskusji	K2_W01, SP2ASP_W01, SP2AS_W01, K2_W03, K2_W02, K2_U02, K2_U04, K2_U01, K2_K03, K2_K01, K2_K02
Zarządzanie rozwojem	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt grupowy, Prezentacja, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W04, K2_U01, K2_U03, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03
Partycypacja społeczna w publicznych procesach decyzyjnych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie ustne	K2_W01, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_K01, K2_K03, K2_K02

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
Dokumenty tekstowe w pracy biurowej	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, E-learning, Ćwiczenia praktyczne	SP2EA_W02, SP2EA_U01, SP2EA_K01, SP2EA_K02
Biznes międzynarodowy	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Aktywność, Projekt grupowy, Prezentacja	SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, SP2ASP_U01, SP2ASP_U02, SP2ASP_U03, SP2ASP_K01, SP2ASP_K02, SP2ASP_K03
Instytucje obsługi biznesu	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Aktywność	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U01, K2_K01, K2_K02, K2_K03, SP2AS_K01, SP2AS_K02, SP2ASP_K01, SP2ASP_K02
Komunikacja i kultura biznesu	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt grupowy, Aktywność	SP2ASP_W01, SP2ASP_W03, SP2ASP_W05, SP2ASP_U02, SP2ASP_U04, SP2ASP_K03, SP2ASP_K01
Standardy etyczne w służbie publicznej i odpowiedzialność urzędnicza	Wykład	Referat, Prezentacja	K2_W01, K2_W02, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02
System bezpieczeństwa państwa	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Sprawdzian, Projekt grupowy, Referat, Aktywność	K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_K02
Moduł science	Wykład	Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji, Praca pisemna (esej)	K2_W04, SP2ASP_W01, SP2EA_W02, SP2EA_W03, SP2EA_W04, SP2KPP_W04, SP2KPP_W05, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, K2_U03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U04, SP2AS_U04, SP2ASP_U02, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2ASP_K01, SP2KPP_K02, SP2ASP_K03
Egzamin dyplomowy	Egzamin dyplomowy	Sprawozdanie, Praca dyplomowa	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03

2026/27/S/M/PA/ADM/ASM

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
Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Praca pisemna opublikowana, Projekt grupowy, Prezentacja, Praca pisemna (esej)	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02

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
Konstytucyjny system organów państwowych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_K01, K2_K03
Socjologia administracji publicznej	Wykład	Test	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U03, K2_K01, K2_K03
Finanse w administracji	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Projekt grupowy	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K03
Samorząd w systemie administracji publicznej	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie ustne, Udział w dyskusji	K2_W01, SP2ASP_W01, SP2AS_W01, SP2EA_W01, SP2KPP_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_U01, K2_U03, K2_K03, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2ASP_K01, SP2EA_K01, SP2KPP_K01, SP2AS_K02, SP2KPP_K02
Polityka ekologiczna	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Test, Aktywność, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W03, K2_W02, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02
Filozoficzne i etycznoprawne aspekty ochrony praw człowieka	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Egzamin ustny	K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_K01
Ochrona własności intelektualnej	E-learning	Test	K2_W04
Stanowienie i stosowanie prawa w sferze publicznej	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin ustny, Zaliczenie ustne, Aktywność, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W02, K2_U01, K2_K01
Seminarium magisterskie	Seminarium	Sprawozdanie, Wyniki badań, Prezentacja, Aktywność, Praca dyplomowa	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, SP2ASP_W01, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, SP2ASP_W05, SP2AS_W01, SP2AS_W02, SP2AS_W03, SP2EA_W01, SP2EA_W02, SP2EA_W03, SP2EA_W04, SP2EA_W05, SP2KPP_W01, SP2KPP_W02, SP2KPP_W03, SP2KPP_W04, SP2KPP_W05, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U01, SP2ASP_U02, SP2ASP_U03, SP2ASP_U04, SP2ASP_U05, SP2AS_U01, SP2AS_U02, SP2AS_U03, SP2AS_U04, SP2EA_U01, SP2EA_U02, SP2EA_U03, SP2EA_U04, SP2EA_U05, SP2KPP_U01, SP2KPP_U02, SP2KPP_U03, SP2KPP_U04, SP2KPP_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03
Szkolenie biblioteczne	E-learning	Test, E-learning	K2_W01, K2_U05

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
Szkolenie BHK	E-learning	Prezentacja	K2_W01, K2_U05, K2_K03
Język obcy dla celów akademickich (B2+)	Ćwiczenia konwersatoryjne	Test, Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji	SP2EA_W04, SP2KPP_W04, K2_U03, SP2KPP_K02
Metody badań w nauce administracji	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Wyniki badań	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, SP2AS_K01, K2_K02, SP2AS_K02
Kancelistyka	Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie pisemne	K2_W01, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, SP2AS_K01, SP2ASP_K01, K2_K02, SP2AS_K02, K2_K03
Postępowanie administracyjne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Aktywność, Udział w dyskusji, Praca pisemna, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne)	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_K01, K2_K03, K2_K02
Informacja publiczna	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Test, Aktywność, Wejściówka	K2_W01, K2_W03, K2_W02, K2_U02, K2_U01, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03
Postępowanie sądowoadministracyjne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Aktywność, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne)	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03
Zarządzanie publiczne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Aktywność, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_U01, K2_U05, K2_U03, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03
Administracyjno-prawny status jednostki	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Zaliczenie pisemne, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Case study / Studium przypadku, Aktywność, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W04, K2_W02, K2_W03, K2_U02, K2_U03, K2_U01, K2_K02, K2_K01
Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	Wykład	Praca pisemna (esej)	K2_W01, K2_W02, SP2AS_U01, SP2AS_U02, SP2AS_K01, SP2AS_K02
Polityka rozwoju społeczności lokalnych (lokalizm w perspektywie globalnej)	Wykład	Projekt indywidualny	K2_W01, SP2AS_W03, SP2ASP_W04, SP2AS_W01, SP2AS_W02, K2_U01, SP2AS_U03, SP2AS_U04, K2_K01, SP2AS_K01, SP2AS_K02, K2_K03
Administracja terenowa w państwach UE	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Sprawdzian, Aktywność, Udział w dyskusji, Test, Projekt grupowy, Referat, Prezentacja	SP2AS_W01, SP2AS_U01, SP2AS_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
Ustrój miast i polityka miejska	Wykład	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka	K2_W01, K2_W03, K2_U01, K2_U05, K2_U02, K2_K03, K2_K01
Innowacje społeczne i regionalne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Projekt grupowy	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U04, K2_K01, K2_K03
Rozwój obszarów wiejskich	Wykład	Projekt indywidualny	K2_W01, K2_W02, SP2AS_W03, SP2AS_W01, K2_U01, SP2AS_U04, SP2AS_U03, K2_K01, SP2AS_K01, SP2AS_K02, K2_K02
Gospodarka komunalna	Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie ustne, Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka	K2_W03, SP2AS_W01, K2_W01, SP2AS_W02, K2_W02, SP2AS_W03, K2_U02, SP2AS_U04, K2_U04, K2_U01, K2_K01, SP2AS_K01, K2_K02, SP2ASP_K03
Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w samorządzie terytorialnym	Wykład	Sprawdzian, Test	K2_W01, K2_W02, SP2AS_W01, K2_W04, K2_U01, K2_U02, SP2AS_U01, K2_K01, K2_K02
Europejskie prawo administracyjne	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Sprawdzian	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01
Stosunki pracy w administracji	Wykład	Test	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02
Audyt i kontrola w administracji	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Projekt grupowy, Case study / Studium przypadku, Aktywność	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_K01, K2_K02, K2_K03
System zamówień publicznych w Unii Europejskiej	Wykład	Test	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_U02, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03
Ochrona informacji prawnie chronionych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Test, Aktywność, Wejściówka, Prezentacja, Udział w dyskusji	K2_W01, SP2ASP_W01, SP2AS_W01, K2_W03, K2_W02, K2_U02, K2_U04, K2_U01, K2_K03, K2_K01, K2_K02
Zarządzanie rozwojem	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt grupowy, Prezentacja, Udział w dyskusji	K2_W01, K2_W04, K2_U01, K2_U03, K2_U04, K2_K01, K2_K02, K2_K03
Partycypacja społeczna w publicznych procesach decyzyjnych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie ustne	K2_W01, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_K01, K2_K03, K2_K02
Dokumenty tekstowe w pracy biurowej	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, E-learning, Ćwiczenia praktyczne	SP2EA_W02, SP2EA_U01, SP2EA_K01, SP2EA_K02
Współpraca międzynarodowa jednostek samorządu terytorialnego	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie pisemne, Projekt grupowy, Prezentacja, Aktywność	SP2AS_W01, SP2AS_W03, SP2AS_U01, SP2AS_U03, SP2AS_K01, SP2AS_K02

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
Bezpieczeństwo lokalne	Wykład	Sprawdzian	SP2AS_W01, SP2AS_W02, SP2AS_W03, SP2AS_U01, SP2AS_U02, SP2AS_U03, SP2AS_U04, SP2AS_K01, K2_K02, K2_K03
Marketing terytorialny	Wykład	Projekt indywidualny, Projekt grupowy	SP2AS_W01, SP2AS_W03, K2_W01, K2_U01, K2_U04, SP2AS_U04, SP2AS_K01, SP2AS_K02, K2_K01, K2_K02
Współpraca międzysektorowa	Wykład	Zaliczenie ustne, Udział w dyskusji	K2_W03, SP2ASP_W01, K2_W01, K2_W02, K2_U01, K2_U02, K2_U04, SP2ASP_U01, K2_U05, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2AS_K02
Standardy etyczne w służbie publicznej i odpowiedzialność urzędnicza	Wykład	Referat, Prezentacja	K2_W01, K2_W02, K2_U01, K2_U02, K2_K01, K2_K02
System bezpieczeństwa państwa	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Sprawdzian, Projekt grupowy, Referat, Aktywność	K2_W02, K2_W03, K2_U01, K2_K02
Moduł science	Wykład	Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji, Praca pisemna (esej)	K2_W04, SP2ASP_W01, SP2EA_W02, SP2EA_W03, SP2EA_W04, SP2KPP_W04, SP2KPP_W05, SP2ASP_W02, SP2ASP_W03, SP2ASP_W04, K2_U03, K2_U04, K2_U05, SP2ASP_U04, SP2AS_U04, SP2ASP_U02, K2_K01, K2_K02, SP2AS_K01, SP2ASP_K01, SP2KPP_K02, SP2ASP_K03
Egzamin dyplomowy	Egzamin dyplomowy	Sprawozdanie, Praca dyplomowa	K2_W01, K2_W02, K2_W03, K2_W04, K2_U01, K2_U02, K2_U03, K2_U04, K2_U05, K2_K01, K2_K02, K2_K03

Plan studiów

Semestr 1

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Konstytucyjny system organów państwowych	Wykład: 30, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Socjologia administracji publicznej	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Finanse w administracji	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Samorząd w systemie administracji publicznej	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Polityka ekologiczna	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Filozoficzne i etycznoprawne aspekty ochrony praw człowieka	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Ochrona własności intelektualnej	E-learning: 15, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • E-learning z odtworzenia: 15	Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Stanowienie i stosowanie prawa w sferze publicznej	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Seminarium magisterskie	Seminarium: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy fakultatywny
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
Język obcy dla celów akademickich (B2+)	Ćwiczenia konwersatoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy fakultatywny
Suma	306		30	

Semestr 2

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Metody badań w nauce administracji	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Kancelistyka	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Postępowanie administracyjne	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Informacja publiczna	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Seminarium magisterskie	Seminarium: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy fakultatywny
Kursy fakultatywne lub wyrównawcze	Wykład: 30, Zaliczenie bez oceny	Zaliczenie bez oceny	4	Obowiązkowa grupa
student wybiera kursy fakultatywne (ogólnouczelniane lub wybrane z oferty IPEA) lub kurs wyrównawczy "Podstawy administracji publicznej" - wyłącznie dla studentów, którzy nie ukończyli kierunku administracja na studiach I stopnia.				
Postępowanie sądowoadministracyjne	Wykład: 15, Egzamin na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Ćwiczenia audytoryjne synchroniczne: 15	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Zarządzanie publiczne	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15 Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Ćwiczenia audytoryjne synchroniczne: 15	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Administracyjno-prawny status jednostki	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Suma	240		22	

Specjalność: administracja samorządowa

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Polityka rozwoju społeczności lokalnych (lokalizm w perspektywie globalnej)	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Administracja terenowa w państwach UE	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Ustrój miast i polityka miejska	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Suma	75		8	

Specjalność: administracja sektora prywatnego

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Sektor prywatny w Polsce	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Prawo handlowe i upadłościowe	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Finansowanie przedsięwzięć biznesowych	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Suma	75		8	

Semestr 3

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Seminarium magisterskie	Seminarium: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy fakultatywny
Europejskie prawo administracyjne	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Stosunki pracy w administracji	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Audyt i kontrola w administracji	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
System zamówień publicznych w Unii Europejskiej	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Ochrona informacji prawnie chronionych	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Zarządzanie rozwojem	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Partycypacja społeczna w publicznych procesach decyzyjnych	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Kursy fakultatywne (ogólnouczelniane lub wybierane z oferty IPEA)	Wykład: 30, Zaliczenie bez oceny	Zaliczenie bez oceny	4	Obowiązkowa grupa
student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczelnianych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 4				
Dokumenty tekstowe w pracy biurowej	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę; w tym zajęcia zdalne: • Ćwiczenia audytoryjne synchroniczne: 15	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Suma	225		22	

Specjalność: administracja samorządowa

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Innowacje społeczne i regionalne	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Rozwój obszarów wiejskich	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Gospodarka komunalna	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w samorządzie terytorialnym	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Suma	75		8	

Specjalność: administracja sektora prywatnego

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Marketing i public relations	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Podatki w działalności gospodarczej	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Umowy w obrocie gospodarczym	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Suma	75		8	

Semestr 4

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Seminarium magisterskie	Seminarium: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy fakultatywny
Standardy etyczne w służbie publicznej i odpowiedzialność urzędnika	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
System bezpieczeństwa państwa	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	4	Obowiązkowy
Kursy fakultatywne (ogólnouczelniane lub wybierane z oferty IPEA)	Wykład: 30, Zaliczenie bez oceny	Zaliczenie bez oceny	6	Obowiązkowa grupa
student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczelnianych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 4				

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
Egzamin dyplomowy	Egzamin dyplomowy: 0, Egzamin na ocenę	Egzamin na ocenę	10	Obowiązkowy
Suma	105		25	

Specjalność: administracja samorządowa

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Współpraca międzynarodowa jednostek samorządu terytorialnego	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Bezpieczeństwo lokalne	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Marketing terytorialny	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Współpraca międzysektorowa	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Suma	75		5	

Specjalność: administracja sektora prywatnego

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Biznes międzynarodowy	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Instytucje obsługi biznesu	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę Wykład: 15, Egzamin na ocenę	Egzamin na ocenę	2	Obowiązkowy
Komunikacja i kultura biznesu	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Suma	75		5	

O - Obowiązkowy
FG - Fakultatywna grupa
F - Fakultatywny

G - Obowiązkowa grupa
OF - Obowiązkowy fakultatywny
OS - Obowiązkowy specjalnościowy

administracja

[II stopnia, studia stacjonarne]

Efekty uczenia się i treści programowe zajęć

Nazwa zajęć: **Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej**

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

w zakresie wiedzy:

1. charakteryzuje główne modele administracji publicznej w wybranych krajach pozaeuropejskich
2. porównuje struktury organizacyjne i funkcje administracji publicznej w systemach pozakomparatywnych
3. uzasadnia wpływ czynników historycznych, kulturowych i politycznych na kształtowanie administracji publicznej w krajach pozaeuropejskich.

w zakresie umiejętności:

1. analizuje mechanizmy podejmowania decyzji i procedury administracyjne w systemach pozaeuropejskich.
2. interpretuje regulacje prawne i dokumenty administracyjne z wybranych krajów pozaeuropejskich.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. wykazuje inicjatywę w poszukiwaniu informacji o systemach administracji publicznej w krajach spoza Europy.
2. jest otwarty na różnice kulturowe i administracyjne oraz szanuje odmienność rozwiązań organizacyjnych.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do pozaeuropejskich systemów administracji publicznej

Administracja publiczna w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie

Administracja publiczna w Azji – Japonia, Chiny, Indie

Administracja publiczna w Ameryce Łacińskiej i Afryce

Trendy i reformy w pozaeuropejskich systemach administracji publicznej

Nazwa zajęć: **Konstytucyjny system organów państwowych**

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

w zakresie wiedzy:

1. Znajomość terminologii z zakresu prawa ustrojowego i rozpoznawania podstawowych zasad Konstytucji RP
2. Ma szczegółową wiedzę o podstawach prawnych organizacji i funkcjonowania organów władzy publicznej
3. Ma szczegółową wiedzę o organizacji, kompetencjach i procedurach funkcjonowania konstytucyjnych organów państwa

w zakresie umiejętności:

1. Ma umiejętność poprawnego posługiwania się terminologią z zakresu języka prawnego i prawniczego
2. Prawidłowo identyfikuje problemy prawne związane z funkcjonowaniem organów władzy publicznej

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Ma zdolność krytycznej analizy zjawisk rzeczywistości ustrojowej państwa
2. Jest świadomy konieczności podejmowania rozmaitych ról obywatelskich w kontekście funkcjonowania organów władzy publicznej

Treści programowe dla zajęć:

Omówienie zajęć/sylabusu i warunków uzyskania oceny końcowej

Charakterystyka podstawowych konstytucyjnych zasad ustroju politycznego Rzeczypospolitej Polskiej.

