

Załącznik 1 do Uchwały Nr 79 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 26 października 2012 roku w sprawie określenia planów studiów i programów kształcenia dla kierunków: administracja, geodezja i kartografia oraz mechanika i budowa maszyn prowadzonych na Wydziale Studiów Technicznych i Społecznych w Ełku

I. PLAN STUDIÓW

Kierunek studiów - Administracja

Forma kształcenia - studia pierwszego stopnia - licencjackie

Forma studiów - stacjonarne

Profil kształcenia - ogólnoakademicki

Wymiar kształcenia - 6 semestrów

Rok studiów I semestr I												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Grupa treści												
I Wymagania ogólne												
1	Język obcy (do wyboru)	1	2	1	1		Z/o	o/f	30		30	
2	Wychowanie fizyczne	1	1	1			Z/o	o	30		30	
3	Przedmiot ogólnounczelniany (psychologia / filozofia)	1	2	1	1		Z/o	f	30	30		
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		5	3	2		x	x	90	30	60	
	Liczba pkt. ECTS/ godz..dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)		4	2	2		x	x	60	30	30	
II Podstawowych												
1	Podstawy prawoznawstwa	1	5	2,5	2,5		E	o	60	30	30	15

2	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	1	3	1,5	1,5		E	o	30	15	15	15
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		8	4	4		x	x	90	45	45	30
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)						x	x				
III Kierunkowych												
1	Historia ustroju i prawa w Polsce	1	3	1,5	1,5		E	o	30	15	15	15
2	System organów ochrony prawnej	1	3	1,5	1,5		Z/o	o	30	15	15	15
3	Prawo rzymskie publiczne	1	4	2	2		E	o	45	15	30	15
4	Socjologia i metody badań socjologicznych	1	4	2	2		Z/o	o	45	30	15	15
5	Nauka o państwie	1	3	1,5	1,5		Z/o	o	30	15	15	15
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		17	8,5	8,5		x	x	180	90	90	75
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)						x	x				
IV Inne wymagania												
1	Bezpieczeństwo i higiena pracy	1	0,5	0,5			Z/o	o	4	4		
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze I		30,5	16	14,5				364	169	195	105

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

Rok studiów I semestr II												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Grupa treści												
I Wymagania ogólne												
1	Język obcy (do wyboru)	2	2	1	1		Z/o	o/f	30		30	
2	Wychowanie fizyczne	2	1	1			Z/o	o	30		30	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		3	2	1		x	x	60		60	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)		2	1	1		x	x	30		30	
II Podstawowych												
1	Historia administracji	2	3	1,5	1,5		E	o	30	30		15
2	Nauka o administracji	2	4	2	2		E	o	45	30	15	15
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		7	3,5	3,5		x	x	75	60	15	30
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)						x	x				
III Kierunkowych												
1	Historia doktryn politycznych i prawnych	2	3	1,5	1,5		Z/o	o	30	15	15	15
2	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	2	3	1,5	1,5		Z/o	o	30	15	15	15
3	Patologia w administracji	2	3	1,5	1,5		E	o	30	15	15	15
4	Logika prawnicza	2	3	1,5	1,5		E	o	30	15	15	15
5	Wprowadzenie do prawa kanonicznego	2	3	1,5	1,5		Z/o	o	30	15	15	15
6	Fakultet (do wyboru)**	2	3	1,5	1,5		Z/o	f	30	15	15	15
7	Fakultet (do wyboru)**	2	3	1,5	1,5		Z/o	f	30	15	15	15
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		21	10,5	10,5		x	x	210	105	105	105
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)		6	3	3		x	x	60	30	30	30
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze II			31	16	15				345	165	180	135
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. na I roku studiów		x	61,5	32	29,5				709	334	375	240

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

** Fakultety do wyboru:

1) Etyka urzędnicza; 2) Prawo rodzinne; 3) Administracja spraw wyznaniowych i narodowościowych; 4) Ochrona informacji niejawnych

Rok studiów II semestr III												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Grupa treści												
I Wymagania ogólne												
1	Język obcy (do wyboru)	3	2	1	1		Z/o	o/f	30		30	
2	Technologie informacyjne	3	2	1	1		Z/o	o	30		30	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		4	2	2		x	x	60		60	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultet.)		2	1	1		x	x	30		30	
II Podstawowych												
1	Prawo administracyjne I	3	3	2	1		Z/o	o	45	30	15	15
2	Konstytucyjny system organów państwowych	3	4	2,5	1,5		E	o	60	30	30	15
3	Mikroekonomia	3	3	2	1		Z/o	o	45	30	15	15
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		10	6,5	3,5		x	x	150	90	60	45
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultet.)						x	x				
III Kierunkowych												
1	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	3	2	1,5	0,5		Z/o	o	30	15	15	15
2	Statystyka i demografia	3	2	1,5	0,5		Z/o	o	30	15	15	15
3	Prawo cywilne z umowami w administracji	3	4	2,5	1,5		E	o	60	30	30	15
4	Prawo karne	3	3	2	1		E	o	45	15	30	15
5	Fakultet (do wyboru)**	3	3	1,5	1,5		Z/o	f	30	15	15	15
6	Prawa człowieka	3	3	2	1		Z/o	o	45	30	15	15
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		17	11	6		x	x	240	120	120	90
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultet.)		3	1,5	1,5		x	x	30	15	15	15
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze III			31	19,5	11,5				450	210	240	135

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

** Fakultet do wyboru: 1) Polityka regionalna UE; 2) Gospodarka nieruchomościami

Rok studiów II semestr IV												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane wykłady	ćwiczenia	inne*
Grupa treści												
I Wymagania ogólne												
1	Język obcy (do wyboru)	4	2	1	1		E	o/f	30		30	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		2	1	1		x	x	30		30	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)		2	1	1		x	x	30		30	
II Podstawowych												
1	Prawo administracyjne II	4	4	2,5	1,5		E	o	60	30	30	15
2	Makroekonomia	4	3	2	1		Z/o	o	45	30	15	15
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		7	4,5	2,5		x	x	105	60	45	30
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultet.)						x	x				
III Kierunkowych												
1	Ustrój samorządu terytorialnego	4	2	1,5	0,5		Z/o	o	30	15	15	15
2	Prawo wykroczeń	4	2	1,5	0,5		E	o	30	15	15	15
3	Prawo handlowe	4	2	1,5	0,5		Z/o	o	30	15	15	15
4	Prawo międzynarodowe publiczne	4	2	1,5	0,5		E	o	30	15	15	15
5	Europejskie prawo gospodarcze	4	2	1,5	0,5		Z/o	o	30	15	15	15
6	Fakultet (do wyboru)**	4	3	1,5	1,5		Z/o	f	30	15	15	15
7	Wybrane problemy prawa kanonicznego	4	2	1,5	0,5		Z/o	o	30	15	15	15
8	Proseminarium	4	1	0,5	0,5		Z/o	o	15		15	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		16	11	5		x	x	225	105	120	105
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultet.)		3	1,5	1,5		x	x	30	15	15	15
IV Inne wymagania												
1	Ergonomia	4	0,25	0,25			Z/o	o	2	2		

2	Ochrona własności intelektualnej	4	0,25	0,25			Z/o	o	2	2		
3	Etykieta	4	0,5	0,5			Z/o	o	4	4		
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)			1	1			x	x	8	8		
V	Praktyka	4	5		5		Z/o	o				160
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze IV			31	17,5	13,5				368	173	195	135
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. na II roku studiów		x	62	37	25				818	383	435	270

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

** Fakultet do wyboru:

1) Podstawy prawa budowlanego; 2) Fundusze unijne

Rok studiów III semestr V												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Grupa treści												
I Wymagania ogólne												
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakult.)						x	x				
II Podstawowych												
1	Publiczne prawo gospodarcze	5	3	2	1		E	o	45	15	30	15
2	Postępowanie administracyjne	5	4	2,5	1,5		E	o	60	30	30	15
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		7	4,5	2,5		x	x	105	45	60	30
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)						x	x				
III Kierunkowych												
1	Legislacja administracyjna	5	2	1,5	0,5		Z/o	o	30	15	15	15
2	Postępowanie cywilne	5	2	1,5	0,5		Z/o	o	30	15	15	15
3	Prawo finansowe i finanse publiczne	5	4	2,5	1,5		E	o	60	30	30	15
4	Prawo zamówień publicznych	5	2	1,5	0,5		Z/o	o	30	15	15	15
5	Prawo pracy i prawo urzędnicze	5	4	2,5	1,5		E	o	60	30	30	15
6	Administrowanie zasobami naturalnymi środowiska	5	2	1,5	0,5		Z/o	o	30	15	15	15
7	Seminarium dyplomowe I (do wyboru)**	5	7	2	5		Z/o	f	30		30	30
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		23	13	10		x	x	270	120	150	120
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)		7	2	5		x	x	30		30	30
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze V			30	17,5	12,5				375	165	210	150

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

** Seminarium do wyboru:

1) Prawo administracyjne; 2) Prawo finansowe i finanse publiczne; 3) Prawo gospodarcze; 4) Postępowanie administracyjne

Rok studiów III semestr VI												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Grupa treści												
I Wymagania ogólne												
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)						X	X				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						X	X				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakult.)						X	X				
II Podstawowych												
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)						X	X				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						X	X				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakult.)						X	X				
III Kierunkowych												
1	Postępowanie egzekucyjne w administracji	6	3	2	1		Z/o	o	45	30	15	15
2	Strategie zarządzania	6	2	1,5	0,5		Z/o	o	30	15	15	15
3	Fakultet (do wyboru)**	6	3	1,5	1,5		Z/o	f	30	15	15	15
4	Fakultet (do wyboru)**	6	3	1,5	1,5		Z/o	f	30	15	15	15
5	Fakultet (do wyboru)**	6	3	1,5	1,5		Z/o	f	30	15	15	15
6	Seminarium dyplomowe II (do wyboru)***	6	8	2	6		Z/o	f	30		30	30
7	Praca licencjacka	6	10		10		Z/o	f				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		32	10	22		X	X	195	90	105	105
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						X	X				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakult.)		27	6,5	20,5		X	X	120	45	75	75
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze VI		32	10	22				195	90	105	105
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. na III roku studiów	X	62	27,5	34,5				570	255	315	255

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

** Fakultety do wyboru:

1) Administracyjne postępowanie szczególne; 2) Opodatkowanie dochodów spółek kapitałowych; 3) Prawo umów handlowych; 4) Zbiorowe prawo pracy; 5) Prawo dyplomatyczne i konsularne; 6) Stanowienie prawa i kontrola w samorządzie terytorialnym

*** Zgodnie z wyborem dokonany na V sem.

Ogółem plan studiów - suma godzin i punktów ECTS												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	X	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	X	X	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w planie studiów		X	185,5	96,5	89		x	x	2097	972	1125	765
w tym ogółem - grupa treści:												
I Wymagania ogólne												
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)	x	14	8	6		x	x	240	30	210	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)	x					x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)	x	10	5	5		x	x	150	30	120	
II Podstawowych												
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)	x	39	23	16		x	x	525	300	225	165
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)	x					x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)	x					x	x				
III Kierunkowych												
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)	x	126	64	62		x	x	1320	630	690	600
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)	x					x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)	x	46	14,5	31,5		x	x	270	105	165	165
IV Inne wymagania												
1	Ergonomia	x	0,25	0.25			x	x	2	2		
2	Ochrona własności intelektualnej	x	0,25	0.25			x	x	2	2		
3	Etykieta	x	0,5	0,5			x	x	4	4		
4	Bezpieczeństwo i higiena pracy	x	0,5	0,5			x	x	4	4		
V Praktyka		x	5		5							160

I	Punkty ECTS:	Punkty ECTS		Godziny	
	Sumaryczne wskaźniki ilościowe	Liczba	%	Liczba	%
	w tym, zajęcia:				
	Ogółem - plan studiów	185,5	100	5542	100
1	wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	96,5	52	2862	51,6
2	z zakresu nauk podstawowych	39	21	1170	21,1
3	o charakterze praktycznym (laboratoryjne, projektowe, warsztatowe)	0	0	0	0
4	ogólnouczelniane lub realizowane na innym kierunku	3,5	1,9	72	1,3
5	zajęcia do wyboru - co najmniej 30 % pkt. ECTS	56	30,2	1680	30,3
6	wymiar praktyk	5	2,7	160	2,9
7	zajęcia z wychowania fizycznego	2	1,1	60	1,1

II	Procentowy udział pkt. ECTS dla każdego z obszarów kształcenia w łącznej liczbie pkt. ECTS	%
obszar kształcenia		
1	nauk społecznych	100
Ogółem 100 % punktów ECTS		

II. PLAN STUDIÓW

Kierunek studiów - Administracja

Forma kształcenia - studia pierwszego stopnia - licencjackie

Forma studiów - niestacjonarne

Profil kształcenia - ogólnoakademicki

Wymiar kształcenia - 6 semestrów

Rok studiów I semestr I												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Grupa treści												
I Wymagania ogólne												
1	Język obcy (do wyboru)	1	2	1	1		Z/o	o/f	30		30	
2	Wychowanie fizyczne	1	1	1			Z/o	o	30		30	
3	Przedmiot ogólnounczelniany (Psychologia / Filozofia)	1	2	1	1		Z/o	f	20	20		5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		5	3	2		x	x	80	20	60	5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)		4	2	2		x	x	50	20	30	
II Podstawowych												
1	Podstawy prawoznawstwa	1	5	2	3		E	o	40	20	20	10
2	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	1	3	1	2		E	o	20	10	10	5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		8	3	5		x	x	60	30	30	15
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)						x	x				
III Kierunkowych												
1	Historia ustroju i prawa w Polsce	1	3	1	2		E	o	20	10	10	5

2	System organów ochrony prawnej	1	3	1	2		Z/o	o	20	10	10	5
3	Prawo rzymskie publiczne	1	4	1,5	2,5		E	o	30	10	20	7,5
4	Socjologia i metody badań socjologicznych	1	4	1,5	2,5		Z/o	o	30	20	10	7,5
5	Nauka o państwie	1	3	1	2		Z/o	o	20	10	10	5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		17	6	11		x	x	120	60	60	30
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)						x	x				
IV Inne wymagania												
1	Bezpieczeństwo i higiena pracy	1	0,5	0,5			Z/o	o	4	4		
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze I			30,5	12,5	18				264	114	150	50