Znaczenie Konstytucji i innych źródeł prawa w normowaniu systemu organów państwa.

Pojęcie i rodzaje organów państwa.

Współczesne zastosowanie zasady podziału władzy. Podział poziomy i pionowy. Podział organizacyjny, funkcjonalny i personalny.

Charakterystyka systemu rządowego na gruncie unormowań Konstytucji RP z 1997 r.

Pozycja, struktura organizacyjna i funkcje organów władzy ustawodawczej.

Pozycja, struktura organizacyjna i funkcje egzekutywy.

Pozycja ustrojowa oraz konstytucyjne zasady organizacji i funkcjonowania władzy sądowniczej.

Organy kontroli państwowej i ochrony prawa

Nazwa zajęć: **Socjologia administracji publicznej**

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

w zakresie wiedzy:

1. Posiada wiedzę, zna elementarną terminologię, jak i metodologię badań z zakresu socjologii administracji publicznej
2. Posiada wiedzę o relacjach społecznych w organizacjach tworzonych w ramach administracji publicznej, strukturach społecznych i jej determinantach dla funkcjonowania organizacji

w zakresie umiejętności:

1. Wykazuje dyspozycję do uważnej obserwacji i interpretacji otaczającej go rzeczywistości, w tym zjawisk i procesów obecnych w administracji publicznej
2. U02, Dostrzega, analizuje, interpretuje, prognozuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji jak i relacje administracji z otoczeniem zewnętrznym
3. U03, Jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w ramach różnorodnych form aktywności związanych z zawodem, w szczególności w wymiarze etycznym, mając świadomość źródeł dysfunkcji i patologii w administracji publicznej

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01, Potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów związanych z organizacją i działalnością administracji publicznej
2. K02, Dostrzega znaczenie skutecznego komunikowania się wewnątrz struktur administracji publicznej, jak również komunikowania się z otoczeniem zewnętrznym w celu dbania o wizerunek i reputację instytucji administracji publicznej

Treści programowe dla zajęć:

1. Problematyka socjologiczna: ujęcie historyczne. Socjologia administracji publicznej.
2. Metody badawcze w ramach socjologii administracji.
3. Rozwój myśli socjologicznej o administracji
4. Definicja administracji publicznej w ujęciu socjologicznym. Społeczna odpowiedzialność administracji publicznej.
5. Społeczeństwo administracyjne: Koncepcja biurokracji
6. Kompetencje i kwalifikacje pracownika
7. Specyfika pracy w administracji publicznej.
8. Patologie społeczne w dziedzinie administracji publicznej. Źródła dysfunkcji i patologii w administracji.

Nazwa zajęć: **Zarządzanie zasobami ludzkimi**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna zasady doboru pracowników
2. Zna podstawową terminologię tworzenia kapitału społecznego.
3. Zna główne problemy społeczne przywództwa w grupach

w zakresie umiejętności:

1. Zna mechanizmy kreowania motywacji i rywalizacji personalnej
2. Umie oceniać krytycznie postawy i zachowania innych ludzi.
3. W sposób kontrolowany i krytyczny formułuje opinie o predyspozycjach psychospołecznych osób.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Szanuje odmienność osób.
2. Ma przekonanie o sensie etyki zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i planowanie zasobów ludzkich

Kierowanie zasobami ludzkimi

Nabór kadrowy i dobór personalny

Motywowanie pracowników

Szkolenie pracowników

Ocena pracy i wynagrodzenia

Nazwa zajęć: **Finanse w administracji**

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

w zakresie wiedzy:

1. W_01 posiada poszerzoną wiedzę z zakresu finansów publicznych, wiedzę o ich miejscu i znaczeniu w systemie nauk społecznych; zna terminologię z dziedziny finansów publicznych i potrafi ją odnieść do innych nauk społecznych; W_02 zna główne orientacje teoretyczno-metodologiczne właściwe dla nauki o finansach w administracji i posiada poszerzoną wiedzę o głównych instytucjach finansowych funkcjonujących w wymiarze krajowym, regionalnym i globalnym; W_03 ma poszerzoną wiedzę na temat procesów i podmiotów gospodarczych i ich znaczenia w finansach państwa i samorządu.

w zakresie umiejętności:

1. U_01 dostrzega, potrafi obserwować, klasyfikować i interpretować zjawiska ekonomiczne w kontekstach politycznych, historycznych i U_02 potrafi rozróżniać stanowiska, programy gospodarcze, fiskalne, charakteryzować je przy użyciu licznych zmiennych; U_03 potrafi wykorzystać standardowe narzędzia do analizy procesów z zakresu polityki gospodarczej i fiskalnej działając indywidualnie i grupowo;

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K_01 rozumie potrzebę ciągłego uczenia się i poszerzania kompetencji ekonomicznych i finansowych jak również odpowiedzialnego działania w zawodzie; K_02 podnosi swoje kompetencje komunikacyjne, potrafi przekazywać wiedzę na tematy ekonomiczne; K_03 wykazuje zdolność krytycznego i samokrytycznego oceniania respektując różnice poglądów ekonomicznych i politycznych.

Treści programowe dla zajęć:

1. Pojęcie administracji rządowej i samorządowej. Struktura administracji.
2. Finanse w administracji rządowej i samorządowej. Pojęcie i struktura systemu finansów publicznych w Polsce
3. Budżet państwa. Zasady i metody opracowania budżetu państwa. Dochody budżetu państwa i ich determinanty.
4. Podatkowe i niepodatkowe dochody budżetu państwa.
5. Deficyt budżetowy i jego konsekwencje.
6. Problem długu publicznego w Polsce na tle wybranych krajów Unii Europejskiej.
7. Szara strefa i konsekwencje budżetowe jej występowania.
8. Kwota wolna od podatku. Konsekwencje budżetowe.
9. Racjonalizacja wydatków publicznych. Metody racjonalizacji wydatków publicznych.
10. Odpowiedzialne zamówienia publiczne w kontekście gospodarki o obiegu zamkniętym. Oszczędności finansowe wynikające z realizacji odpowiedzialnych zamówień publicznych.

Finanse i rola wybranych jednostek publicznych w gospodarce,: m.in. UOKiK, NIK, WFOŚiGW, NFOŚiGW.

Nazwa zajęć: **Samorząd w systemie administracji publicznej**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna terminologię z zakresu administracji publicznej i rozumie jej zastosowanie w innych pokrewnych dyscyplinach (prawo, administracja, ekonomia)
2. Ma wiedzę na temat podmiotów, struktur, instytucji samorządu terytorialnego oraz ich praktycznego oddziaływania na lokalne i regionalne procesy społeczno-gospodarcze
3. Ma wiedzę z zakresu podstawowych kategorii prawnych porządkujących sferę życia społecznego i gospodarczego na szczeblu samorządowym

w zakresie umiejętności:

1. Wykorzystuje podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu polityki administracyjnej i powiązanych z nimi dyscyplin, w celu praktycznego analizowania i interpretowania procesów i zjawisk społecznych zachodzących na szczeblu samorządowym
2. Znajduje źródła prawa i interpretuje je, rozumie przepisy prawne i wykorzystuje je do rozwiązania konkretnego zadania
3. Przygotowuje wystąpienia ustne w języku polskim dotyczące zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i gospodarki lokalnej z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie. Podejmuje działania na rzecz poszerzenia własnych kompetencji oraz inspirowanie innych do podobnych praktyk.
2. Rozumie dynamikę otaczającej rzeczywistości, szczególnie w kontekście rozwoju społeczno-gospodarczego w swojej gminie/ powiecie.
3. Uzupełnia swoją wiedzę w oparciu o literaturę, materiały źródłowe, współpracę z innymi.

Treści programowe dla zajęć:

1. Samorząd terytorialny - zagadnienia wstępne
2. Decentralizacja, subsydiarność, dekoncentracja
3. Zasadniczy podział terytorialny państwa
4. Źródła prawa samorządowego, w tym Konstytucja RP
5. Europejska Karta Samorządu Lokalnego
6. Usytuowanie administracji samorządowej w systemie administracji publicznej
7. Organy jednostek samorządu terytorialnego
8. Zadania własne i zlecone jednostek samorządu terytorialnego
9. Partycypacja obywatelska w samorządzie terytorialnym (budżet obywatelski, referendum lokalne, konsultacje społeczne, inicjatywa uchwałodawcza, współpraca z NGO itd.)
10. Akty prawa miejscowego, w tym statut
11. Nadzór nad działalnością samorządu terytorialnego

Nazwa zajęć: **Polityka ekologiczna**

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

w zakresie wiedzy:

1. Posiada wiedzę na temat polityki ekologicznej – pojęcia i jego genezy oraz roli i znaczenia wśród polityk sektorowych państwa.
2. Ma wiedzę nt. podmiotów instytucjonalnych odpowiedzialnych za przygotowanie i implementację oraz realizację polityki ekologicznej państwa.
3. Ma wiedzę nt. ewolucji polityki ekologicznej państwa i współczesnych wyzwań w zakresie ochrony środowiska naturalnego.
4. Ma wiedzę nt. międzynarodowych organizacji, inicjatyw i regulacji prawnych ochrony środowiska.

w zakresie umiejętności:

1. Prawidłowo stosuje aparat pojęciowy dotyczący problematyki polityki ekologicznej.
2. Potrafi rozeznaczyć najważniejsze problemy związane z kształtowaniem polityki ekologicznej i inicjować działania, aby zachęcać odpowiednie instytucje do wprowadzania koniecznych zmian.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Ma zdolność krytycznej analizy bieżącej polityki ekologicznej państwa.
2. Wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w realizacji przedsięwzięć służących realizacji celów polityki ekologicznej na poziomie lokalnym.

Treści programowe dla zajęć:

Środowisko, funkcje środowiska, usługi środowiska. Ochrona środowiska – pojęcie i geneza (zagrożenia antropogeniczne i zagrożenia naturalne)

Polityka ochrony środowiska (polityka ekologiczna?) – pojęcie i geneza. Środki, narzędzia i instrumenty polityki ekologicznej.

Polityka ekologiczna Polski - ewolucja.

Polityka ekologiczna Unii Europejskiej a wyzwania związane ze zmianami klimatu – polityka klimatyczna.

Międzynarodowe organizacje na rzecz ochrony środowiska. Międzynarodowe inicjatywy na rzecz ochrony środowiska naturalnego.

Międzynarodowe regulacje prawne na rzecz ochrony środowiska.

Ochrona środowiska i polityka ochrony środowiska – geneza i pojęcie.

Podmioty i ruchy ekologiczne.

Zaangażowanie państw i organizacji międzynarodowych na rzecz ochrony środowiska.

Polityka ochrony środowiska w Unii Europejskiej - Europejski Zielony Ład.

Podmioty instytucjonalne odpowiedzialne za ochronę środowiska w Polsce na szczeblu centralnym i samorządowym.

Gospodarka niskoemisyjna i gospodarka odpadami w gminie.

Obowiązki przedsiębiorców w zakresie ochrony środowiska.

Zmiany klimatu w polityce ekologicznej RP.

Adaptacja miast do zmian klimatu.

Nazwa zajęć: **Filozoficzne i etycznoprawne aspekty ochrony praw człowieka**

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

w zakresie wiedzy:

1. Posiada szczegółową wiedzę o zagadnieniach z zakresu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, a także o wzajemnych relacjach między tymi systemami prawnymi oraz kierunkach rozwoju

w zakresie umiejętności:

1. Analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy z zakresu administracji, biorąc pod uwagę obowiązujące normy i reguły, wypracowane orzecznictwo sądowe i administracyjne, oraz poglądy wyrażane w literaturze dotyczące badanych zagadnień. 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.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Ma zdolność krytycznej analizy rzeczywistości, w tym rozważania racji „za” i „przeciw”. Potrafi racjonalnie i merytorycznie argumentować w dyskusji.

Treści programowe dla zajęć:

1. Czym jest człowiek? 2. Język prawniczy i język walki o prawo 3. Prawo do łaski 4. Małżeństwo i rodzina 5. Prawo do pochówku i grobu 6. Prawo do sprawiedliwego sądu 7. Wojna 8. Prawo międzynarodowe.

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

Treści programowe dla zajęć:

1. Monopole intelektualne

2. Źródła praw na dobrach niematerialnych

3. Zakres przedmiotowy prawa autorskiego: twory, 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: **Stanowienie i stosowanie prawa w sferze publicznej**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01 Posiada rozszerzoną i pogłębioną wiedzę, terminologię z zakresu stanowienia i stosowania prawa. W02 Posiada zaawansowaną wiedzę o procedurach stosowania prawa przez organy administracji oraz zasadach przeprowadzania wykładni.

2. K2_W01 K2_W03

w zakresie umiejętności:

1. U01 Prawidłowo i efektywnie stosuje aparat pojęciowy związany ze stosowaniem i stanowieniem prawa w administracji publicznej.

2. K2_U01

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 Ma zdolność krytycznej analizy procedur stanowienia i stosowania prawa przez organy.

2. K2_K01

Treści programowe dla zajęć:

wykład:

1. prawo jako wytwór kultury,
2. źródła prawa,
3. system prawa kontynentalnego i anglosaskiego,
4. pozytywizm prawniczy,
5. stanowienie prawa przez organy administracji publicznej,
6. podmioty stosujące prawo,
7. modele stosowania prawa.