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

Rok studiów I semestr II												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Grupa treści												
I Wymagania ogólne												
1	Język obcy (do wyboru)	2	2	1	1		Z/o	o/f	30		30	
2	Wychowanie fizyczne	2	1	1			Z/o	o	30		30	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		3	2	1		x	x	60		60	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)		2	1	1		x	x	30		30	
II Podstawowych												
1	Historia administracji	2	3	1	2		E	o	20	20		5
2	Nauka o administracji	2	4	1,5	2,5		E	o	30	20	10	7,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		7	2,5	4,5		x	x	50	40	10	12,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)						x	x				
III Kierunkowych												
1	Historia doktryn politycznych i prawnych	2	3	1	2		Z/o	o	20	10	10	5
2	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	2	3	1	2		Z/o	o	20	10	10	5
3	Patologia w administracji	2	3	1	2		E	o	20	10	10	5
4	Logika prawnicza	2	3	1	2		E	o	20	10	10	5
5	Wprowadzenie do prawa kanonicznego	2	3	1	2		Z/o	o	20	10	10	5
6	Fakultet (do wyboru)**	2	3	1	2		Z/o	f	20	10	10	5
7	Fakultet (do wyboru)**	2	3	1	2		Z/o	f	20	10	10	5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		21	7	14		x	x	140	70	70	35
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				

	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)		6	2	4		x	x	40	20	20	10
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze II		31	11,5	19,5				250	110	140	47,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. na I roku studiów	x	61,5	24	37,5				514	224	290	97,5

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

** Fakultety do wyboru:

1) Etyka urzędnicza; 2) Prawo rodzinne; 3) Administracja spraw wyznaniowych i narodowościowych; 4) Ochrona informacji niejawnych

Rok studiów II semestr III												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Grupa treści												
I Wymagania ogólne												
1	Język obcy (do wyboru)	3	2	1	1		Z/o	o/f	30		30	
2	Technologie informacyjne	3	2	1	1		Z/o	o	30		30	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		4	2	2		x	x	60		60	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultet.)		2	1	1		x	x	30		30	
II Podstawowych												
1	Prawo administracyjne I	3	3	1,5	1,5		Z/o	o	30	20	10	7,5
2	Konstytucyjny system organów państwowych	3	4	2	2		E	o	40	20	20	10
3	Mikroekonomia	3	3	1,5	1,5		Z/o	o	30	20	10	7,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		10	5	5		x	x	100	60	40	25
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultet.)						x	x				
III Kierunkowych												
1	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	3	2	1	1		Z/o	o	20	10	10	5
2	Statystyka i demografia	3	2	1	1		Z/o	o	20	10	10	5
3	Prawo cywilne z umowami w administracji	3	4	2	2		E	o	40	20	20	10
4	Prawo karne	3	3	1,5	1,5		E	o	30	10	20	7,5
5	Fakultet (do wyboru)**	3	3	1	2		Z/o	f	20	10	10	5
6	Prawa człowieka	3	3	1,5	1,5		Z/o	o	30	20	10	7,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		17	8	9		x	x	160	80	80	40
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakult.)		3	1	2		x	x	20	10	10	5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze III		31	15	16				320	140	180	65

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

** Fakultet do wyboru:

1) Polityka regionalna UE; 2) Gospodarka nieruchomościami

Rok studiów II semestr IV												
Lp.	Nazwa modułu/ Przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Grupa treści												
I Wymagania ogólne												
1	Język obcy (do wyboru)	4	2	1	1		E	o/f	30		30	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		2	1	1		x	x	30		30	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)		2	1	1		x	x	30		30	
II Podstawowych												
1	Prawo administracyjne II	4	4	2	2		E	o	40	20	20	10
2	Makroekonomia	4	3	1,5	1,5		Z/o	o	30	20	10	7,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		7	3,5	3,5		x	x	70	40	30	17,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)						x	x				
III Kierunkowych												
1	Ustrój samorządu terytorialnego	4	2	1	1		Z/o	o	20	10	10	5
2	Prawo wykroczeń	4	2	1	1		E	o	20	10	10	5
3	Prawo handlowe	4	2	1	1		Z/o	o	20	10	10	5
4	Prawo międzynarodowe publiczne	4	2	1	1		E	o	20	10	10	5
5	Europejskie prawo gospodarcze	4	2	1	1		Z/o	o	20	10	10	5
6	Fakultet (do wyboru)**	4	3	1	2		Z/o	f	20	10	10	5
7	Wybrane problemy prawa kanonicznego	4	2	1	1		Z/o	o	20	10	10	5
8	Proseminarium	4	1	0,5	0,5		Z/o	o	10		10	2,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		16	7,5	8,5		x	x	150	70	80	37,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						x	x				

	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)		3	1	2		x	x	20	10	10	5
IV Inne wymagania												
1	Ergonomia	4	0,25	0,25			Z/o	o	2	2		
2	Ochrona własności intelektualnej	4	0,25	0,25			Z/o	o	2	2		
3	Etykieta	4	0,5	0,5			Z/o	o	4	4		
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)			1	1			x	x	8	8		
V	Praktyka	4	5		5		Z/o	o				160
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze IV			31	13	18				258	118	140	55
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. na II roku studiów		x	62	28	34				578	258	320	120

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

** Fakultet do wyboru:

1) Podstawy prawa budowlanego; 2) Fundusze unijne

Rok studiów III semestr V													
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych				
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*	
										wykłady	ćwiczenia		
Grupa treści													
I Wymagania ogólne													
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)						X	X					
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						X	X					
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)						X	X					
II Podstawowych													
1	Publiczne prawo gospodarcze	5	3	1,5	1,5		E	o	30	10	20	7,5	
2	Postępowanie administracyjne	5	4	2	2		E	o	40	20	20	10	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		7	3,5	3,5		x	x	70	30	40	17,5	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						X	X					
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)						X	X					
III Kierunkowych													
1	Legislacja administracyjna	5	2	1	1		Z/o	o	20	10	10	5	
2	Postępowanie cywilne	5	2	1	1		Z/o	o	20	10	10	5	
3	Prawo finansowe i finanse publiczne	5	4	2	2		E	o	40	20	20	10	
4	Prawo zamówień publicznych	5	2	1	1		Z/o	o	20	10	10	5	
5	Prawo pracy i prawo urzędnicze	5	4	2	2		E	o	40	20	20	10	
6	Administrowanie zasobami naturalnymi środowiska	5	2	1	1		Z/o	o	20	10	10	5	
7	Seminarium dyplomowe I (do wyboru)**	5	7	1,5	5,5		Z/o	f	20		20	17,5	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		23	9,5	13,5		x	x	180	80	100	57,5	
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktycz.)						X	X					
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultatywne)		7	1,5	5,5		X	X	20		20	17,5	
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze V				30	13	17			250	110	140	75	

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

** Seminarium do wyboru:

1) Prawo administracyjne; 2) Prawo finansowe i finanse publiczne; 3) Prawo gospodarcze; 4) Postępowanie administracyjne