ćwiczenia:

1. pojęcie przepisu i jego budowa,
2. obowiązywanie prawa,
3. błąd w akcie prawnym,
4. współwydawanie aktu,
5. kontrola stanowienia prawa,
6. pojęcie i rodzaje wykładni,
7. zasady stosowania prawa w procedurze,

Nazwa zajęć: **Seminarium magisterskie**

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

w zakresie kompetencji społecznych:

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

Treści programowe dla zajęć:

Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Opis zasad konstrukcji planu pracy (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Przygotowywanie planu pracy (konspektu pracy) (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Dobór literatury przedmiotu, sporządzanie bibliografii i źródeł pozyskania danych (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Przygotowywanie części teoretycznej pracy (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Przygotowywanie części metodologicznej pracy - określenie celu i przedmiotu badań (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Przygotowywanie części metodologicznej pracy - problemy i hipotezy badawcze (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Przygotowywanie części metodologicznej pracy - metoda badań, i techniki badań (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Przygotowanie narzędzia badawczego w przypadku pracy empirycznej (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Prowadzenie badań empirycznych w przypadku pracy empirycznej (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Analiza i interpretacja badań empirycznych w przypadku pracy empirycznej (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Przygotowanie wstępu i zakończenia pracy (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Korekty merytoryczne i językowe (dyskusje z promotorem, dyskusje seminaryjne)

Przygotowanie do egzaminu dyplomowego

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

zewnątrznego 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: **Język obcy dla celów akademickich (B2+)**

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

w zakresie wiedzy:

1. Wskazuje cechy języka naukowego na przykładach tekstów anglojęzycznych.
2. Poprawnie dobiera terminologię i sformułowania właściwe tekstom naukowym w języku angielskim
3. Zna podstawową terminologię specjalistyczną w zakresie odpowiadającym tematyce pracy dyplomowej

w zakresie umiejętności:

1. Dobiera i stosuje terminologię oraz sformułowania właściwe językowi naukowemu .
2. Wyszukuje, analizuje i wykorzystuje teksty naukowe w jęz. angielskim w zakresie swojej specjalności.
3. Przedstawia syntetycznie wyniki swojej pracy dyplomowej w języku angielskim.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest zorientowany na komunikowanie się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców.

Treści programowe dla zajęć:

Cechy stylu w tekstach naukowych i popularnonaukowych z zakresu geografii.

Wyszukiwanie i selekcja różnych typów tekstów naukowych w jęz. angielskim. Struktura tekstu naukowego w jęz. angielskim w zakresie nauk geograficznych.

Strategie językowe sprzyjające precyzji, kreowaniu odpowiedniego stopnia generalizacji i formalności tekstu naukowego w geografii.

Translatorium (ćwiczenia). Tłumaczenie tekstów specjalistycznych z zakresu geografii, analiza porównawcza, trudności translatorskie, tłumaczenia i korekta tłumaczeń wykonanych z użyciem narzędzi online.

Ustna prezentacja wyników badań naukowych (pracy dyplomowej) w jęz. angielskim. Konstrukcja i dostosowanie wypowiedzi do różnych kręgów odbiorców.

Nazwa zajęć: **Sektor prywatny w Polsce**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01: zna podstawowe zasady ustrojowe polskiej gospodarki
2. W02: umie określić rolę sektora prywatnego w zaspokajaniu potrzeb społecznych
3. W 03: ma świadomość uwarunkowań instytucjonalnych i poza instytucjonalnych rozwoju sektora prywatnego

w zakresie umiejętności:

1. U01: posługuje się podstawowymi kategoriami ekonomicznymi.
2. U02: formułuje podstawowe zależności dotyczące sektora prywatnego w powiązaniu z pozostałymi sektorami
3. U03: rozpoznaje stymulanty i destymulanty rozwoju sektora prywatnego w Polsce

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01: rozwija umiejętność udziału w dyskusji i uzasadniania własnego stanowiska
2. K02: wykorzystuje zdobytą wiedzę do oceny bieżących relacji między sektorem prywatnym i publicznym i potrafi na tej podstawie budować swój udział w życiu społecznym, gospodarczym i politycznym

Treści programowe dla zajęć:

1. Zasady ustrojowe polskiej gospodarki po 1989 r. Rola sektora prywatnego w gospodarce rynkowej.
2. Gospodarka jako struktura sektorów. Wady i zalety sektora prywatnego
3. Konkurencyjność polskiej gospodarki na tle krajów UE
4. Bariery rozwoju sektora prywatnego w Polsce
5. Obciążenia podatkowe i quasi podatkowe sektora prywatnego
6. Polityka podażowa państwa
7. Rynek pracy i prekaryzacja zatrudnienia

Nazwa zajęć: **Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01 Student posiada rozszerzoną i pogłębioną wiedzę, terminologię, znajomość problematyki samorządu terytorialnego W02 Student zna zasady gospodarki finansowej samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego

w zakresie umiejętności:

1. U01 Używa właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z samorządem terytorialnym, w tym gospodarki finansowej U02 Posiada umiejętność identyfikowania podstawowych źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz celów ich przeznaczenia
2. 01 Ma zdolność krytycznej analizy rzeczywistości, w tym rozważania argumentów „za” i „przeciw”. Rozumie konieczność ciągłego dokształcania się i podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych K02 Rozumie konieczność uczestnictwa w pracach zespołowych związanych z realizacją lokalnych przedsięwzięć publicznych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 Ma zdolność krytycznej analizy rzeczywistości, w tym rozważania argumentów „za” i „przeciw”. Rozumie konieczność ciągłego dokształcania się i podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych K02 Rozumie konieczność uczestnictwa w pracach zespołowych związanych z realizacją lokalnych przedsięwzięć publicznych.

Treści programowe dla zajęć:

1. Finanse samorządowe. Przedmiot działalności samorządów terytorialnych.
2. Zasady gospodarowania finansami samorządowymi.
3. System subwencjonowania i dotowania jednostek samorządu terytorialnego
4. Struktura dochodów budżetu gminy: dochody własne i obce gminy.
5. Wydatki budżetu gminy. Równowaga budżetowa.
6. Budżet powiatu, istota i struktura dochodów i wydatków
7. Budżet województwa, struktura dochodów i wydatków- funkcje i znaczenie
8. Znaczenie przedsiębiorczości lokalnej w kontekście sytuacji finansowej jednostek samorządu terytorialnego
9. Dyscyplina fiskalna jednostek samorządu terytorialnego. Założenia i reforma ich gospodarki budżetowej.

Nazwa zajęć: **Prawo handlowe i upadłościowe**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna podstawowe pojęcia, zasady i instytucje prawa handlowego oraz ich rolę w obrocie gospodarczym.
2. Student posiada wiedzę na temat form prawnych prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności spółek handlowych.
3. Student zna przesłanki ogłoszenia upadłości oraz podstawowe etapy postępowania upadłościowego i restrukturyzacyjnego.
4. Student rozumie prawa i obowiązki uczestników postępowania upadłościowego, w tym dłużnika i wierzycieli.
5. Student zna podstawowe skutki prawne upadłości przedsiębiorcy dla obrotu gospodarczego i stosunków cywilnoprawnych.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi analizować i interpretować przepisy prawa handlowego oraz upadłościowego.
2. Student umie identyfikować i kwalifikować formy prawne działalności gospodarczej w konkretnych stanach faktycznych.
3. Student potrafi ocenić przesłanki ogłoszenia upadłości oraz dobrać właściwy tryb postępowania.
4. Student umie rozwiązywać podstawowe kazusy z zakresu prawa handlowego i upadłościowego.
5. Student potrafi posługiwać się aktami prawnymi i orzecznictwem w celu uzasadnienia proponowanych rozwiązań.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest świadomy znaczenia prawa handlowego i upadłościowego dla bezpieczeństwa i stabilności obrotu gospodarczego.
2. Student wykazuje odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji dotyczących działalności gospodarczej z uwzględnieniem skutków prawnych.
3. Student potrafi współpracować w grupie przy analizie problemów prawnych i gospodarczych.
4. Student rozumie potrzebę stałego aktualizowania wiedzy z zakresu prawa handlowego i upadłościowego.
5. Student przestrzega zasad etyki i rzetelności w obrocie gospodarczym oraz w stosowaniu prawa.

Treści programowe dla zajęć:

Treści programowe (bloki tematyczne) przedmiotu „Prawo handlowe i upadłościowe”:

Wprowadzenie do prawa handlowego – pojęcie i źródła prawa handlowego, przedsiębiorca, działalność gospodarcza, zasady obrotu gospodarczego. Formy prowadzenia działalności gospodarczej – jednoosobowa działalność gospodarcza, spółki osobowe i kapitałowe, odpowiedzialność wspólników. Czynności handlowe i obrót gospodarczy – umowy handlowe, firma przedsiębiorcy, prokura, rejestr przedsiębiorców (KRS). Podstawy prawa upadłościowego i restrukturyzacyjnego – przesłanki upadłości, cele i rodzaje postępowań, uczestnicy postępowania. Skutki upadłości przedsiębiorcy – wpływ upadłości na zobowiązania, majątek dłużnika, wierzycieli oraz dalsze funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Nazwa zajęć: **Metody badań w nauce administracji**

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

w zakresie wiedzy:

1. Posiada szczegółową wiedzę oraz zna terminologię i trendy rozwojowe w zakresie nauk o administracji, prawie i gospodarce, w tym o ich miejscu i znaczeniu w systemie nauk społecznych.
2. Zna terminologię z zakresu nauk o administracji i innych nauk społecznych, potrafi zastosować poznaną terminologię do teoretycznego opisu zjawisk występujących w administracji.
3. Posiada rozszerzoną wiedzę o metodologii badań stosowanej na gruncie nauk o administracji.

w zakresie umiejętności:

1. Postrzega, analizuje i interpretuje, także w aspekcie teoretycznym, z zastosowaniem określonej metody badawczej, złożone zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji jak i relacje administracji z państwem, innymi instytucjami, polityką, prawem oraz gospodarką.
2. Prawidłowo wykorzystuje poznane metody analizy i interpretacji przepisów prawa, w szczególności prawa administracyjnego do prowadzenia badań naukowych na tym gruncie.
3. Analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy z zakresu administracji, biorąc pod uwagę obowiązujące normy i reguły (prawne, etyczne, zawodowe), wypracowane orzecznictwo sądowe i administracyjne, oraz poglądy wyrażane w literaturze dotyczące badanych zagadnień.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Na gruncie badawczym w udokumentowany sposób argumentuje, formułuje wnioski i szuka rozwiązań nowatorskich w prowadzonych pracach badawczych.
2. Aktywnie i kreatywnie uczestniczy w pracach zespołowych związanych z realizacją zadań naukowych lub związanych z innymi aktywnościami grupy, inicjuje różne przedsięwzięcia, proponuje ich kształt organizacyjny, programowy i prawny.
3. Wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w konstruowaniu społecznych projektów badawczych, uwzględniających aspekty

polityczne, prawne, i ekonomiczne oraz przewiduje wielokierunkowe skutki społeczne działalności własnej, jak i zespołowej.

Treści programowe dla zajęć:

1. Istota i pojęcie wiedzy (nauki)
2. Poznanie naukowe w naukach administracyjnych
3. Pojęcie, rodzaje i zasady badań naukowych w naukach administracyjnych
4. Cel, problem badawczy i hipoteza badawcza
5. Metody badawcze w naukach administracyjnych
6. Techniki badawcze w naukach administracyjnych
7. Narzędzia badawcze w naukach administracyjnych
8. Proces dowodzenia naukowego
9. Rodzaje prac naukowych
10. Koncepcja i układ prac naukowych
11. Rola i rodzaje przypisów w pracach naukowych oraz zasady formatowania tekstu

Nazwa zajęć: **Polityka rozwoju społeczności lokalnych (lokalizm w perspektywie globalnej)**

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

w zakresie wiedzy:

1. Ma znajomość na temat klasycznych i współczesnych ujęć teoretycznych na temat rozwoju w wymiarach: społeczno-kulturowym, ekonomicznym i politycznym.
2. Zna determinanty procesów rozwojowych i kryteria oceny rozwoju.
3. Posiada wiedzę na temat istoty procesów globalizacyjnych. Rozumie lokalizm.
4. Ma wiedzę na temat cech i specyfiki społeczności lokalnych.
5. Rozumie znaczenie i cele polityki lokalnej

w zakresie umiejętności:

1. Posiada umiejętność właściwego stosowania koncepcji teoretycznych dla opisu i wyjaśniania procesów rozwojowych i ich konsekwencji dla społeczności lokalnych.
2. Potrafi diagnozować czynniki rozwojowe społeczności lokalnych.
3. Ma umiejętność diagnozowania wpływu procesów globalizacyjnych na rozwój społeczności lokalnych oraz dostrzega wynikające z globalizacji zagrożenia.
4. Potrafi trafnie charakteryzować potencjał rozwojowy społeczności lokalnych.
5. Dostrzega rolę polityki lokalnej w kształtowaniu dobrobytu społeczności lokalnych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi stosować właściwe teorie i kategorie pojęciowe do opisu i wyjaśnienia funkcjonowania współczesnych społeczności lokalnych.
2. Posiada umiejętność diagnozowania potrzeb rozwojowych społeczności lokalnych i korelowania ich z dostępnymi zasobami lokalnymi i globalnymi.
3. Potrafi stawiać i realizować cele polityki lokalnej.
4. Rozumie pozytywne i negatywne skutki globalizacji dla społeczności lokalnych.
5. Rozumie ideę i cele rozwoju zrównoważonego, globalizacji i lokalizmu.

Treści programowe dla zajęć:

Zmiana społeczna i rozwój

Teorie rozwoju społecznego – ogólna perspektywa rozwoju społeczeństw i paradygmat modernizacyjny.

Wewnętrzne i zewnętrzne czynniki rozwojowe społeczności lokalnych. Czynniki integracji i dezintegracji społeczności lokalnych.

Ewolucja idei rozwoju zrównoważonego. Od teorii do praktyki.

Istota procesów globalizacyjnych. Korzyści i niebezpieczeństwa globalizacji.

Globalizacja i lokalizm. Glokalizm jako mechanizm rozwojowy.

Polityki lokalne w perspektywie rozwojowej.

Modele rozwojowe gmin w Polsce. Instytucjonalne ramy rozwoju lokalnego w Polsce.

Nazwa zajęć: **Finansowanie przedsięwzięć biznesowych**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student ma wiedzę na temat rodzajów źródeł finansowania przedsięwzięć biznesowych.
2. Student rozumie zalety i wady wewnętrznych i zewnętrznych źródeł finansowania.
3. Student ma wiedzę na temat komercyjnych źródeł finansowania, jak i finansowania zewnętrznego ze źródeł publicznych.
4. Student ma wiedzę nt. innowacji w zakresie finansowania przedsięwzięć biznesowych

w zakresie umiejętności:

1. Student posiada umiejętność wykorzystania wiedzy nt. źródeł pozyskiwania środków finansowych i oceny najefektywniejszych na danym etapie rozwoju przedsiębiorstwa.
2. Student umie wskazać innowacyjne rozwiązania w zakresie finansowania przedsięwzięć biznesowych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student potrafi analizować informacje dotyczące ofert finansowania przedsięwzięć biznesowych.
2. Student potrafi podejmować decyzje związane z wyborem źródeł dofinansowania i ponosić związane z tym ryzyko.

Treści programowe dla zajęć:

Przedsięwzięcie biznesowe.

Uwarunkowania rozwoju przedsięwzięć biznesowych.

Kapitał i jego rodzaje.

Źródła finansowania przedsiębiorstw.

Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej - finansowanie zewnętrzne ze środków publicznych.

Mikrofinanse.

Środki finansowe z przeznaczeniem na inwestycje w środki materialne.

Zielone finanse.

Bankowe źródła finansowania przedsięwzięć biznesowych w Polsce - rola Banków Spółdzielczych.

Pozabankowe źródła finansowania przedsięwzięć biznesowych.

Finansowanie przedsięwzięć biznesowych: faktoring.

Finansowanie przedsięwzięć biznesowych: leasing.

Finansowanie przedsięwzięć biznesowych: crowdfunding.

Pomoc de minimis.

Nazwa zajęć: **Administracja terenowa w państwach UE**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01 – Posiada pogłębioną wiedzę dotyczącą europejskich standardów władzy lokalnej oraz zasad ustrojowych systemu samorządowego wybranych europejskich państw.

w zakresie umiejętności:

1. U01 - Posiada umiejętność objaśnienia specyfiki poszczególnych systemów administracji terenowej oraz wskazania podobieństw i różnic w ich ustroju oraz sposobie funkcjonowania.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 - Docenia wagę i znaczenie indywidualnego zaangażowania oraz odpowiedzialności związanej z aktywnym udziałem w projektach zespołowych.

Treści programowe dla zajęć:

Zagadnienia terminologiczne. Władza i polityka lokalna. Kontekst znaczeniowy „lokalności”. Lokalność a regionalność. Rodzaje regionów. Zakres podmiotowy i przedmiotowy „władzy i polityki lokalnej”. Władze lokalne w państwach demokratycznych i niedemokratycznych. Władze lokalne i administracja terenowa. Wspólnoty terytorialne. Czynniki aktywizacji społeczności lokalnych i regionalnych.

Wybrane problemy organizacji władzy i administracji terenowej w ujęciu komparatystycznym. Decentralizacja i niecentralizacja. Samorząd, autonomia, federalizm. Jednostki samorządowe a jednostki autonomiczne. Podział terytorialny (szczegółowość, jednostki historyczne i jednostki racjonalistyczne, regionalizacja administracyjna a regionalizm polityczny). Dualistyczne modele administracji terytorialnej. Ustrój i relacje między administracją rządową a samorządem terytorialnym w modelu anglosaskim, niemieckim, francuskim i szwedzkim.

Współdziałanie administracji centralnej i administracji terenowej w państwach członkowskich Unii Europejskiej. Regionalne i lokalne ustroje polityczne. Analiza wybranych przykładów: państw federalnych z ustrojem samorządowym; państw federalnych z ustrojem autonomii terytorialnej i samorządem; państw unitarnych z ustrojem samorządowym; państw unitarnych z ustrojem autonomii terytorialnej i samorządem.

Standardy władzy lokalnej w świetle Europejskiej Karty Samorządu Terytorialnego. Koncepcja Samorządu terytorialnego. Podstawa konstytucyjna i prawna samorządności terytorialnej. Zakres działania. Ochrona granic terytorialnych. Adekwatność struktur i środków administracyjnych do zadań społeczności lokalnych. Warunki wykonywania uprawnień. Kontrola administracyjna społeczności lokalnych. Zasoby finansowe. Prawo społeczności lokalnych do zrzeszania się. Prawna ochrona samorządu terytorialnego.

Zróznicowanie samorządu terytorialnego w państwach Unii Europejskiej. Geneza i determinanty różnic w systemach samorządowych. Wybrane kryteria różnicujące: liczba poziomów (szczebli) samorządu terytorialnego; czas trwania kadencji; liczebność organu przedstawicielskiego; sposób kreacji organów wykonawczych; aparat administracji samorządowej; zakres i specyfika zadań lokalnych; dochody j.s.t, etc.

Administracja publiczna na poziomie lokalnym i regionalnym na przykładzie wybranych państw członkowskich UE oraz pozostałych europejskich państw (zgodnie z zainteresowaniami i wyborem studentów).

Nazwa zajęć: **Ustrój miast i polityka miejska**

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

w zakresie wiedzy:

1. Znajomość struktury organów administracji publicznej (i innych podmiotów) właściwych w zakresie ustroju i organizacji miast polskich w tym możliwość wyjaśnienia ich właściwości: miejscowej, rzeczowej, funkcjonalnej i instancyjnej.
2. Znajomość podstawowych zadań i kompetencji poszczególnych organów administracji publicznej właściwych w zakresie ustroju miast polskich, w tym możliwość dokonywania ich klasyfikacji ze względu na strukturę administracji publicznej i terytorialny podział państwa.

w zakresie umiejętności:

1. Analiza i kreatywne rozwiązywanie konkretnych problemów w świetle obowiązujących norm prawnych.
2. Możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w praktyce, w tym w ramach studenckich praktyk lub innych rodzajów aktywności związanej z zawodem.
3. Prawidłowe rozumienie i stosowanie podstawowych pojęć z zakresu nauk o administracji, prawa w obszarze ustroju samorządów miejskich.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Pojmowanie potrzeby kształcenia się przez całe życie.
2. Umiejętność odpowiedniego określenia priorytetów służących realizacji nakreślonych przez siebie lub innych zadań.

Treści programowe dla zajęć:

1. Ustrój i organizacja samorządów miejskich w Polsce, rola samorządu miejskiego jako usługodawcy.

2. Jednostki pomocnicze miast (dzielnice, osiedla),
3. Partycypacja mieszkańców w zarządzaniu miastem, ruchy miejskie.
4. Wyzwania i problemy rozwoju przestrzennego i demograficznego miasta.
5. Ekologia i zrównoważony rozwój przestrzeni miejskiej.
6. Nowoczesna gospodarka miejska.

Nazwa zajęć: **Kancelistyka**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student posiada wiedzę na temat znaczenia funkcjonowania kancelarii w systemie administracji publicznej. Posiada szczegółową wiedzę o zasadach funkcjonowania kancelarii.
2. Student posiada wiedzę o dokumentach i aktach prawa wewnętrznego normujących i funkcjonowaniu stanowisk kancelaryjnych i biurowych w ramach administracji publicznej.
3. Student zna zasady i techniki zarządzania kancelarią i jej personelem, cele funkcjonowania instrukcji kancelaryjnych i metody organizacji oraz prawa i obowiązki pracowników kancelaryjnych.

w zakresie umiejętności:

1. Student prawidłowo i efektywnie wykorzystuje zdobyte podczas kursu umiejętności redagowania korespondencji kancelaryjnej o przeznaczeniu wewnętrznym i zewnętrznym.
2. Student posługuje się prawidłowo instrukcją kancelaryjną przy prowadzeniu i porządkowaniu dokumentacji bieżącej i archiwalnej.
3. Student posiada umiejętności organizacyjne w zakresie samodzielnego załatwiania spraw kancelaryjnych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student ma zdolność krytycznej analizy funkcjonalnej, działalności kancelaryjnej podmiotów z którymi ma kontakt w życiu codziennym.
2. Student potrafi racjonalnie i merytorycznie proponować działania usprawniające działanie biura (kancelarii) w której pracuje
3. Student docenia wagę profesjonalizmu, kultury osobistej i etycznego kontekstu podejmowanych przez siebie działań w ramach pracy kancelaryjnej, jak i każdej innej.

Treści programowe dla zajęć:

1. Kancelistyka jako nieodłączny element działania administracji.
2. Rodzaje współczesnej dokumentacji
3. Organizacja pracy kancelaryjnej
4. Systemy kancelaryjne
5. Przyjmowanie i otwieranie przesyłek
6. Instrukcja kancelaryjna
7. Redagowanie pism
8. Wysyłanie korespondencji
9. Zastosowanie zasad k.p.a. a załatwianie spraw administracyjnych
10. Archiwizowanie dokumentacji aktowej i nieaktowej

Nazwa zajęć: **Postępowanie administracyjne**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna siatkę pojęciową i konstrukcje prawne procedury administracyjnej, w tym standardy wynikające z zasad ogólnych

postępowania administracyjnego oraz terminy obowiązujące w postępowaniu administracyjnym.

2. Student zna kompetencje i sposoby działania organów administracji publicznej w ramach ogólnego postępowania administracyjnego.

3. Student zna elementy składowe pism sporządzanych przez organ w postępowaniu administracyjnym oraz środków odwoławczych w postępowaniu administracyjnym.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi określić istotę i znaczenie ogólnego postępowania administracyjnego; poprawnie objaśnia i stosuje w mowie i w piśmie terminy fachowe właściwe dla procedury administracyjnej.

2. Student potrafi wskazać przepisy prawa, które powinny stanowić podstawę prawną rozstrzygnięcia organu administracyjnego i dokonać ich wykładni. Analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy prawne, biorąc pod uwagę obowiązujące normy i reguły, wypracowane orzecznictwo sądowe i administracyjne, oraz poglądy wyrażane w literaturze dotyczące badanych zagadnień

3. Student potrafi wyszukać relewantne w danej sprawie akty prawne i orzeczenia sądów administracyjnych korzystając z powszechnie dostępnych baz danych, w szczególności bazy ISAP i Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych.

4. Student potrafi działać indywidualnie i grupowo, w tym posiada umiejętności organizacyjne.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Ma świadomość granic ingerencji organów władzy publicznej w funkcjonowanie jednostki (obywateli, cudzoziemców), przedsiębiorców i społeczeństwa

2. Student wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w konstruowaniu pism organu i pism procesowych oraz przewiduje skutki społeczne określonych rozstrzygnięć.

3. Student prawidłowo identyfikuje rolę pracowników administracji publicznej, wie, z jakimi problemami stykają się oni w związku z prowadzeniem z upoważnienia organu postępowań administracyjnych i wydawaniem decyzji administracyjnych. Student prawidłowo identyfikuje rolę profesjonalnych pełnomocników. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny.

Treści programowe dla zajęć:

Rodzaje postępowań regulowanych przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

Ogólne zasady postępowania administracyjnego.

Właściwość organów administracyjnych, zasady rozwiązywania sporów kompetencyjnych, postępowanie w przypadku wniesienia podania do organu niewłaściwego.

Wyłączenie organu i jego pracownika.

Strony postępowania administracyjnego i ich pełnomocnicy.

Rola organizacji społecznych w postępowaniu administracyjnym.

Zasady doręczeń w postępowaniu administracyjnym

Terminy w postępowaniu administracyjnym

Wszczęcie postępowania administracyjnego

Dowody i zasady prowadzenia postępowania dowodowego

Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego.

Postanowienie i decyzja administracyjna

Środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym (zażalenie, odwołanie)

Nadzwyczajne środki zaskarżenia decyzji administracyjnych.

Nazwa zajęć: **Informacja publiczna**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student rozpoznaje i charakteryzuje elementy składowe, procedury i zasady dostępu do informacji publicznej.

2. Student potrafi wskazać instytucje i organy odpowiedzialne za udzielanie informacji publicznej, opisać ich organizację wewnętrzną,

kompetencje oraz wzajemne relacje.

3. Student posiada uporządkowaną wiedzę dotyczącą podstaw prawnych i zasad udzielania informacji publicznej, stosuje właściwą terminologię do opisu zagadnień z przedmiotowego zakresu.

w zakresie umiejętności:

1. Student analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy w świetle obowiązujących norm prawnych z zakresu dostępu do informacji publicznej.
2. Student prawidłowo rozumie i stosuje podstawowe pojęcia z zakresu nauk o administracji, prawa w obszarze informacji publicznej.
3. Student posiada możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w praktyce, w tym w ramach studenckich praktyk lub innych rodzajów aktywności związanej z zawodem.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student potrafi poszerzyć, uzupełniać i aktualizować wiedzę z zakresu dostępu do informacji publicznej z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji. Jest gotów do krytycznej analizy i oceny zdobytej wiedzy.
2. Student ma świadomość znaczenia zdobywania wiedzy z różnych punktów widzenia, wagi konstrukcji prawa regulującego zasady dostępu do informacji publicznej.
3. Student ma świadomość istnienia problemów związanych z problematyką udzielania informacji publicznej w nowoczesnym państwie demokratycznym, dlatego dostrzega konieczność aktywnego udziału w zarządzaniu sprawami publicznymi.

Treści programowe dla zajęć:

1. Definicje i podstawowe pojęcia związane z informacją publiczną.
2. Prawo dostępu do informacji publicznej.
3. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
4. Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) – zasady funkcjonowania.
5. Unijne przepisy o ochronie danych osobowych (RODO) a informacja publiczna.
6. Zasady udzielania informacji publicznej.
7. Casusy.
8. Procedury związane ze składaniem wniosku o informację publiczną.
9. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

Nazwa zajęć: **Postępowanie sądowoadministracyjne**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna siatkę pojęciową i konstrukcje prawne procedury sądowoadministracyjnej.
2. Student zna strukturę sądownictwa administracyjnego oraz zakres i zasady sądowej kontroli działań i zaniechań administracji publicznej.
3. Student zna elementy składowe środków odwoławczych w postępowaniu sądowoadministracyjnym oraz zasady (w tym tryb i termin) ich wnoszenia.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi określić istotę i znaczenie postępowania sądowoadministracyjnego; poprawnie objaśnia i stosuje w mowie i w piśmie terminy fachowe właściwe dla procedury sądowoadministracyjnej.
2. Student potrafi wskazać przepisy prawa, które powinny stanowić podstawę prawną rozstrzygnięcia sądu administracyjnego i dokonać ich wykładni. Analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy prawne, biorąc pod uwagę obowiązujące normy i reguły, wypracowane przez orzecznictwo sądowe, a także poglądy wyrażane w literaturze dotyczące badanych zagadnień.
3. Student potrafi wyszukać relewantne w danej sprawie akty prawne oraz orzeczenia sądów administracyjnych korzystając z powszechnie dostępnych baz danych, w szczególności bazy ISAP i Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu postępowania sądowoadministracyjnego do rozwiązania problemów związanych z działalnością organów i sądów administracyjnych. Potrafi przedstawić swoje stanowisko w sprawie oraz uzasadnić je – rozważając argumenty „za” i „przeciw”.
2. Student wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w konstruowaniu pism procesowych (skargi na działania lub zaniechania

organów administracji publicznej) oraz przewiduje skutki społeczne określonych rozstrzygnięć.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawy prawne działania sądów administracyjnych. Znaczenie prawa międzynarodowego i prawa unijnego w działalności sądów administracyjnych.

Bazy danych zawierające orzeczenia sądów administracyjnych.

Rodzaje sądów administracyjnych i etapy postępowania sądowoadministracyjnego.

Zakres i kryteria kontroli działań organów administracyjnych, a zwłaszcza decyzji przez wojewódzkie sądy administracyjne.

Zakres i kryteria kontroli orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych przez Naczelny Sąd Administracyjny.

Terminy i zasady wnoszenia skargi i skargi kasacyjnej.

Elementy składowe pism procesowych w postępowaniu sądowoadministracyjnym.

Strony, pełnomocnicy stron i inni uczestnicy postępowania sądowoadministracyjnego.

Rodzaje orzeczeń wydawanych przez wojewódzkie sądy administracyjne i Naczelny Sąd Administracyjny.

Nazwa zajęć: **Zarządzanie publiczne**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna terminologię z zakresu administracji publicznej i rozumie jej zastosowanie w innych pokrewnych dyscyplinach (prawo, administracja, ekonomia).
2. Ma wiedzę na temat podmiotów, struktur, instytucji samorządu terytorialnego oraz ich praktycznego oddziaływania na lokalne i regionalne procesy społeczno-gospodarcze w kontekście zarządzania publicznego.
3. Ma wiedzę z zakresu podstawowych kategorii prawnych porządkujących sferę życia społecznego i gospodarczego na zróżnicowanych szczeblach zarządzania publicznego.

w zakresie umiejętności:

1. Wykorzystuje podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu polityki administracyjnej i powiązanych z nimi dyscyplin, w celu praktycznego analizowania i interpretowania procesów i zjawisk społecznych zachodzących w obszarze zarządzania publicznego.
2. Znajduje źródła prawa i interpretuje je, rozumie przepisy prawne i wykorzystuje je do rozwiązania konkretnego zadania.
3. Przygotowuje wystąpienia ustne w języku polskim dotyczące zagadnień z zakresu zarządzania publicznego z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie. Podejmuje działania na rzecz poszerzenia własnych kompetencji oraz inspiruje innych do podobnych praktyk.
2. Rozumie dynamikę otaczającej rzeczywistości, szczególnie w kontekście rozwoju społeczno-gospodarczego na szczeblu samorządowych oraz krajowym.
3. Uzupełnia swoją wiedzę w oparciu o literaturę, materiały źródłowe, współpracę z innymi.

Treści programowe dla zajęć:

1. Wprowadzenie do zarządzania publicznego: Jacek Sroka, Joanna Podgórska-Rykała, Od scentralizowanego administrowania do partycypacyjnego zarządzania publicznego, [w:] J. Sroka, J. Podgórska-Rykała, Planowanie i ewaluacja polityk publicznych, C.H. Beck, Warszawa 2021, s. 13-37 (rozdział I):

- a) zarządzanie a administrowanie;
- b) zarządzanie publiczne – wprowadzenie;
- c) geneza i reformy zarządzania publicznego;
- d) koncepcja New Public Management;
- e) koncepcja Public Governance.