Rok studiów III semestr VI												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	Semestr	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Grupa treści												
I Wymagania ogólne												
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)						X	X				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						X	X				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakult.)						X	X				
II Podstawowych												
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)						X	X				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						X	X				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakult.)						X	X				
III Kierunkowych												
1	Postępowanie egzekucyjne w administracji	6	3	1,5	1,5		Z/o	o	30	20	10	7,5
2	Strategie zarządzania	6	2	1	1		Z/o	o	20	10	10	5
3	Fakultet (do wyboru)**	6	3	1	2		Z/o	f	20	10	10	5
4	Fakultet (do wyboru)**	6	3	1	2		Z/o	f	20	10	10	5
5	Fakultet (do wyboru)**	6	3	1	2		Z/o	f	20	10	10	5
6	Seminarium dyplomowe II (do wyboru)***	6	8	2	6		Z/o	f	20		20	30
7	Praca licencjacka	6	10		10		Z/o	f				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)		32	7,5	24,5		X	X	130	60	70	57,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)						X	X				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakult.)		27	5	22		X	X	80	30	50	45
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w semestrze VI			32	7,5	24,5				130	60	70	57,5
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. na III roku studiów		X	62	20,5	41,5				380	170	210	132,5

* inne, np. godziny konsultacji (bezpośrednie, e-mailowe, etc.) - godziny nie są wliczone do pensum

** Fakultety do wyboru:

1) Administracyjne postępowanie szczególne; 2) Opodatkowanie dochodów spółek kapitałowych; 3) Prawo umów handlowych; 4) Zbiorowe prawo pracy;

5) Prawo dyplomatyczne i konsularne; 6) Stanowienie prawa i kontrola w samorządzie terytorialnym

*** Zgodnie z wyborem dokonany na V sem.

Ogółem plan studiów - suma godzin i punktów ECTS												
Lp.	Nazwa modułu/ przedmiotu	X	Liczba punktów ECTS			Liczba punktów ECTS za zajęcia praktyczne	X	X	Liczba godzin dydaktycznych			
			ogółem	z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	samodzielna praca studenta				ogółem	w tym: zajęcia zorganizowane		inne*
										wykłady	ćwiczenia	
Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. w planie studiów		X	185,5	72,5	113		x	x	1472	652	820	350
w tym ogółem - grupa treści:												
I Wymagania ogólne												
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)	x	14	8	6		x	x	230	20	210	5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)	x					x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultet.)	x	10	5	5		x	x	140	20	120	
II Podstawowych												
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)	x	39	17,5	21,5		x	x	350	200	150	87,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)	x					x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultet.)	x					x	x				
III Kierunkowych												
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (ogółem)	x	126	45,5	80,5		x	x	880	420	460	257,5
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (zajęcia praktyczne)	x					x	x				
	Liczba pkt. ECTS/ godz. dyd. (przedm. fakultet.)	x	46	10,5	35,5		x	x	180	70	110	82,5
IV Inne wymagania												
1	Ergonomia	x	0,25	0.25			x	x	2	2		
2	Ochrona własności intelektualnej	x	0,25	0.25			x	x	2	2		
3	Etykieta	x	0,5	0,5			x	x	4	4		
4	Bezpieczeństwo i higiena pracy	x	0,5	0,5			x	x	4	4		
V Praktyka		x	5		5							160

I	Punkty ECTS: Sumaryczne wskaźniki ilościowe w tym, zajęcia:	Punkty ECTS		Godziny		II	Procentowy udział pkt. ECTS dla każdego z obszarów kształcenia w łącznej liczbie pkt. ECTS	%
		Liczba	%	Liczba	%			
	Ogółem - plan studiów	185,5	100	4682	100		obszar kształcenia	
1	wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	72,5	39,1	1822	38,9	1	nauk społecznych	100
2	z zakresu nauk podstawowych	39	21	975	20,8			
3	o charakterze praktycznym (laboratoryjne, projektowe, warsztatowe)	0	0	0	0			
4	ogólnouczelniane lub realizowane na innym kierunku	3,5	1,9	62	1,3			
5	zajęcia do wyboru - co najmniej 30 % pkt. ECTS	56	30,2	1400	30			
6	wymiar praktyk	5	2,7	160	3,4			
7	zajęcia z wychowania fizycznego	2	1,1	60	1,3			
							Ogółem 100 % punktów ECTS	

III. TREŚCI KSZTAŁCENIA

Kierunek studiów - Administracja

Forma kształcenia - studia pierwszego stopnia - licencjackie

Forma studiów - stacjonarne i niestacjonarne

Profil kształcenia - ogólnoakademicki

Wymiar kształcenia - 6 semestrów

Treści kształcenia

Dobór przedmiotów, liczby godzin i punktów ECTS wzorowano na stosowanych dotychczas standardach ministerialnych. Uwzględniono wszystkie przedmioty należące do grupy wymagań ogólnych oraz treści podstawowych i kierunkowych. Studenci będą też wdrażani w proces samokształcenia i korzystania z najnowszych technik informatycznych. Duży nacisk położono na doskonalenie naukę języków. Uwzględniono także wykłady monograficzne. Studia będą kończyć się złożeniem pracy dyplomowej (licencjackiej), pisanej w ramach seminariów pod kierunkiem samodzielnych pracowników naukowych oraz doktorów posiadających dorobek naukowy i dydaktyczny w zakresie nauki o administracji oraz prawa, a także egzaminem dyplomowym (licencjackim).

Mając na względzie troskę o wysoki poziom dydaktyczny i merytoryczny, wynikający z wysokiej dbałości o standardy, poziom oraz kulturę nauczania 26 lutego 2010 roku, uchwałą nr 355 Senatu Uniwersytetu, wprowadzono Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia, określający elementy tego systemu: misję, politykę jakości, instytucjonalne umocowanie i strukturę organizacyjną, dokumenty jakości kształcenia oraz procedury zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia, w tym system badań ankietowych. Zarządzeniem Rektora zostały określone zasady funkcjonowania Systemu m.in. struktura i zakres kompetencji, system badań ankietowych, harmonogram przeglądu Systemu, a także skład osobowy Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Treści i efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne

Absolwent posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzą ekonomiczną. Posiada umiejętności wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej, jak i samorządowej - oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.

Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Zna język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa

i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.

PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO

1. Język obcy

Treści kształcenia: Opanowanie umiejętności tłumaczenia na język polski (i odwrotnie) tekstów z zakresu administracji, historii, prawa oraz swobodnego wypowiedzania się w tym zakresie.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Zdolność komunikowania się w typowych sytuacjach społecznych, umiejętność interpretowania czytanych tekstów, poprawne redagowanie pism.

2. Wychowanie fizyczne

Treści kształcenia: Nauka i doskonalenie umiejętności technicznych i taktycznych w następujących dyscyplinach sportowych do wyboru: pływanie, piłka siatkowa, piłka nożna, koszykówka, badminton, tenis stołowy, tenis, gimnastyka, różne formy aerobiku i ćwiczeń fizycznych z muzyką oraz ćwiczeń na siłowni. Podnoszenie sprawności fizycznej oraz przekazywanie wiedzy na temat przepisów w poszczególnych dyscyplinach sportu oraz korzyści zdrowotnych w wyniku uprawiania kultury fizycznej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Opanowanie umiejętności ruchowych przydatnych w podnoszeniu sprawności fizycznej oraz w rekreacyjnym uprawianiu wybranej dyscypliny. Bezpieczne korzystanie z obiektów i urządzeń sportowych oraz sędziowanie rozgrywek. Zdolność szybkiego komunikowania się oraz odpowiedzialność za wykonywanie wyznaczonych zadań.

3. Psychologia

Treści kształcenia: Psychologia jako nauka o człowieku. Główne kierunki w psychologii. Biologiczne podstawy psychiki człowieka. Pojęcie procesów psychicznych. Procesy poznawcze jako procesy odbioru i przetwarzania informacji. Percepcja, myślenie i rozwiązywanie problemów. Pamięć. Uczenie się: elementarne i złożone formy uczenia się. Emocje. Motywacje. Osobowość: podstawowe koncepcje i struktura osobowości. Różnice indywidualne: inteligencja, temperament, styl poznawczy. Metody badawcze w psychologii. Badania podstawowe i diagnostyczne. Poznawanie innych i samego siebie. Psychologiczne i biologiczne ujęcie rozwoju człowieka.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Rozumienie różnych nurtów teoretycznych psychologii i koncepcji człowieka oraz metodologii badań psychologicznych; samodzielne studiowanie literatury psychologicznej; określanie procesów psychicznych i mechanizmów funkcjonowania człowieka oraz stosowanie tej wiedzy w edukacji; posługiwanie się metodami poznawania uczniów; samopoznania i samodoskonalenia; określanie różnic indywidualnych i wynikających z nich implikacji dla wychowania i kształcenia.

4. Filozofia

Treści kształcenia: Problematyka wykładów koncentruje się na ukazaniu możliwie szerokiego spektrum poglądów filozoficznych, pokazaniu i zdefiniowaniu filozofii na tle innych dziedzin wiedzy, historycznej prezentacji systemów i kierunków filozoficznych. Prezentacja historyczna kierunków filozoficznych połączona jest

z ukazywaniem rozwoju poszczególnych dyscyplin filozoficznych: metafizyki, epistemologii, etyki, antropologii filozoficznej oraz aksjologii. Wykład przedstawia złożone relacje między filozofią a problemami życia tzw. „zwykłego człowieka” z uwzględnieniem powiązań filozofii z naukami, kwestiami kulturowymi, światopoglądowymi czy ideologicznymi.

Efekty kształcenia - umiejętności i kompetencje społeczne: Student rozpoznaje najważniejsze pojęcia poszczególnych dziedzin filozoficznych. Tłumaczy różne historyczne ujęcia wybranych problemów filozoficznych. Zarysowuje główne typy argumentacji filozoficznej. Określa podstawowe dyscypliny filozoficzne i ich problematykę. Przedstawia główne założenia najważniejszych systemów i nurtów filozoficznych. Student operuje najbardziej podstawową terminologią filozoficzną. Posiada umiejętność analizy wybranych stanowisk. Na poziomie podstawowym porównuje przeciwstawne stanowiska, wskazuje i ocenia ich kluczowe założenia i konsekwencje. Zestawia historycznie rozwinięte stanowiska i określa podstawowe różnice między nimi. Student samodzielnie wyszukuje informacje w źródłach tradycyjnych i elektronicznych. Podejmuje dyskusję w oparciu o poznane poglądy filozofów, ocenia argumenty na rzecz ich słuszności. Student dostrzega związek między filozofią a innymi dziedzinami działalności człowieka. Potrafi określić znaczenie światopoglądu oraz ideologii dla jednostki oraz grupy społecznej. Uznaje pluralizm myślenia filozoficznego. Dostrzega związek pomiędzy filozofią a zjawiskami kulturowymi. Dokonuje samodzielnej oceny problemów wyrastających z rozwoju wiedzy naukowej, a w szczególności odnoszenia tej wiedzy do kwestii światopoglądowych.

5. Technologie informacyjne

Treści kształcenia: Podstawowe formy organizowania informacji elektronicznej i ich charakterystyki wyszukiwawcze; korzystanie z dostępnych źródeł informacji za pomocą technologii komputerowej; opracowywanie za pomocą narzędzi informatycznych dokumentów elektronicznych o rozbudowanej, wielokanałowej strukturze przekazu, zawierających informacje pozyskane z różnorodnych źródeł; rozwiązywanie problemów z zakresu różnych dziedzin wiedzy z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego; komunikowanie się z wykorzystaniem sieci komputerowych; prawne i społeczne aspekty zastosowań informatyki.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Opanowanie w stopniu zaawansowanym umiejętności posługiwania się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem w charakterze narzędzi przydatnych w pracy zawodowej i aktywnym uczestnictwie w nowoczesnym społeczeństwie informacyjnym; nabycie umiejętności wyszukiwania, weryfikowania oraz efektywnego korzystania z dostępnych źródeł informacji za pomocą technologii komputerowej; uzyskanie kompetencji w zakresie algorytmizacji problemów i doborze adekwatnych narzędzi informatycznych do ich rozwiązywania.

6. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Cel i treści kształcenia: Celem kształcenia jest przekazanie podstawowych wiadomości na temat ogólnych zasad postępowania w razie wypadku podczas nauki i w sytuacjach zagrożeń, okoliczności i przyczyn wypadków studentów, zasad udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku, jak również wskazanie potencjalnych zagrożeń, z jakimi mogą zetknąć się studenci.

Efekty kształcenia –umiejętności i kompetencje społeczne: student powinien posiadać wiedzę na temat ogólnych zasad postępowania w razie wypadku podczas nauki i w sytuacjach zagrożeń, okoliczności i przyczyn wypadków studentów, zasad udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Umie postępować z materiałami niebezpiecznymi i szkodliwymi dla zdrowia. Umie posługiwać się środkami ochrony indywidualnej i środkami ratunkowymi, w tym umie udzielać pierwszej pomocy. Student zachowuje ostrożność w postępowaniu z materiałami niebezpiecznymi i szkodliwymi dla zdrowia, dba o przestrzeganie zasad BHP przez siebie i swoich kolegów, wykazuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy w swoim otoczeniu, angażuje się w podejmowanie czynności ratunkowych.

7. Ergonomia

Cel i treści kształcenia: Celem przedmiotu jest przybliżenie studentom podstawowych zagadnień związanych z ergonomią rozumianą w sensie interdyscyplinarnym, uświadomienie zagrożeń i problemów (także zdrowotnych) związanych z niewłaściwymi rozwiązaniami ergonomicznymi na stanowiskach pracy zawodowej oraz w życiu pozazawodowym a także korzyści wynikających z prawidłowych działań w tym zakresie.

Efekty kształcenia –umiejętności i kompetencje społeczne: Znajomość podstawowych pojęć związanych z ergonomią, ze szczególnym uwzględnieniem ergonomii stanowiska pracy. Umiejętność oceny (w zakresie podstawowym) warunków w pracy zawodowej oraz podczas aktywności pozazawodowej ze względu na problemy ergonomiczne i zagrożenia z tym związane. Postawa antropocentryczna w stosunku do warunków pracy i życia codziennego, reagowanie na zagrożenia wynikające z wadliwych rozwiązań i nieprawidłowości w zakresie jakości ergonomicznej. Uwrażliwienie na potrzeby osób niepełnosprawnych.

8. Etykieta

Cel i treści kształcenia: Etykieta, savoir-vivre, „bon ton”, dyplomacja to pojęcia, za pomocą których definiujemy zachowania ludzkie w różnych momentach. Istotą zajęć jest próba połączenia trudnej teorii sztuki dyplomacji (trudnej na poziomie zaawansowanym) z praktyką w zakresie zasad postępowania w różnych sytuacjach: towarzyskich, biznesowych, prywatnych. Wprowadzenie studentów w zakres etykiety biznesowej z elementami codziennego bon-tonu, jest próbą pokazania specyfiki pracy w tam zakresie.