Praca z tekstem źródłowym: Gerry Stoker „Współzarządzanie jako teoria: pięć tez” wraz ze wstępem Boba Jessopa („Zarządzanie Publiczne”, Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, 2008, nr 4 (6), s. 111-121): a) współzarządzanie jako proces w obrębie zbioru instytucji i aktorów o charakterze zarówno publicznym, jak i niepublicznym;

- b) procesy zacierania się granic i rozmywania odpowiedzialności;
- c) zależność władczych relacji pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wspólne działania;
- d) autonomiczne, samozarządzające się sieci aktorów;
- e) osiąganie zamierzonych celów w sposób, który nie sprowadza się do mocy wydawania rozkazów przez rząd albo do użycia przezeń władzy; sterowanie i kierowanie.

3. Praca z tekstem źródłowym: Jerzy Hausner, Stanisław Mazur, Zakończenie, [w:] Jerzy Hausner, Bob Jessop, Stanisław Mazur (red.), Governance. Wybór tekstów klasycznych, Warszawa 2016:

- a) społeczny kontekst governance;
- b) natura governance;
- c) dysfunkcje systemu społecznego i dylematy z nim związane;
- d) reguły współzarządzania i współrządzenia;
- e) podmiotowość;
- f) sieciowość;
- g) ograniczona linearność;
- h) problemy zapętlone;
- i) społeczne uczenie się;
- j) nierównowaga.

Administracja publiczna a governance (współrządzenie), na podstawie m.in.: Lucjan Kowalczyk, Współczesne zarządzanie publiczne jako wynik procesu zmian w podejściu do administracji publicznej, Zeszyty Naukowe WWSZIP, nr 11 (1) 2008, s. 4-14; Zarządzanie publiczne: perspektywa teorii i praktyki, pod red. Aldony Frączkiewicz-Wronki, Marka Ćwiklickiego, Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach, Katowice 2023. a) definicje zarządzania publicznego;

- b) skala procesu zmian;
- c) system organizacji społeczeństwa;
- d) zależności sektora publicznego;
- e) administracja publiczna w relacji z systemami prawnym i politycznym;
- f) administracja publiczna w relacji z gospodarką rynkową: zarządzanie publiczne i nowe zarządzanie publiczne;
- g) menadżeryzm;
- h) administracja publiczna w relacji ze społeczeństwem obywatelskim: współzarządzanie publiczne;
- i) współzarządzanie (public governance w syntetycznym ujęciu).

Rozwiązywanie problemów publicznych w świetle koncepcji governance (ćwiczenia praktyczne na podstawie m.in. J. Sroka, J. Podgórska-Rykała, Projektowanie rozwiązań w polityce publicznej: od problemu do rezultatu, [w:] J. Sroka, J. Podgórska-Rykała, Planowanie i ewaluacja polityk publicznych, C.H. Beck, Warszawa 2021, s. 59-84 (rozdział III); Zybala A., Polityki publiczne, Warszawa 2012 (rozdział II). a) rola projektów w rozwiązywaniu problemów publicznych;

- b) analiza problemów;
- c) analiza celów; cele SMART;
- d) wskaźniki i mierniki;
- e) analiza strategii;
- f) grupa docelowa;
- g) zasoby;
- h) zarządzanie ryzykiem;
- i) harmonogram;
- j) budżet.

Nazwa zajęć: **Administracyjno-prawny status jednostki**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna zasady ogólne i pojęcia dotyczące statusu osoby fizycznej na gruncie osobowego prawa administracyjnego.
2. Student ma wiedzę na temat zadań i kompetencji organów administracji publicznej właściwych w sprawach dotyczących obywatelstwa, rejestracji stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska, wydawania dowodów osobistych, dokumentów paszportowych i spraw cudzoziemców.
3. Student charakteryzuje i identyfikuje normy, instytucje oraz formy prawno-administracyjne dotyczące statusu osoby fizycznej.

w zakresie umiejętności:

1. Student umiejętnie stosuje terminologię odnoszącą się do opisu i charakterystyki statusu administracyjno-prawnego osoby fizycznej.
2. Student potrafi analizować przepisy prawa administracyjnego normujące status prawny osoby fizycznej.
3. Student posiada umiejętność redagowania pism, dokumentów i edycji tekstów z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych oraz zróżnicowanych źródeł odnoszących się do statusu osoby fizycznej na gruncie osobowego prawa administracyjnego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów związanych z działalnością administracji publicznej podejmowaną w stosunku do osób fizycznych.
2. Student analizuje i ocenia krytycznie obowiązujące w danym czasie rozwiązania dotyczące statusu administracyjno-prawnego jednostki.

Treści programowe dla zajęć:

Obywatelstwo, pojęcia, zasady, sposoby nabycia i utraty obywatelstwa.

Instytucje prawnej identyfikacji osoby fizycznej: 2.1. Dowody osobiste (wykład) 2.2. Dokumenty paszportowe (wykład) 2.3. Inne dokumenty tożsamości (wykład) 2.4. Obowiązek meldunkowy (wykład) 2.5. Rejestr i numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) (wykład) 2.6. Imię i nazwisko, w tym zmiana imienia i nazwiska, przesłanki i postępowanie w sprawie zmiany, zmiana imienia i nazwiska dziecka. (ćwiczenia)

Rejestracja stanu cywilnego, w tym zasady rejestracji stanu cywilnego, organy właściwe w sprawie rejestracji, czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, szczególne przypadki rejestracji stanu cywilnego; unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego.

Status prawny cudzoziemca - wybrane zagadnienia: 4.1. Zagadnienia wprowadzające, podstawowe pojęcia i definicje 4.2. Zagadnienia dotyczące legalnego wjazdu i pobytu cudzoziemca na terytorium państwa 4.3. Instytucje ochrony cudzoziemca 4.4. Zatrudnienie cudzoziemca 4.4. Obowiązki cudzoziemca

Nazwa zajęć: **Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01 Zna terminologię stosowaną w ubezpieczeniach społecznych i gospodarczych W02 Zna rozwiązania pozwalające na pozyskiwanie ochrony w razie występowania ryzyk losowanych

w zakresie umiejętności:

1. U01 Używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z ubezpieczeniami społecznymi i gospodarczymi U02 Posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych związanych z ubezpieczeniami społecznymi i gospodarczymi

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 Jest świadomy ryzyka związanego z prowadzeniem przedsiębiorstwa

Treści programowe dla zajęć:

1. Ubezpieczenia Społeczne

Wprowadzenie

Najważniejsze pojęcia i zależności

Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Obszary ubezpieczeń społecznych: emerytalne, rentowe, chorobowe i macierzyńskie, wypadkowe

2. Ubezpieczenia Gospodarcze

Wprowadzenie

Ewolucja rozwoju – rys historyczny

Zakłady ubezpieczeń

Funkcje ubezpieczeń

Zasady ubezpieczeń

Reasekuracja

Koasekuracja

Sekurytyzacja

Podział ubezpieczeń

Obszary dynamicznego rozwoju ubezpieczeń gospodarczych wobec możliwości wykorzystania AI oraz pokusy nadużycia

Nazwa zajęć: **Innowacje społeczne i regionalne**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01. Student ma wiedzę na temat pojęcia, kryteriów klasyfikacji i rodzajów innowacji. W02. Student ma wiedzę na temat roli innowacji dla rozwoju społeczno-gospodarczego. W03. Student ma wiedzę na temat pojęcia i rodzajów innowacji społecznych. W04. Student ma wiedzę na temat sposobów, metod i narzędzi wdrażania innowacji społecznych z uwzględnieniem uwarunkowań gospodarki wolnorynkowej.

w zakresie umiejętności:

1. U01. Student umie wyjaśnić i wskazać kategorie innowacji. U02. Student potrafi wskazać funkcje innowacji, w oparciu o poszczególne ich kategorie. U03. Student potrafi wyjaśnić specyfikę innowacji społecznych. U04. Student potrafi wskazać przykłady zastosowań innowacji społecznych. U05. Student posiada umiejętność wskazania możliwych rozwiązań problemów społecznych z wykorzystaniem innowacji społecznych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01. Student potrafi zdiagnozować źródła problemów społecznych na poziomie lokalnym. K02. Student potrafi zachęcić innych

do zwrócenia uwagi na problemy i wyzwania społeczne. K03. Student potrafi zachęcić innych do wdrażania projektów związanych z wdrożeniem innowacji społecznych służących ograniczeniu/wykluczeniu określonych problemów społecznych na poziomie lokalnym.

Treści programowe dla zajęć:

1. Pojęcie, rodzaje innowacji.
2. Wynalazki a innowacje.
3. Cele, funkcje i uwarunkowania wdrażania innowacji w różnych podmiotach organizacyjnych w oparciu o ich zróżnicowane kategorie.
4. Bariery wdrażania innowacji.
5. Rola innowacji we współczesnym świecie – wymiar gospodarczy, społeczny i środowiskowy
6. Innowacje zmieniają oblicza miast (analiza wybranych przykładów w ujęciu historycznym).
7. Rewolucje przemysłowe a innowacje.
8. Gospodarka wolnorynkowa – cechy.
9. Kryteria i wskaźniki innowacyjności.
10. Innowacje społeczne – pojęcie, rodzaje, cele/funkcje
11. Innowacje społeczne – case study
12. Innowacje społeczne w miastach
13. Innowacje społeczne a ekonomia dzielenia
14. Innowacje społeczne a społeczna odpowiedzialność biznesu
15. Innowacje społeczne w ochronie środowiska
16. Innowacje społeczne na rzecz ograniczenia zjawisk: bezdomności i ubóstwa; ubóstwa energetycznego
17. Innowacje społeczne na rzecz seniorów
18. Innowacje społeczne na rzecz osób niepełnosprawnych
19. Innowacje społeczne – nowe instrumenty

Nazwa zajęć: **Marketing i public relations**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student ma wiedzę i zna stosowaną terminologię z zakresu marketingu i PR, potrafi ją odnieść do innych nauk społecznych.
2. Student ma wiedzę o podstawowych zasadach zarządzania i strategiach wykorzystywanych w obszarze organizacji. Posiada również wiedzę o zasadach realizacji działań marketingowych i z obszaru PR w oparciu o wybrane przykłady.
3. Student potrafi dobrać odpowiednie metody, techniki i narzędzia nowoczesnej organizacji pracy w Zespole marketingowym w zakresie planowania.

w zakresie umiejętności:

1. Student umie posługiwać się podstawowymi pojęciami właściwymi dla marketingu i PR, stosuje logiczne techniki argumentacji, działa i komunikuje się w środowisku interesariuszy.
2. Student potrafi wykorzystać metody i narzędzia związane z marketingiem i PR w podmiotach sektora gospodarczego, publicznego i społecznego.
3. Student potrafi samodzielnie organizować pracę osobistą, wykazuje gotowość do zespołowego wykonywania zadań w tym realizacji projektów społecznych w zakresie marketingu i PR.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student świadomy ryzyka w otoczeniu organizacji, rozumie potrzebę odpowiedzialnego, racjonalnego zarządzania w obszarze marketingu i PR. Kieruje się zasadą etyki zawodowej.

2. Student systemowo ocenia zachodzące procesy związane z otoczeniem społecznym, politycznym, prawnym i ekonomicznym. Przejawia postawę wykorzystania swojej wiedzy i chęci zaangażowania w obszarze działalności społecznej.

Treści programowe dla zajęć:

Działania w ramach marketingu niekomercyjnego.

Kształtowanie kultury organizacyjnej.

Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia i realizatora przedsięwzięcia – zastosowanie marketingu mix.

Ocena oczekiwanego poparcia w poszczególnych grupach otoczenia - wybór i sposoby pozyskania partnerów do prowadzenia kampanii.

Określenie potrzeb informacyjnych otoczenia oraz celów planowanej działalności – zastosowanie działań PR.

Podstawowe zasady współpracy z mediami.

Projektowanie realizacji działań – znaczenie i zadania wewnętrznego PR.

Kontrola i ocena skuteczności działań.

Nazwa zajęć: **Rozwój obszarów wiejskich**

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

w zakresie wiedzy:

1. Ma znajomość na temat klasycznych i współczesnych ujęć teoretycznych na temat rozwoju wsi i obszarów wiejskich w wymiarach: społeczno-kulturowym, ekonomicznym i politycznym.
2. Zna determinanty procesów rozwojowych i kryteria oceny rozwoju.
3. Posiada wiedzę o różnicach pomiędzy wsią i obszarem wiejskim.
4. Ma znajomość celów jakimi kierują się wiejskie społeczności lokalne w kształtowaniu procesów rozwojowych.
5. Zna koncepcje opisujące i wyjaśniające rolę wewnętrznych i zewnętrznych determinant procesów rozwojowych.
6. Ma wiedzę o współczesnych wyzwaniach rozwojowych obszarów wiejskich oraz o cechach polskiej wsi w ujęciu historycznym i współczesnym.
7. Rozumie znaczenie rozwoju zrównoważonego jako dominującego paradygmatu rozwojowego współczesnego świata.

w zakresie umiejętności:

1. Posiada umiejętność właściwego stosowania koncepcji teoretycznych dla opisu i wyjaśniania procesów rozwojowych na obszarach wiejskich.
2. Potrafi wskazać różnice pomiędzy wsią i obszarem wiejskim..
3. Ma umiejętność diagnozowania warunków potrzebnych dla uruchomienia procesów rozwojowych w wiejskich wspólnotach lokalnych.
4. Potrafi analizować przebieg procesów rozwojowych na obszarach wiejskich.
5. Dostrzega rolę rozwoju zrównoważonego w zapewnianiu pomyślności wiejskich wspólnot lokalnych. Rozumie rolę samorządu lokalnego w tych procesach.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie istotę procesów rozwojowych i rolę czynników rozwojowych.
2. Potrafi stosować właściwe teorie i kategorie pojęciowe do opisu i wyjaśnienia funkcjonowania współczesnych zbiorowości wiejskich.
3. Posiada umiejętność diagnozowania potrzeb rozwojowych wiejskich społeczności lokalnych.
4. Potrafi określić i realizować cele w sposób zespołowy.
5. Rozumie wyzwania współczesnego świata i potrafi być aktywnym uczestnikiem podmiotowego społeczeństwa.
6. Rozumie rolę debaty obywatelskiej w demokracji i rolę rozwoju w jej tworzeniu oraz wdrażaniu idei rozwoju zrównoważonego.

Treści programowe dla zajęć:

Cechy definicyjne wsi i obszarów wiejskich. Społeczności wiejskie i etos chłopski.

Teorie rozwoju społecznego – ogólna perspektywa rozwoju społeczeństw i paradygmat modernizacyjny.

Wewnętrzne i zewnętrzne czynniki rozwojowe społeczności lokalnych.

Rozwój zrównoważony.

Rolnictwo jako koło zamachowe rozwoju obszarów wiejskich.

Otoczenie społeczno-polityczno-ekonomiczne obszarów wiejskich i jego rola w determinowaniu procesów rozwojowych.

Wieś i rolnictwo w Polsce w ujęciu historycznym i współczesnym.

Modele rozwojowe gmin wiejskich w Polsce. Wspólna Polityka Rolna – instytucje i programy rozwojowe.

Nazwa zajęć: **Europejskie prawo administracyjne**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01. Zna charakter prawny i znaczenie europejskiego prawa administracyjnego oraz rozumie relacje zachodzące między tym prawem a prawem krajowym
2. W02 Charakteryzuje system prawny, źródła prawa, instytucje prawne stanowiące europejskie prawo administracyjne
3. W03 Ma zaawansowaną wiedzę o organach europejskich i procedurach działających na szczeblu europejskim

w zakresie umiejętności:

1. U01. Posiada umiejętność formułowania problemu i jego uzasadnienia, konkretyzacja tez, wybór i zastosowanie metody adekwatnej do weryfikacji tez.
2. U02. Nabył umiejętność zasad opracowywania prac naukowych w tym ich strony technicznej.
3. U03. Potrafi stawiać tezy i poprawnie je argumentować

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01. Ma świadomość granic ingerencji organów władzy publicznej w funkcjonowanie jednostki (obywateli, cudzoziemców), przedsiębiorców i społeczeństwa
2. K01. Rozumie niezbędność ciągłego poszerzania wiedzy w zakresie europejskiego prawa administracyjnego
3. K01. Posiada umiejętność refleksji etycznej i przestrzegania zasad etyki zawodowej.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe pojęcia europejskiego prawa administracyjnego

Prawo administracyjne Rady Europy

Prawo administracyjne Unii Europejskiej

Wspólne zasady ogólne i instytucje prawa administracyjnego państw europejskich

Wspólne zagadnienia ustrojowe państw europejskich

Wspólne zasady postępowania administracyjnego państw europejskich

Wybrane problemy europejskiego administracyjnego prawa materialnego.