Efekty kształcenia –umiejętności i kompetencje społeczne: Student potrafi zdefiniować podstawowe pojęcia z zakresu etykiety i sztuki dyplomacji. Umie rozróżniać kryteria rządzące etykietą codzienną (savoir-vivrem) i biznesową. Umie wskazywać i rozpoznawać błędy w zakresie sztuki dyplomacji. Wykazuje znajomość elementarnej terminologii nauk humanistycznych i społecznych. Porządkuje i kojarzy podstawowe fakty związane z etykietą i protokołem dyplomatycznym. Wie o istnieniu różnych punktów widzenia, determinowanych podłożem narodowym i kulturowym. Umie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze pod kierunkiem nauczyciela. Posiada umiejętność przygotowania kompleksowej informacji z zakresu sztuki dyplomacji w spójnej i zrozumiałej formie. Potrafi i jest gotowy do porządkowania uzyskanych informacji. Potrafi posługiwać się pojęciami właściwymi dla studiowanego przedmiotu i co najważniejsze potrafi zastosować tę wiedzę w praktyce. Posiada umiejętność prezentowania wyników pracy w uporządkowanej i zrozumiałej

formie. Rozumie konieczność i odczuwa potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju kulturalnego. Potrafi współdziałać w grupie, szczególnie przy zadaniach zbiorowych. Zauważa wieloaspektowe skutki we wprowadzanych zmianach w polskim i europejskim protokole dyplomatycznym. Potrafi doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności. Potrafi myśleć w sposób kreatywny i zarządzać umiejętnościami miękkimi. Jest gotów do propagowania wiedzy z tego zakresu oraz objaśniania jej w środowisku lokalnym.

9. Ochrona własności intelektualnej

Cel i treści kształcenia: Zapoznanie studenta z elementarnymi zasadami, pojęciami oraz procedurami prawa ochrony własności intelektualnej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Znajomość podstawowego aparatu pojęciowego związanego z ochroną prawną własności intelektualnej. Zaznajomienie z polami eksploatacji utworów. Umiejętność identyfikacji oraz implementacji dozwolonych pól eksploatacji utworów w toku analizy krytycznej oraz działalności naukowej w środowisku akademickim. Świadome korzystanie z ustawowych pól eksploatacji utworów w środowisku akademickim oraz życiu prywatnym (np. środowisku sieciowym).

PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO

10. Podstawy prawoznawstwa

Treści kształcenia: Klasyfikacja nauk prawnych. Podstawowa siatka pojęć prawnych. Fundamentalne zagadnienia związane z tworzeniem, wykładnią i stosowaniem prawa. Redagowanie projektów aktów normatywnych oraz dokonywania wykładni przepisów prawnych w oparciu o komentarze do aktów prawnych i zbiory orzecznictwa sądowego.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student potrafi wyszukać odpowiednie przepisy prawne, dokonać ich wykładni oraz stosować zasady tworzenia prawa. Student ma świadomość potrzeby dokładnej znajomości obowiązującego prawa, reguł jego tworzenia, wykładni oraz stosowania. Przejawia postawę propagującą przestrzeganie prawa.

11. Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej

Treści kształcenia: Wprowadzenie do zarządzania. Organizacja, struktura i funkcje. Menedżer i podejmowanie decyzji. Proces planowania. Organizowanie zasobów. Istota i zadania kontroli. Zarządzanie zmianą. Proces przywództwa. Efektywność organizacji publicznych. Organizacje samorządowe. Organizacje państwowe. Organizacje non profit. Finanse publiczne i ich efektywność. Etyka w zarządzaniu organizacjami publicznymi

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Studenci uzyskają zdolność do stosowania wiedzy i korzystania z know-how w celu wykonywania zadań i rozwiązywania problemów. Zdobędą umiejętności budowania struktury organizacji, podejmowania decyzji menedżerskich, formułowania budżetu i zadań w administracji publicznej. Będą umieć opracować biznes plan organizacji. Zostanie wyzwolona aktywna postawa do udziału w tworzeniu dobra narodowego. Zostaną uwrażliwieni na sprawiedliwość społeczną i pomaganie słabszym. Zaktywizowana zostanie otwartość na stosowanie mechanizmów zarządzania zgodnie z nauką.

12. Historia administracji

Treści kształcenia: Pojęcie administracji w ujęciu historycznym - typy definicji. Administracja europejska doby absolutyzmu - podstawy doktrynalne. Merkantyizm, fizjokratyzm, kameralistyka i nauka policji. Praktyka funkcjonowania administracji w europejskich państwach absolutnych w XVII i XVIII wieku - we Francji, Rosji, Austrii, Prusach. Pojęcie "republiki oświecone" w XVIII wieku. Rozbudowa administracji w Polsce w okresie kształtowania się monarchii konstytucyjnej - lata 1764-1795. Kształtowanie się i podstawy doktrynalne administracji w XIX stuleciu - autokratyzm, liberalizm, pozytywizm prawniczy, myśl socjalistyczna. Cechy charakterystyczne XIX-wiecznej administracji.

Efekty kształcenia - umiejętności i kompetencje społeczne: rozumienia pojęcia administracja; posługiwania się podstawowymi pojęciami z zakresu historii i historii administracji; analizy wydarzeń i procesów historycznych na zasadzie porównawczej; rozumienia procesu narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucji w czasach nowożytnych.

13. Nauka o administracji

Treści kształcenia: Pojęcie nauki o administracji. Koncepcje badawcze nauki o administracji. Klasyczna triada nauk administracyjnych. Podstawy doktrynalne ustroju administracji publicznej. Narodowe modele administracji publicznej. Definicje administracji publicznej. Podstawowe funkcje administracji publicznej.

Efekty kształcenia - umiejętności i kompetencje społeczne: rozpoznawania modeli administracji publicznej; rozumienia koncepcji administracji publicznej i jej funkcji; rozumienia systemu organizacji administracji publicznej; rozumienia roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa; stosowania terminologii administracji publicznej; wprowadzania terminologii administracji publicznej do pozostałych nauk administracyjnych.

14. Prawo administracyjne I

Treści kształcenia: Pojęcie prawa administracyjnego. Źródła prawa administracyjnego. Władztwo administracyjne. Stosunek administracyjnoprawny. Prawne formy działania administracji. Ustrój organów administracji publicznej. Nadzór i kontrola administracji publicznej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Samodzielne analizowanie przez studenta podstawowych rozwiązań prawnych z zakresu organizacji i funkcjonowania organów administracji publicznej oraz podmiotów wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej. Student potrafi wyszukiwać aktów prawnych w internetowym systemie informacji prawnej oraz w innych bazach informacji prawnej, student potrafi pracować z tekstem normatywnym oraz analizować orzecznictwa.

15. Konstytucyjny system organów państwowych

Treści kształcenia: System organów państwa w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. Zasady konstytucyjne odnoszące się do struktury organizacyjnej państwa. Analiza pozycji ustrojowej i kompetencji: Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, Rady Ministrów i administracji rządowej, samorządu terytorialnego, władzy sądowniczej, organów ochrony prawa i kontroli państwowej, NBP i Rady Polityki Pieniężnej. Powiązania między konstytucyjnymi organami państwa.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: W wyniku przeprowadzonych zajęć student powinien umieć: posługiwać się aktami normatywnymi; krytycznie analizować literaturę przedmiotu; rozwiązywać kazusy; samodzielnie wyszukiwać rozwiązań zaistniałych sytuacji faktycznych. W wyniku przeprowadzonych zajęć student: wyraża oceny o obowiązującym stanie prawnym i działalności organów; kreatywnie rozwiązuje problemy prawne; postępuje zgodnie z obowiązującym prawem; jest zdolny do współpracy w zespole.

16. Mikroekonomia

Treści kształcenia: Podstawowe pojęcia i przedmiot ekonomii. Wprowadzenie do mikroekonomii. Rynek i jego elementy. Podstawy ekonomicznych decyzji konsumenta. Podstawy decyzji ekonomicznych producenta. Koszty produkcji. Przedsiębiorstwo w konkurencji doskonałej. Przedsiębiorstwo na rynku monopolistycznym.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Studenci uzyskają zdolność do stosowania wiedzy i korzystania z know-how w celu wykonywania zadań i rozwiązywania problemów. Umiejętności kognitywne (obejmujące myślenie logiczne, intuicyjne i kreatywne) oraz praktyczne (obejmujące sprawność i korzystanie z metod, materiałów, narzędzi i instrumentów) pozwolą na mikroekonomiczne spojrzenie o roli konsumenta, przedsiębiorstwa oraz rynku i relacji zachodzących między nimi. Będą w stanie formułować i łączyć modele i prawa ekonomiczne do podejmowania decyzji na poziomie mikroekonomicznym. Studenci uzyskają kompetencje do kierowania rynkiem, oceny ryzyka zachowań konsumentów i producentów. Kompetencje odpowiedzialności i autonomii w sterowaniu rynkiem i podmiotami w nim działającymi.

17. Prawo administracyjne II

Treści kształcenia: Pojęcie prawa administracyjnego materialnego. Obywatelstwo polskie. Dokumenty tożsamości. Ewidencja ludności. Prawa i wolności obywatelskie. Wolność zrzeszania się obywateli. Porządek i bezpieczeństwo publiczne. Bezpieczeństwo imprez masowych. Szkolnictwo wyższe. Reglamentacja działalności gospodarczej. Korzystanie z dróg publicznych.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Samodzielne analizowanie przez studenta podstawowych rozwiązań prawnych z zakresu prawa administracyjnego materialnego. Student potrafi wyszukiwać aktów prawnych w internetowym systemie informacji prawnej oraz w innych bazach informacji prawnej, student potrafi pracować z tekstem normatywnym oraz analizować orzecznictwo.

18. Makroekonomia

Treści kształcenia: Podstawowe pojęcia i przedmiot ekonomii. Wprowadzenie do makroekonomii. Metody liczenia PKB i dochodu narodowego. Rodzaje budżetu państwa. Mnożnik dochodu narodowego a wpływy do budżetu państwa. Skala podatkowa jako determinanta dobrobytu społecznego. System pieniężny. Inflacja, rodzaje, przyczyny i efekty Bezrobocie i znaczenie dla dobrobytu społeczeństwa.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Umiejętności kognitywne (obejmujące myślenie logiczne, intuicyjne i kreatywne) oraz praktyczne (obejmujące sprawność i korzystanie z metod, materiałów, narzędzi i instrumentów) pozwolą na makroekonomiczne spojrzenie o stanie państwa i relacji w nim zachodzących. Będą w stanie formułować i łączyć modele i prawa ekonomiczne do podejmowania decyzji

na poziomie mikroekonomicznym i makroekonomicznym. Kompetencje odpowiedzialności i autonomii w sterowaniu państwem i wskaźnikami makroekonomicznymi pozwolą na stosowanie mechanizmów zgodnie z nauką makroekonomiczną.

19. Publiczne prawo gospodarcze

Treści kształcenia: Gospodarka jako przedmiot oddziaływania państwa. Ingerencja państwa w gospodarkę. Charakterystyka prawa gospodarczego publicznego. Prawo o ustroju administracji gospodarczej. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej oraz jej reglamentacja. Samorząd gospodarczy. Działalność gospodarcza Skarbu Państwa. Gospodarka komunalna. Prawo ochrony konkurencji. Regulacje warunkujące udzielanie pomocy publicznej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student potrafić zarejestrować działalność gospodarczą, złożyć wniosek o koncesję, zezwolenie. Posługuje się swobodnie przepisami dotyczącymi podstawowych procedur postępowania administracyjnego niezbędnych w prowadzeniu działalności gospodarczej oraz procedurach prywatyzacyjnych i antymonopolowych. Sporządza samodzielnie podstawowe dokumenty niezbędne przy prowadzeniu działalności gospodarczej, w tym wnioski do KRS. Krytyczna ocena działań faktycznych i prawnych podejmowanych przez państwo w gospodarce. Student będzie potrafił ocenić z punktu widzenia obowiązujących przepisów legalność działania przedsiębiorcy na rynku.

20. Postępowanie administracyjne

Treści kształcenia: Podczas wykładów zostanie omówiony historyczny rozwój postępowania administracyjnego, aktualny zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego, zasady ogólne tego postępowania. Zostaną również scharakteryzowane podmioty postępowania administracyjnego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich uprawnienia i obowiązki. Ponadto zostaną przedstawione sposoby weryfikacji wydawanych w tym postępowaniu rozstrzygnięć w trybach zwykłych i nadzwyczajnych. Zostaną również omówione postępowania uproszczone uregulowane w k.p.a.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student stosuje uzyskaną podczas zajęć wiedzę, sporządza pisma procesowe, w szczególności wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego, wnioski o przywrócenie terminu, odwołanie, a także rozwiązuje w oparciu o przepisy k.p.a. zagadnienia prawne dotyczące konkretnych stanów faktycznych. Posługuje się terminologią z zakresu postępowania administracyjnego. W wyniku przeprowadzonych zajęć, student zachowuje ostrożność w wyrażaniu opinii, wykazuje kreatywność w rozwiązywaniu problemów prawnych, chętnie podejmuje się analizy tekstów prawnych, dąży do poszerzenia wiedzy w zakresie funkcjonowania organów administracji publicznej. Jest otwarty na rozwiązywanie występujących w sferze administracji problemów. Wykazuje samodzielność myślenia i interpretowania zjawisk.

PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO

21. System organów ochrony prawnej

Treści kształcenia: Przedstawienie systemu organów ochrony prawnej, omówienie podstawowych podziałów i pojęć, przedstawianie kompetencji, uprawnień oraz

pozycji ustrojowej Trybunału Stanu, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, Krajowej Rady Sądownictwa, Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, przedstawienie systemu sądownictwa administracyjnego oraz pozycji i zadań Samorządowego Kolegium Odwoławczego, zadania i samorząd Adwokatury, Radców Prawnych oraz Notariuszy, przedstawienie ustroju sądów powszechnych.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Posługuje się terminologią z zakresu studiowanego kierunku. Posiada umiejętność posługiwania się aktami normatywnymi i ich krytycznej oceny. Rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej. Kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa.