Nazwa zajęć: **Podatki w działalności gospodarczej**

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

w zakresie wiedzy:

1. Posiada wiedzę na temat przepisów prawnych dotyczących opodatkowania działalności gospodarczej i jej form organizacyjno-prawnych

w zakresie umiejętności:

1. Posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych praktycznych problemów dotyczących opodatkowania przedsiębiorstwa.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest świadomy ryzyk podatkowych związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa

Treści programowe dla zajęć:

Podatki dotyczące działalności gospodarczej. Organy podatkowe i ich właściwość w zakresie opodatkowania przedsiębiorców.

Powstawanie i wygasanie zobowiązania podatkowego. Odpowiedzialność przedsiębiorców za zobowiązania podatkowe.

Uzyskiwanie interpretacji prawa podatkowego przez przedsiębiorców. Obowiązek ewidencyjny przedsiębiorców jako podatników i

płatników podatków.

Podatek dochodowy od osób fizycznych i podatek dochodowy od osób prawnych.

Podatek od czynności cywilnoprawnych.

Podatek od towarów i usług.

Czynności sprawdzające. Kontrola podatkowa.

Nazwa zajęć: **Gospodarka komunalna**

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

w zakresie wiedzy:

1. Znajomość struktury organów administracji publicznej (i innych podmiotów) właściwych w zakresie gospodarki komunalnej w tym możliwość wyjaśnienia ich właściwości: miejscowej, rzeczowej, funkcjonalnej i instancyjnej.
2. Znajomość podstawowych zadań i kompetencji poszczególnych organów administracji publicznej właściwych w zakresie gospodarki komunalnej, w tym możliwość dokonywania ich klasyfikacji ze względu na strukturę administracji publicznej i terytorialny podział państwa.
3. Zdolność do określania negatywnych i pozytywnych skutków zachowań podmiotów publicznych właściwych w zakresie gospodarki komunalnej.

w zakresie umiejętności:

1. Analiza i kreatywne rozwiązywanie konkretnych problemów w świetle obowiązujących norm prawnych z zakresu gospodarki komunalnej.
2. Możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w praktyce, w tym w ramach studenckich praktyk lub innych rodzajów aktywności związanej z zawodem.
3. Prawidłowe rozumienie i stosowanie podstawowych pojęć z zakresu nauk o administracji, prawa w obszarze gospodarki komunalnej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Umiejętność odpowiedniego określenia priorytetów służących realizacji nakreślonych przez siebie lub innych zadań.
2. Nabycie umiejętności uzupełnienia i doskonalenia wiedzy w zakresie działalności organów władzy publicznej związanych z ochroną środowiska.

Treści programowe dla zajęć:

Przedmiot gospodarki komunalnej:

pojęcie gospodarki komunalnej,

gospodarka komunalna a działalność gospodarcza,

gospodarka komunalna a związki i porozumienia jednostek samorządu terytorialnego.

Podmioty gospodarki komunalnej:

spółka komunalna,

samorządowy zakład budżetowy,

jednostka budżetowa,

spółdzielnia,

samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,

samorządowe instytucje kultury. Umowne powierzenie zadań z zakresu gospodarki komunalnej. Zadania z zakresu gospodarki komunalnej. Obrót prawami właścicielskimi w spółkach komunalnych.

Nazwa zajęć: **Stosunki pracy w administracji**

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

1. Student opisuje podstawy prawne stosunków pracy w administracji publicznej, w szczególności wynikające z Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustaw pragmatycznych dotyczących pracowników samorządowych.
2. Student rozróżnia rodzaje zatrudnienia w sektorze publicznym (pracownicy samorządowi, służba cywilna, pracownicy urzędów państwowych, pracownicy zatrudnieni na podstawie pragmatyk zawodowych).
3. Student wyjaśnia specyfikę obowiązków pracowniczych, odpowiedzialności dyscyplinarnej i etyki zawodowej w administracji publicznej.

w zakresie umiejętności:

1. Student analizuje praktyczne problemy związane z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy w administracji oraz interpretuje przepisy dotyczące praw i obowiązków pracowników urzędów.
2. Student stosuje przepisy dotyczące zatrudnienia w sektorze publicznym do rozwiązywania przypadków dotyczących mobbingu, dyskryminacji, czasu pracy, oceny okresowej i odpowiedzialności pracowniczej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad etyki zawodowej, bezstronności, rzetelności i służebności wobec obywatela w relacjach pracowniczych w administracji.
2. Student respektuje standardy legalizmu i kultury organizacyjnej administracji publicznej oraz identyfikuje problemy społeczne i etyczne w środowisku pracy urzędu.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawy prawne stosunków pracy w administracji publicznej

Rodzaje stosunków pracy w administracji

Organizacja pracy i wynagrodzenia w administracji publicznej

Rozwiązywanie stosunku pracy w administracji

Aktualne wyzwania i zmiany w stosunkach pracy w administracji

Nazwa zajęć: **Umowy w obrocie gospodarczym**

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

1. Zna najistotniejsze rozwiązania i mechanizmy prawne stosowane w obszarze umów w obrocie gospodarczym
2. Wie jak dokonywać wykładni norm prawnych z zakresu umów w obrocie gospodarczym
3. Zna orzecznictwo oraz praktykę funkcjonowania w obrocie prawnym norm dotyczących umów w obrocie gospodarczym

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi określić oraz poddać analizie poszczególne rozwiązania prawne z zakresu umów w obrocie gospodarczym
2. Potrafi prawidłowo opisywać (w tym przy użyciu właściwej siatki pojęciowej) instytucje prawne z zakresu umów w obrocie gospodarczym;
3. Potrafi odnajdywać właściwe informacje, akty prawne, orzecznictwo i literaturę potrzebne do dokonywania właściwej interpretacji przepisów z zakresu prawa umów w obrocie gospodarczym

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:

Terminologia i ogólna konstrukcja prawa umów w obrocie gospodarczym

Zobowiązania umowne. Typy umów.

Umowy wzajemne.

Wykonanie oraz skutki niewykonania i nienależytego wykonania zobowiązań.

Umowa przedwstępna.

Część szczegółowa prawa zobowiązań (wybrane typy umów: umowa sprzedaży, umowa agencyjna, umowa zlecenia, umowa o dzieło).
Umowy nienazwane.

Nazwa zajęć: **Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w samorządzie terytorialnym**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna cele i zasady planowania przestrzennego oraz rolę administracji samorządowej w gospodarowaniu przestrzenią.
2. Zna system planowania przestrzennego w Polsce oraz podstawowe instrumenty i dokumenty planistyczne wykorzystywane w administracji publicznej.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi analizować uwarunkowania prawne, społeczne i ekonomiczne prowadzenia polityki przestrzennej na poziomie lokalnym.
2. Potrafi wskazać podstawowe różnice w podejściu do planowania przestrzennego w Polsce i wybranych krajach europejskich oraz wyciągać wnioski dla praktyki administracyjnej.
3. Potrafi interpretować dokumenty planistyczne oraz identyfikować podstawowe problemy zagospodarowania przestrzennego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Docenia wagę i znaczenie aktów planowania przestrzennego dla funkcjonowania i rozwoju społeczności lokalnych
2. Rozumie konieczność uwzględniania interesu publicznego oraz różnych interesów społecznych w procesie gospodarowania przestrzenią.

Treści programowe dla zajęć:

1. Cele planowania przestrzennego, ład przestrzenny i zrównoważony rozwój
 - znaczenie planowania przestrzennego w funkcjonowaniu administracji i gminy
 - podstawowe cele planowania przestrzennego
 - ład przestrzenny jako zasada organizacji przestrzeni (w ujęciu praktycznym)
 - zrównoważony rozwój jako podstawa polityki przestrzennej
 - konflikt interesów w przestrzeni: mieszkańcy – inwestorzy – administracja
2. Jak działa system planowania przestrzennego w Polsce
 - kto decyduje o przestrzeni i na jakim poziomie
 - najważniejsze dokumenty (plan ogólny, MPZP, strategię) – do czego służą
 - jak te dokumenty są ze sobą powiązane
 - gdzie w tym wszystkim jest administracja
3. Gmina w praktyce – decyzje, które zmieniają przestrzeń (MPZP, WZ)
 - władztwo planistyczne – co gmina naprawdę może
 - plan miejscowy – kiedy pomaga, a kiedy ogranicza
 - decyzja o warunkach zabudowy – dlaczego budzi tyle emocji
 - skutki decyzji dla mieszkańców i inwestorów
4. Planowanie przestrzenne w praktyce urzędniczej
 - jak czytać miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (MPZP)
 - skąd brać informacje o przeznaczeniu terenu (geoportale, rejestry publiczne)
 - wykorzystanie danych przestrzennych w pracy administracji
 - najczęstsze problemy w praktyce gminnej
5. Problemy planowania przestrzennego w Polsce oraz wybrane rozwiązania europejskie
 - uwarunkowania i przejawy chaosu przestrzennego
 - proces suburbanizacji i rozlewania się zabudowy (urban sprawl)
 - konsekwencje niskiego pokrycia planami miejscowymi
 - wybrane modele i rozwiązania stosowane w krajach europejskich (np. Dania, Niemcy)
 - kierunki doskonalenia systemu planowania przestrzennego w Polsce

Nazwa zajęć: **Audyt i kontrola w administracji**

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

w zakresie wiedzy:

1. Posiada szczegółową wiedzę z zakresu audytu i kontroli w administracji.
2. Posiada rozszerzoną wiedzę o stosowanych w naukach administracji metodach badań, w tym związanych z wykładnią i interpretacją tekstów prawnych w dziedzinie audytu i kontroli w administracji.
3. Posiada poszerzoną znajomość zagadnień z zakresu publiczno-prawnych form i procedur działania administracji, poszerzoną o zagadnienia z zakresu prawa polskiego, prawa międzynarodowego, prawa UE oraz wzajemnych relacji i więzi pomiędzy tymi systemami prawnymi.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić zjawiska i procesy zachodzące z udziałem administracji publicznej w ramach audytu i kontroli w administracji.
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 audytem i kontrolą w administracji. Rozumie potrzebę uczenia się.
2. Prawidłowo identyfikuje i rozumie dylematy związane z wykonywaniem zawodów związanych ze sferą publiczną. Rozumie współczesne wymogi aktywności i mobilności.
3. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny. Respektuje różnice kulturowe, polityczne i światopoglądowe.

Treści programowe dla zajęć:

1. Pojęcie i istota audytu i kontroli.
2. Audyt i kontrola w wymiarze prawnym i ekonomicznym.
3. Audyt wewnętrzny i jego regulacja prawna.
4. Audyt i kontrola a nadzór.
5. Rodzaje i kryteria audytu i kontroli.
6. Procedury audytowe i kontrolne.
7. Jakość audytu i kontroli.
8. Przykłady kontroli w aparacie administracyjnym – zamówienia publiczne, finanse publiczne, projektu unijne.
9. Kontrola zewnętrzna nad administracją.
10. Kontrola wewnątrzadministracyjna.
11. Kontrola sądowa nad administracją publiczną.

Nazwa zajęć: **System zamówień publicznych w Unii Europejskiej**

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

w zakresie wiedzy:

1. Posiada szczegółową wiedzę z zakresu europejskiego prawa zamówień publicznych.
2. Posiada rozszerzoną wiedzę o stosowanych w naukach administracji metodach badań, w tym związanych z wykładnią i interpretacją tekstów prawnych w dziedzinie zamówień publicznych (na poziomie UE).
3. Posiada poszerzoną znajomość zagadnień z zakresu publiczno-prawnych form i procedur działania administracji, poszerzoną o zagadnienia z zakresu prawa polskiego, prawa międzynarodowego, prawa UE oraz wzajemnych relacji i więzi pomiędzy tymi systemami prawnymi.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić zjawiska i procesy zachodzące z udziałem administracji publicznej w ramach europejskich 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 europejskim prawem zamówień publicznych. Rozumie potrzebę uczenia się.
2. Prawidłowo identyfikuje i rozumie dylematy związane z wykonywaniem zawodów związanych ze sferą publiczną. Rozumie współczesne wymogi aktywności i mobilności.
3. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny. Respektuje różnice kulturowe, polityczne i światopoglądowe.

Treści programowe dla zajęć:

1. Zarys prawa unijnego – źródła prawa i ich znaczenie.
2. Zasady transpozycji prawa unijnego na krajowych porządków prawnych.
3. Siatka pojęciowa, przedmiot regulacji oraz podmioty zobowiązane do stosowania dyrektyw z dziedziny europejskich zamówień publicznych.
4. Zasady udzielania europejskich zamówień publicznych.
5. Przygotowanie postępowania – wprowadzenie.
6. Tryby udzielania europejskich zamówień publicznych – konkurencyjne.
7. Tryby udzielania europejskich zamówień publicznych – niekonkurencyjne.
8. Zasady wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
9. Techniki dokumentowania postępowań.
10. Zamówienie na usługi społeczne jako przykład przepisów szczególnych w dyrektywie klasycznej.
11. Umowy w sprawach europejskich zamówień publicznych.
12. Ład administracyjny w europejskim systemie zamówień publicznych.
13. Szczególne uprawnienia Komisji Europejskiej w dziedzinie europejskich zamówień publicznych.
14. Środki ochrony prawnej – dyrektywa odwoławcza.
15. Elementy zamówień sektorowych – dyrektywa sektorowa.

Nazwa zajęć: **Ochrona informacji prawnie chronionych**

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

w zakresie wiedzy:

1. Znajomość struktury organów administracji publicznej (i innych podmiotów) właściwych ochronie informacji niejawnych, tajemnic zawodowych i innych tajemnic prawnie chronionych w tym możliwość wyjaśnienia ich właściwości: miejscowej, rzeczowej, funkcjonalnej i instancyjnej.
2. Znajomość podstawowych zadań i kompetencji poszczególnych organów administracji publicznej właściwych w zakresie informacji niejawnych, tajemnic zawodowych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym możliwość dokonywania ich klasyfikacji ze względu na strukturę administracji publicznej i terytorialny podział państwa.
3. Zdolność do określania negatywnych i pozytywnych skutków zachowań podmiotów mających dostęp do informacji niejawnych, tajemnic zawodowych i innych tajemnic prawnie chronionych.

w zakresie umiejętności:

1. Analiza i kreatywne rozwiązywanie konkretnych problemów w świetle obowiązujących norm prawnych z zakresu informacji niejawnych, tajemnic zawodowych i innych tajemnic prawnie chronionych.
2. Możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w praktyce, w tym w ramach studenckich praktyk lub innych rodzajów aktywności związanej z zawodem.
3. Prawidłowe rozumienie i stosowanie podstawowych pojęć z zakresu nauk o administracji, prawa w obszarze informacji niejawnych, tajemnic zawodowych i innych tajemnic prawnie chronionych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Pojmowanie potrzeby kształcenia się przez całe życie.
2. Umiejętność odpowiedniego określenia priorytetów służących realizacji nakreślonych przez siebie lub innych zadań.
3. Nabycie umiejętności uzupełnienia i doskonalenia wiedzy związanej z tematyką kursu.

Treści programowe dla zajęć:

1. Geneza informacji niejawnych.
2. Ochrona informacji niejawnych a postanowienia Konstytucji RP.
3. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową i służbową.
4. Tajemnica zawodowa.
5. Inne tajemnice prawnie chronione.
6. Prawo do informacji publicznej a informacja niejawna – relacja.
7. Analiza postanowień ustawy o Ochronie informacji niejawnych w Rzeczypospolitej Polskiej - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r.
8. Odpowiedzialność za ujawnienie informacji niejawnych.

Nazwa zajęć: **Zarządzanie rozwojem**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student ma wiedzę na temat roli i znaczenia rozwoju organizacji, sposobów monitorowania otoczenia oraz rozwijania organizacji w turbulentnym i niepewnym otoczeniu.
2. Student ma wiedzę dotyczącą istoty i procesu zarządzania strategicznego oraz wykorzystywanych metod i narzędzi w tym zakresie.
3. Student ma wiedzę na temat zarządzania zmianą i zarządzania ryzykiem oraz ich wpływu na rozwój organizacji.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi samodzielnie analizować zjawiska i procesy społeczne i ekonomiczne zachodzące w organizacji i w jej otoczeniu, a także wskazywać występujące między nimi zależności przyczynowo-skutkowe oraz ich wpływ na rozwój organizacji.
2. Student potrafi zastosować narzędzia wspierające rozwój organizacji w określonych warunkach otoczenia.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student posiada kompetencje niezbędne do inspirowania i inicjowania działań mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych i ekonomicznych w organizacji
2. Student wykazuje inicjatywę i samodzielność w działaniach profesjonalnych w obszarze zarządzania rozwojem organizacji, przyjmując odpowiedzialność za swoje decyzje.

Treści programowe dla zajęć:

Organizacja jako płaszczyzna współdziałania ludzi i jej struktury.

Turbulencja i niepewność otoczenia – wewnętrzne i zewnętrzne czynniki warunkujące rozwój organizacji.

Przedsiębiorczość i rozwój organizacji.

Istota i proces zarządzania strategicznego - strategie przedsiębiorstw na rynku międzynarodowym.

Zarządzanie zmianą.

Diagnozowania i rozwiązywania problemów dotyczących działalności przedsiębiorstwa oraz jego otoczenia – analiza SWOT

Zarządzania innowacjami.

Zarządzania informacją.

Zarządzania relacjami z interesariuszami

Zarządzanie poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii

Zarządzanie czasem

Nazwa zajęć: **Partycypacja społeczna w publicznych procesach decyzyjnych**

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

w zakresie wiedzy:

1. Ma pogłębioną wiedzę dotyczącą polityki i procesów decyzyjnych, zna terminologię oraz trendy rozwojowe w zakresie nauk o polityce, administracji, prawa i ekonomii.
2. Posiada szczegółową wiedzę o zagadnieniach związanych z partycypacją obywatelską z zakresu prawa polskiego i prawa Unii Europejskiej.
3. Posiada rozszerzoną wiedzę o zadaniach i kompetencjach organów władzy publicznej, zarówno szczebla krajowego, jak i samorządowego – w kontekście otwierania publicznych procesów decyzyjnych na aktorów z poza formalnego układu władzy.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi prawidłowo i efektywnie stosować aparat pojęciowy z zakresu politologii, administracji, prawa i polityk publicznych. Prawidłowo wyjaśnia, dobiera metody badawcze, analizuje dane i interpretuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji publicznej.
2. Posiada umiejętność tworzenia wariantów partycypacyjnych, a także ich dokumentowania oraz potrafi organizować pracę swojego zespołu zgodnie z przepisami prawa i zdiagnozowanymi potrzebami.
3. Potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę wybranych praktyk i narzędzi partycypacji, diagnozując problemy i planując rozwiązania.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi myśleć i działać w sposób krytyczny, analityczny i przedsiębiorczy oraz rozwijać strategiczne planowanie i ewaluację procesów partycypacyjnych.
2. Rozumie konieczność samodzielnego oraz zespołowego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz umiejętności w zakresie koordynowania procesów partycypacyjnych na różnych szczeblach zarządzania.
3. Jest przygotowany do aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym

Treści programowe dla zajęć:

1. Partycypacja – wprowadzenie 2. Zasada jawności działania organów władzy publicznej i dostęp do informacji publicznej 3. Referendum ogólnokrajowe i lokalne – podstawy prawne i aspekty praktyczne 4. Konsultacje społeczne – podstawy prawne, cele i zasady, sposoby wykorzystania 5. Budżet obywatelski – podstawy prawne, analiza dokumentów i aktów prawa miejscowego, zgłoszenie projektu 6. Inicjatywa uchwałodawcza mieszkańców i obywatelska inicjatywa ustawodawcza – podstawy prawne, cele i zasady, sposoby wykorzystania 7. Inicjatywa lokalna jako forma współpracy samorządu ze społecznością lokalną 8. Współpraca międzysektorowa pomiędzy władzą publiczną a organizacjami pozarządowymi

Nazwa zajęć: **Dokumenty tekstowe w pracy biurowej**

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

w zakresie wiedzy:

1. Rozróżnia i definiuje pojęcia związane z komputerowym składem tekstu oraz podstawowe terminy w zakresie edytorstwa.

w zakresie umiejętności:

1. Sporządza dokument o niestandardowym układzie i rozmieszczeniu tekstu. Formatuje tekst w procesorze tekstowym.
2. Przygotowuje dokument wielostronicowy do druku i publikacji. Wykorzystuje zaawansowane funkcjonalności edytora tekstów związane z automatyzacją procesu tworzenia dokumentu.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi korzystać z różnych źródeł informacji (w tym zasobów sieciowych) do poszerzania własnej wiedzy i zdobywania nowych umiejętności.
2. Wykorzystując narzędzia kształcenia zdalnego potrafi samodzielnie poszerzyć swoją wiedzę i praktyczne umiejętności.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcia z zakresu zaawansowanej edycji tekstu. Stosowanie niestandardowych znaków specjalnych. Planowanie układu tekstu na stronie (listy, tabulatory, tabele ukryte, konwersja tabel i tekstu).

Zaawansowane formatowanie tekstu (style, sekcje, obiekty z zachowaniem łączy, podpisy i autpodpisy, bloki konstrukcyjne, automatyczne spisy wraz z aktualizacją, definiowanie pól i inne). Narzędzia do kontroli pisowni i korekty błędów (tzw. autokorekty). Nawigacja po dokumencie wielostronicowym. Przygotowanie obszernego dokumentu do publikacji - zapis w różnych formatach. Zabezpieczanie dokumentów.

Szablony dokumentów: predefiniowane i własne użytkownika. Format zapisu przygotowanych dokumentów. Korespondencja seryjna i jej praktyczne zastosowania.

Rejestracja i uruchamianie makropolecień. Zapis dokumentu z obsługą makr.

Nazwa zajęć: **Biznes międzynarodowy**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student wykorzystuje terminologię stosowaną w ekonomii, odnosząc się do głównych zjawisk i procesów w gospodarce światowej warunkujących funkcjonowanie przedsiębiorstw, a także ich ekspansji i działania na rynkach zagranicznych w aspekcie strategicznym

i operacyjnym.

2. Student identyfikuje i wyjaśnia uwarunkowania prawne ekspansji i działania przedsiębiorstw na rynkach zagranicznych z uwzględnieniem ich wpływu na ich działalność strategiczną i operacyjną.

3. Student rozumie znaczenie zarządzania jakością i wiedzę w aspekcie funkcjonowania przedsiębiorstwa na rynkach zagranicznych, przyjętych i realizowanych strategii.

4. Student identyfikuje źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa na rynkach zagranicznych w aspekcie przyjętych form działania.

w zakresie umiejętności:

1. Student wykorzystuje aparat pojęciowy i właściwą terminologię do opisu ekspansji i funkcjonowania przedsiębiorstwa na rynkach zagranicznych w aspekcie zmian zachodzących we współczesnej gospodarce światowej.

2. Student analizuje i odpowiednio stosuje wybrane przepisy regulujące aspekty strategiczne i operacyjne funkcjonowania przedsiębiorstwa na rynkach zagranicznych.

3. Student diagnozuje i rozwiązuje praktyczne problemy związane z zarządzaniem przedsiębiorstwem w warunkach jego ekspansji i działania na rynkach zagranicznych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.

2. Student jest świadomy ryzyka związanego z prowadzeniem przedsiębiorstwa na rynkach zagranicznych.

3. Student myśli systemowo, postrzega przedsiębiorstwo jako całość, na którą składają się poszczególne elementy i procesy w nim zachodzące oraz rozumie wpływ, jaki na siebie wywierają.

Treści programowe dla zajęć:

Biznes międzynarodowy. Istota, motywy i podejście do umiędzynarodowienia przedsiębiorstwa – wprowadzenie.

Istota umiędzynarodowienia przedsiębiorstwa

Wybrane modele umiędzynarodowienia przedsiębiorstwa

Przyczyny umiędzynarodowienia przedsiębiorstw (uwarunkowania wewnętrzne i zewnętrzne)

Orientacje międzynarodowe przedsiębiorstw – formuła EPRG

Ocena stopnia umiędzynarodowienia przedsiębiorstwa

Segmentacja rynków zagranicznych.

Istota, znaczenie segmentacji rynków zagranicznych

Rodzaje segmentacji rynków zagranicznych (makrosegmentacja i mikrosegmentacja)

Międzynarodowe badania marketingowe.

Krajowe i międzynarodowe badania marketingowe – podobieństwa i różnice

Obszary badawcze w międzynarodowych badaniach marketingowych

Źródła informacji w międzynarodowych badaniach marketingowych

Proces międzynarodowych badań marketingowych

Formy wejścia i strategie obecności przedsiębiorstwa na rynkach zagranicznych.

Istota i rodzaje form wejścia przedsiębiorstwa na rynki zagraniczne (eksportowe, kontraktowe, inwestycyjne)

Uwarunkowania wyboru form wejścia przedsiębiorstwa na rynki zagraniczne

Strategie obecności przedsiębiorstwa na rynkach zagranicznych

Strategie przedsiębiorstwa w obszarze marketingu mix na rynkach zagranicznych – część 1

Produkt i strategie produktu na rynkach zagranicznych

Cena i strategie cenowe na rynkach zagranicznych

Strategie przedsiębiorstwa w obszarze marketingu mix na rynkach zagranicznych – część 2

Dystrybucja i strategie w zakresie dystrybucji na rynkach zagranicznych

Promocja i strategie promocji na rynkach zagranicznych

Uwarunkowania wyboru strategii przedsiębiorstwa w obszarze marketingu mix na rynkach zagranicznych

Wybrane zagadnienia z zakresu biznesu międzynarodowego, m.in.

Wpływ otoczenia politycznego i prawno-administracyjnego na ekspansję i działanie przedsiębiorstw na rynkach zagranicznych. Przykłady.

Wpływ otoczenia ekonomicznego na ekspansję i działanie przedsiębiorstw na rynkach zagranicznych. Przykłady.

Wpływ otoczenia kulturowego na ekspansję i działanie przedsiębiorstw na rynkach zagranicznych. Przykłady.

Wpływ otoczenia technologicznego na ekspansję i działanie przedsiębiorstw na rynkach zagranicznych. Przykłady.

Wpływ otoczenia naturalnego (geograficznego, przyrodniczego) na ekspansję i działanie przedsiębiorstw na rynkach zagranicznych. Przykłady.

Przyczyny/ motywy wycofywania się (wychodzenia) przedsiębiorstw z rynków zagranicznych. Przykłady.

Przyczyny/ źródła ryzyka związanego z ekspansją i działaniem przedsiębiorstw na rynkach zagranicznych. Przykłady.

Nazwa zajęć: **Współpraca międzynarodowa jednostek samorządu terytorialnego**

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

w zakresie wiedzy:

1. Ma wiedzę na temat współpracy i zarządzania w samorządzie regionalnym
2. Rozumie potrzebę nawiązywania współpracy, porozumień dla odpowiedniego realizowania polityki regionalnej

w zakresie umiejętności:

1. Rozumie istotę europejskich standardów i możliwości nawiązywania współpracy w samorządzie terytorialnym
2. Rozumie i objaśnia zarówno zalety, jak również zagrożenia związane z nawiązywaniem współpracy międzynarodowej w jednostkach samorządu terytorialnego

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Uczestniczy w przygotowaniu projektów zespołowych, wykorzystując w kreatywny sposób swoją wiedzę i umiejętności
2. Potrafi zainicjować procedurę, przygotować dokumenty niezbędne do nawiązywania współpracy

Treści programowe dla zajęć:

1. ustawa o zasadach przystępowania jednostek samorządu gminnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych: - zakres stosowania ustawy - pojęcie międzynarodowego zrzeszenia stowarzyszenia - procedura przystąpienia i wystąpienia polskiej jednostki samorządu terytorialnego z międzynarodowego zrzeszenia - rola ministra właściwego ds. zagranicznych - kryteria nadzoru nad uchwałą dot. przystąpienia - dopuszczalność przekazywania zadań i kompetencji przez polską jednostkę samorządu terytorialnego międzynarodowemu zrzeszeniu. 2. przystępowanie polskich jednostek samorządu terytorialnego do europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej: - cele ugrupowania- dopuszczalność wykonywania zadań publicznych- procedura przystąpienia - organy europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej- nadzór nad europejskim ugrupowaniem współpracy terytorialnej. 3. reprezentacja polskich jednostek samorządu terytorialnego w Komisji wspólnej rządu i samorządu terytorialnego:- zakres kompetencji komisji wspólnej - sposób wybierania reprezentantów gmin, powiatów i województw - znaczenie komisji - sposób ustalania stanowiska przez komisję. 4. udział reprezentantów polskich jednostek samorządu terytorialnego w organach Unii Europejskiej (Komitecie Regionów – ustawa o Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu terytorialnego). 5. Współpraca międzynarodowa samorządu w poszczególnych województwach.

Nazwa zajęć: **Instytucje obsługi biznesu**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01 Zna terminologię z zakresu instytucji obsługi biznesu i elementów ich determinujących
2. W02 posiada wiedzę na temat instytucji obsługi biznesu i czynników wpływających na ich rozwój
3. W03, ma wiedzę o regułach i instrumentach kształtowania Instytucji obsługi biznesu

w zakresie umiejętności:

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

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 Pozyskuje i analizuje informacje, dzięki którym potrafi prezentować krytyczne podejście do różnego rodzaju zagadnień, przede wszystkim w obszarze instytucji obsługi 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:

Pojęcie biznesu i jego znaczenie

Instytucje obsługi biznesu i ich znaczenie

Rodzaje instytucji obsługi biznesu

PARP jako kluczowa instytucja obsługi biznesu

Fab laby jako instytucje otoczenia biznesu

Specjalne Strefy Ekonomiczne jako instytucje obsługi biznesu

Klaster jako instytucje obsługi biznesu

Dolina krzemowa i jej znaczenie w obsłudze biznesu

Nazwa zajęć: **Bezpieczeństwo lokalne**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student definiuje i przedstawia terminologię stosowanej w naukach o polityce i administracji
2. Student wskazuje rolę człowieka w społeczeństwie, zna i szczegółowo opisuje formy partycypacji w życiu publicznym.
3. Ma wiedzę na temat relacji występujących pomiędzy lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim i globalnym kontekstem polityk publicznych.

w zakresie umiejętności:

1. Student stosuje aparat pojęciowy i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z politykami publicznymi w kontekście nauk o polityce i administracji.
2. Student zarządzać projektami rozwojowymi w zakresie polityk publicznych oraz organizuje pracę swojego zespołu zgodnie z przepisami prawa i potrzebami rozwojowymi.
3. Student ocenia, analizuje oraz wyjaśnia zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym. Zna formy udziału jednostek w sektorze publicznym.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student szanuje znaczenie i rolę prawa jako regulatora polityk publicznych. Potrafi ocenić rolę instytucji oraz organizacji w realizacji zadań publicznych.
2. Student jest zdolny do aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym, także w zespołach realizujących cele społeczne, polityczne i obywatelskie. Potrafi działać.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa lokalnego, dyskusja na temat wzrastającej roli lokalnego wymiaru w wykonywaniu funkcji państwa w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego, ochrony ładu publicznego i bezpieczeństwa jednostki.

Prawno-ustrojowe aspekty bezpieczeństwa lokalnego.

Źródła i rodzaje ryzyka i zagrożeń w środowiskach lokalnych.

Uprawnienia i zadania lokalnych organów przestrzegania porządku publicznego

Współdziałanie obywateli i organów ścigania w środowiskach lokalnych – metoda community policing

Współpraca instytucji bezpieczeństwa publicznego RP na poziomie lokalnym

Technologie nadzoru w środowisku lokalnym: analiza projektu INDECT porównanie z systemami nadzoru w innych krajach.

Nazwa zajęć: **Standardy etyczne w służbie publicznej i odpowiedzialność urzędnicza**

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 urzędników zadań w sferze administracji (państwowej i samorządowej) oraz w wymiarze sprawiedliwości. Zna historie prawa urzędniczego oraz zasad etycznych. Posiada wiedzę w zakresie reżimów odpowiedzialności prawnej (cywilnej, karnej, dyscyplinarnej) oraz moralnej funkcjonariuszy publicznych. Ma zaawansowaną wiedzę o organach władzy publicznej (państwowych, samorządowych), procedurach ich działania, w szczególności o zasadach deontologicznych

w zakresie umiejętności:

1. Posługuje się pojęciami prawnymi i etycznymi. Prawidłowo interpretuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji 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 urzędniczych. Analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy etyczne, które pojawiają się w działalności publicznej. 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.

Treści programowe dla zajęć:

1. Etyka – wprowadzenie: pojęcia, rodzaje, funkcje i znaczenie etyki
2. Etyka zawodowa/ etos zawodowy/ etos urzędniczy
3. Źródła obowiązków etycznych (prawne, pozaprawne; problematyka kodeksów etyki zawodowej)
4. Zagadnienia odpowiedzialności
 - 4.1. Odpowiedzialność prawna
 - 4.2. Odpowiedzialność moralna
 - 4.3. Odpowiedzialność polityczna
5. Prawo urzędnicze
 - 5.1. Historia prawa urzędniczego
 - 5.2. Pojęcie, zakres i przedmiot prawa urzędniczego
 - 5.3. Źródła prawa urzędniczego (krajowe, unijne)
 - 5.4. Specyfika prawa urzędniczego
 - 5.5. Modele prawa urzędniczego
 - 5.6. Zasady prawa urzędniczego
6. Dylematy etyczne i prawne urzędników administracji publicznej. Rodzaje dylematów etycznych i prawnych i sposoby ich rozwiązywania

7. Etyka jako kryterium dobrego administrowania
8. Podsumowanie

Nazwa zajęć: **Komunikacja i kultura biznesu**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna pojęcia komunikacji korporacyjnej, public relations, kultury organizacyjnej i narzędzi ich stosowania.
2. Posiada wiedzę z zakresu etyki biznesu i jej wpływu na organizację
3. Posiada wiedzę dotyczącą działalności przedsiębiorstw w zakresie współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi określić istotę, funkcje i znaczenie komunikacji korporacyjnej, public relations i kultury organizacyjnej .
2. Posiada umiejętność wykorzystania i wdrażania etycznych zachowań w przedsiębiorstwie.
3. Potrafi przygotować działania w zakresie współpracy przedsiębiorstwa z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi w ramach zespołu roboczego wypracować rozwiązania i propozycje z zakresu komunikacji korporacyjnej, public relations i kultury organizacyjnej
2. Ma świadomość społecznego znaczenia etyki biznesu.
3. Zna swoje ograniczenia i rozumie konieczność nieustannego zdobywania wiedzy

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe pojęcia wprowadzające w temat komunikacji i kultury biznesu,

Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni przedsiębiorstwa ich wpływ i znaczenie dla przedsiębiorstwa

Komunikacja korporacyjna, narzędzia, metody i przykłady jej stosowania,

Public relations w organizacji, cele i narzędzia stosowania

Kultura organizacyjna, przykłady, rodzaje i funkcje w organizacji.

Nazwa zajęć: **Marketing terytorialny**

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

w zakresie wiedzy:

1. wyjaśnia znaczenie marketingu terytorialnego (miejsc) w rozwoju samorządu gminnego
2. określa podobieństwa i różnice między marketingiem terytorialnym a marketingiem usług i marketingiem konsumenckim

w zakresie umiejętności:

1. wykorzystuje nowoczesne techniki informacyjno-reklamowe - media społecznościowe - w promocji gminy i regionu
2. projektuje strategię marketingową gminy i regionu (w odniesieniu do miejsca urodzenia i pobytu) na bazie atutów wspólnotowej tożsamości pomników historii, walorów krajobrazowych, atrakcji turystycznych, itp.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. deklaruje gotowość udziału w organizacji społecznych akcji dobroczynnych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi komunikacyjnych
2. dba o utrzymanie dobrego imienia gminy i broni elementów jej tożsamości

Treści programowe dla zajęć:

1. "Skrzynka narzędziowa" marketingu terytorialnego - instrumentarium współczesnego marketingu miejsc i techniki informacyjno-reklamowe marketingu konsumenckiego, marketingu usług i marketingu politycznego.

2. Produkty marketingu terytorialnego i strategie sprzedaży w sytuacji rynków nasyconych. Etyczne aspekty sprzedaży produktów marketingowych.

3. Strategie marketingu terytorialnego w rozwijaniu tożsamości miejsc i budowaniu marki samorządu gminnego. Wykorzystanie mediów społecznościowych w promocji gminy i regionu.

4. Znaczenie marketingu terytorialnego w promocji miejsc w ramach związków gmin i powiatów. Miejsce marketingu terytorialnego w strategii rozwojowej gminy. Motywy marketingowe w polityce regionalnej (polityki spójności) UE

5. Opracowanie strategii marketingowej gminy i regionu - miejsca pobytu studentów z wykorzystaniem tradycyjnych (prasa lokalna, banery - element akcji wizerunkowej, itp.) i nowoczesnych narzędzi reklamy (platformy internetowe).

Nazwa zajęć: **System bezpieczeństwa państwa**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01 - Dysponuje wiedzą dotyczącą podstaw prawnych funkcjonowania organów, urzędów, służb, inspekcji i straży działających w obszarze bezpieczeństwa państwa.
2. W02 - Zna funkcje, kompetencje i rozumie specyfikę zadań podmiotów odpowiedzialnych za ochronę bezpieczeństwa publicznego RP. Rozumie mechanizmy funkcjonowania i powiązania występujące między instytucjami publicznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo państwa w okresie pokoju i w sytuacjach kryzysowych.

w zakresie umiejętności:

1. U01 - Potrafi identyfikować problemy zagrożeń bezpieczeństwa państwa oraz wskazać podmioty odpowiedzialne za ich rozwiązywanie.
2. U02 - Umie posługiwać się przepisami prawa w zakresie rozumienia uprawnień i obowiązków instytucji bezpieczeństwa wewnętrznego RP.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01- Docenia wagę etycznego, profesjonalnego i zaangażowanego działania funkcjonariuszy i pracowników służb odpowiedzialnych za ochronę bezpieczeństwa państwa.

Treści programowe dla zajęć:

1. Zarys dziejów instytucji realizujących funkcje bezpieczeństwa publicznego na ziemiach polskich od X wieku do końca XX wieku.
2. Wprowadzenie terminologiczno-teoretyczne. Konteksty znaczeniowe terminu „bezpieczeństwo”. Bezpieczeństwo jako: potrzeba; wartość; cel; prawo. Subiektywizacja bezpieczeństwa. Czynniki wpływające na poczucie bezpieczeństwa/zagrożenia. Istota, rodzaje i źródła ryzyka. Bezpieczeństwo państwa. Istota, cechy i funkcje państwa. Zasady i kryteria demokratyczności państw. Zasady państwa prawnego. Typologie i kryteria klasyfikacyjne bezpieczeństwa. Bezpieczeństwo narodowe i międzynarodowe – relacje. Bezpieczeństwo wewnętrzne państwa - istota. Wybrane wymiary bezpieczeństwa: bezpieczeństwo publiczne i bezpieczeństwo powszechne; bezpieczeństwo konstytucyjne (ustrojowe); bezpieczeństwo personalne (osobiste); bezpieczeństwo informacyjne; bezpieczeństwo socjalne (pokój społeczny); bezpieczeństwo ekonomiczne, bezpieczeństwo ekologiczne. modele relacji między wymiarami bezpieczeństwa.
3. Priorytety polityki bezpieczeństwa w świetle założeń konstytucji, ustaw, aktów wykonawczych, Strategii Bezpieczeństwa Narodowego RP oraz innych dokumentów.
4. Założenia budowy i funkcjonowania zintegrowanego systemu bezpieczeństwa. Podsystem kierowania bezpieczeństwem państwa. Podsystem bezpieczeństwa zewnętrznego i podsystem bezpieczeństwa wewnętrznego (subsystemy: bezpieczeństwa ustrojowego; bezpieczeństwa publicznego i porządku publicznego; ochrony granic; ratowniczy; sanitarno – epidemiologiczny; bezpieczeństwa informacyjnego; zarządzania kryzysowego. Ponadresortowy charakter systemu bezpieczeństwa wewnętrznego RP.
5. Ogólna charakterystyka i wybrane klasyfikacje podmiotów, odpowiedzialnych za ochronę bezpieczeństwa państwa.
6. Rola naczelnych organów władzy państwowej w budowie systemu, wyznaczaniu celów, realizacji, zapewnieniu ciągłości decyzji i działań zapewniających bezpieczeństwo państwa: Parlament RP, Prezydent RP (RBN, BBN), Rada Ministrów (RCB,RZZK), organy dowodzenia Sił Zbrojnych RP.
7. Administracja rządowa. Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, minister właściwy do spraw wewnętrznych, terenowe organy administracji jako organy władzy i administracji publicznej odpowiadające za zapewnienie ładu, porządku, spokoju, bezpieczeństwa publicznego i przestrzegania prawa.
8. Sądownictwo powszechne, sądownictwo administracyjne i Trybunał Konstytucyjny jak podmioty właściwe do realizacji zadań związanych z ochroną porządku konstytucyjnego, naczelnych zasad ustrojowych, relacji pomiędzy instytucjami władzy, obowiązków oraz

praw i wolności obywatelskich.

9. Rola Prokuratury w likwidowaniu zagrożeń bezpieczeństwa publicznego oraz ich skutków, zapewnieniu niezakłóconego funkcjonowania struktur państwowych i bezpieczeństwa obywateli.

10. Polskie formacje policyjne w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego: Policja; Żandarmeria Wojskowa; Inspekcja Transportu Drogowego; Straż Graniczna. Podstawy prawne; funkcje kompetencje i zadania; struktura organizacyjna.

11. Służby specjalne w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego: Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego; Agencja Wywiadu; Centralne Biuro Antykorupcyjne; Służba Wywiadu Wojskowego i Służba Kontrwywiadu Wojskowego. Geneza, podstawy prawne, kompetencje i struktura organizacyjna.

12. Służby ochronne Rzeczypospolitej Polskiej: Służba Ochrony Państwa; Straż Marszałkowska; Służba więzienna; Służba Ochrony Zabytków. Geneza, podstawy prawne, kompetencje i struktura organizacyjna.

13. Straże: Straż Ochrony Kolei; Straż Parków Narodowych; Straż Leśna; Państwowa Straż Łowiecka; Państwowa Straż Rybacka.

14. Inspekcje i organy kontroli: Inspekcja kontroli skarbowej; Inspekcja Ochrony Środowiska; Inspekcja Sanitarna; Inspekcja Handlowa; Inspekcja Farmaceutyczna; Państwowa Inspekcja Pracy; Inspekcja Weterynaryjna.

15. Organy samorządu terytorialnego w systemie lokalnego i regionalnego bezpieczeństwa i porządku publicznego. Straże gminne i straż miejskie jako samorządowe formacje porządkowe.

16. Podmioty komercyjne prowadzące działalność w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego: Firmy detektywistyczne; Firmy ochrony osób i mienia; Firmy ubezpieczeniowe, Instytucje szkoleniowe. Obywatelski obszar bezpieczeństwa wewnętrznego: bezpieczeństwo w przestrzeni publicznej, dostępność broni palnej, organizacje pozarządowe w systemie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Nazwa zajęć: **Współpraca międzysektorowa**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student_ka dysponuje wiedzą z zakresu ustroju, organizacji i zarządzania w systemie samorządu lokalnego i regionalnego, w szczególności współpracy międzysektorowej.
2. Student_ka dysponuje wiedzą prawniczą, administracyjną i menedżerską w zakresie organizowania działalności lokalnej i przygotowywania projektów międzysektorowych.
3. Student_ka rozumie potrzebę i konieczność projektowania rozwoju lokalnego, dla skutecznego realizowania celów polityki regionalnej z uwzględnieniem potrzeby współpracy międzysektorowej.

w zakresie umiejętności:

1. Student_ka potrafi wskazać i objaśnić najważniejsze uwarunkowania (endogeniczne i egzogeniczne) funkcjonowania administracji samorządowej, w tym związane z planowaniem projektów międzysektorowych.
2. Student_ka potrafi wskazać i objaśnić zalety i zagrożenia programowania, finansowania, realizacji i monitorowania przebiegu zaplanowanych celów i działań, skierowanych na rozwiązanie problemów publicznych.
3. Student_ka potrafi dokonywać systematycznego opisu, analizować przyczyny, charakteryzować przebieg i wykazać skutki procesów społeczno-gospodarczych, zachodzących na poziomie lokalnym, z uwzględnieniem otoczenia społecznego i gospodarczego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student_ka rozumie konieczność i aktywnie uczestniczy w pracach zespołowych związanych z realizacją lokalnych projektów publiczno-społecznych i publiczno-prywatnych.
2. Student_ka jest przygotowany_a do wypełniania zadań administracyjnych w lokalnych instytucjach publicznych oraz zróżnicowanych ról obywatelskich w środowisku lokalnym
3. Student_ka potrafi skutecznie komunikować się z otoczeniem, a w szczególności z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i petentami.

Treści programowe dla zajęć:

Społeczeństwo obywatelskie jako przestrzeń współpracy międzysektorowej · Geneza i rys historyczny społeczeństwa obywatelskiego · Definicje społeczeństwa obywatelskiego · Rola kapitału społecznego w procesie budowania społeczeństwa obywatelskiego · Społeczeństwo obywatelskie w procesie planowania polityki publicznej i współzrządzenia · Samorząd terytorialny i jego rola w zdecentralizowanej administracji publicznej · Geneza, idea i prawne podstawy funkcjonowania samorządu · Definicje samorządu

terytorialnego · Naczelne zasady określające istotę samorządu w Polsce – decentralizacja i subsydiarność · Organy jednostek samorządu terytorialnego · Zadania publiczne jednostek samorządu terytorialnego · Sektor pozarządowy jako partner we współpracy międzysektorowej · Trzeci sektor a organizacje pozarządowe definicje, klasyfikacje i funkcje · Prawne regulacje działalności organizacji pozarządowych w Polsce · Status organizacji pożytku publicznego · Fundacja – cechy konstytutywne i prawne regulacje · Stowarzyszenie – cechy konstytutywne i prawne regulacje · Współpraca międzysektorowa · Obowiązek współpracy międzysektorowej i jej podstawy prawne · Współpraca w wymiarze finansowym · Współpraca w wymiarze pozafinansowym · Personalny wymiar współpracy · Rola konsultacji społecznych w procesie współpracy międzysektorowej · Bariery współpracy międzysektorowej

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

Zrównoważony rozwój i recykling materiałów

Przyszłość technologii materiałowych: kierunki rozwoju i innowacje

Nazwa zajęć: **Egzamin dyplomowy**

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

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Samodzielnie stawia pytania i problemy oraz samodzielnie poszukuje odpowiedzi na nie
2. 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

Analiza i interpretacja badań własnych

Przygotowanie wstępu i zakończenia pracy

Ostateczna korekta pracy dyplomowej

Przygotowanie do egzaminu dyplomowego, omówienie przebiegu egzaminu dyplomowego

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 II 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 II 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