22. Prawo rzymskie publiczne

Treści kształcenia: Szkic historyczno-prawny nt. rozwoju prawa rzymskiego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa rzymskiego publicznego. Królestwo-Republika-Pryncypat-Dominat. Charakterystyka form ustrojowych państwa rzymskiego, kompetencje organów państwowych. Podstawowe wartości prawa rzymskiego. Wpływ prawa rzymskiego na kształtowanie się europejskiej kultury prawnej. Podstawowe pojęcia i definicje oraz systematyka prawa rzymskiego (ius, iustitia, ius publicum i privatum, ius naturale, gentium, civile). Wybrane zagadnienia z prawa rzymskiego publicznego. Civitas Romana i nadawanie obywatelstwa rzymskiego w drodze publiczno-prawnej. Rzymskie rozwiązania w odniesieniu do procedury wyborczej (okres republikański). Regulacje „antykorupcyjne”, ze szczególnym uwzględnieniem praw skierowanych przeciw crimen repetundarum. Suffragium a płatna protekcja. Prawo rzymskie a moralność - przykłady ingerencji ustawodawcy w sferę moralno-etyczną. Prawo municypalne. Elementy rzymskiego prawa karnego i wymiar sprawiedliwości. Recepcja prawa rzymskiego.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Korzystając z wiedzy nabytej na wykładach oraz w ramach ćwiczeń student rozwija umiejętność rozumowania w zakresie komparatystyki historyczno-prawnej. Potrafi wskazać różnice, podobieństwa i analogie pomiędzy fundamentalnymi (dla europejskiej kultury prawnej) wartościami prawa rzymskiego i współczesnego oraz wykazać się umiejętnością w zakresie analizy interakcji zachodzących pomiędzy prawem a społeczeństwem. W efekcie powinien też umieć tę wiedzę zastosować, m.in. w zakresie wykładni prawa (np. funkcjonalnej). Dzięki nabytej wiedzy student powinien umieć ocenić stopień wpływu prawa rzymskiego na kształtowanie się prawa współczesnego, umiejętnie wnioskować co do ratio legis (w zakresie celów jakie ustawodawca stawia prawu i funkcji jakie dla niego przewiduje w kontekście społecznym). Student jest świadomy współzależności procesów formujących społeczeństwo i procesów związanych z powstawaniem i egzekucją prawa, potrafi identyfikować zagrożenie wynikające z pomijania uwarunkowań społecznych i kulturowych w procesie stanowienia prawa.

23. Socjologia i metody badań socjologicznych

Treści kształcenia: Socjologia jako nauka. Socjologia historyczna. Socjologia analityczna. Socjologia empiryczna. Pozytywizm. Ewolucjonizm. Psychologizm. Socjologizm. Socjologia humanistyczna. Funkcjonalizm. Teoria konfliktu. Teorie wymiany. Teorie interakcji. Socjologia ogólna. Socjologia szczegółowa.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: posługiwanie się pojęciami z zakresu socjologii; rozumienia najważniejszych etapów w historii myśli socjologicznej oraz współczesnych kierunków w socjologii; dostrzegania ukrytych aspektów życia społecznego i zdolności badawczego spojrzenia na nie; rozumienia metod i technik badawczych stosowanych w naukach społecznych; przygotowywania i przeprowadzania badań sondażowych wpływających z praktyki społecznej; dokonywania podstawowej analizy wydarzeń w Polsce i na świecie.

24. Nauka o państwie

Treści kształcenia: Wyjaśnienie pojęcia "państwo", geneza państwa oraz charakterystyka cech i zasad funkcjonowania. Charakterystyka statusu prawnego poszczególnych kategorii ludności w państwie (obywateli, cudzoziemców i apatrydów), ze szczególnym uwzględnieniem wolności, praw i obowiązków jednostki na przykładzie rozwiązań zawartych w Konstytucji RP z 2 kwietnia 1997 r.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student analizuje podstawowe koncepcje z zakresu nauki o państwie, klasyfikuje i ocenia poszczególne formy państwa. Wykazuje samodzielność myślenia i zachowuje otwartość na zachodzące zjawiska polityczne.

25. Historia ustroju i prawa w Polsce

Treści kształcenia: Historyczny rozwój instytucji ustrojowych, pojęcie źródeł prawa i źródeł poznania prawa. Konstytucyjny urząd państwa polskiego w XX wieku.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: W wyniku przeprowadzonych zajęć student potrafi samodzielnie analizować teksty źródłowe, posługiwać się podstawową terminologią prawniczą. Właściwie interpretuje zjawiska społeczne, polityczne kulturowe. W wyniku przeprowadzonych zajęć student jest otwarty na rozwiązywanie i analizowanie zagadnień z zakresu historii prawa, dbały o poprawny język prawniczy, świadomy ewolucji i zarazem ciągłości instytucji prawa sądowego i ustroju państw.

26. Historia doktryn politycznych i prawnych

Treści kształcenia: Nowożytne ujęcia władzy i związanej z nią odpowiedzialności. Teorie umowy społecznej i ich konsekwencje. Pojęcie hipotetycznego stanu natury. Metodologia oraz terminologia dotycząca filozofii politycznej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Korzystanie z siatki pojęć z zakresu filozofii politycznej. Interpretowanie doktryn w ich historycznym i współczesnym kontekście. Otwartość poznawcza, dbałość o kulturę wypowiedzi. Zdolność do rozróżniania kontekstu idei politycznych i prawnych oraz postrzegania dorobku myśli politycznej, jako jednego z elementów konstytuujących europejską kulturę prawną.

27. Techniki negocjacji i mediacji w administracji

Treści kształcenia: Paradygmaty, strategie i techniki negocjacyjne. Etapy negocjacji. Obszary negocjacyjne w prawie. Rozumienie mediacji oraz kardynalne cele dyskursu mediacyjnego. Paradygmaty, strategie i techniki mediacyjne, etapy, reguły, zalety oraz obszary słabości dyskursu mediacyjnego. Mediacja sądowo-administracyjna na tle regulacji postępowania mediacyjnego w innych gałęziach prawa.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student potrafi odpowiednio przygotować i uczestniczyć w postępowaniu negocjacyjnym i mediacyjnym. Student potrafi przewidzieć determinanty i zdefiniować przyczyny

konfliktów w sferze publicznej, a także ocenić jaki jest optymalny paradygmat, strategia i technika negocjacyjna lub mediacyjna do zastosowania w konkretnej sytuacji spornej. Student ma świadomość zasadności i jest otwarty na stosowanie polubownych form rozwiązywania sporów.

28. Patologia w administracji

Treści kształcenia: Istota i przejawy patologii w administracji publicznej. Prawne i pozaprawne kryteria oceny patologii w administracji. Obszary występowania patologii w administracji publicznej. Ogólne przyczyny wszelkich zjawisk patologicznych w administracji i przejawy przeciwdziałania ich występowaniu. Istota nadużycia kompetencji, konfliktu interesów i stronniczości w działalności władzy publicznej. Koncepcje etyki administracji publicznej. Stosunek administracji wobec praw człowieka. Znaczenie prawa w przeciwdziałaniu patologiom oraz w ich powstawaniu. Prawo jako instrument przeciwdziałania patologiom, a jednocześnie prawo jako źródło patologii. Odpowiedzialność urzędnicza. Inne mechanizmy i instrumenty przeciwdziałające i zaradcze patologiom w administracji. Rozwiązania prawne i organizacyjne w Unii Europejskiej. Rola nauki w identyfikowaniu patologii w organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: W wyniku przeprowadzonych zajęć student powinien umieć: analizować podstawowe pojęcia z zakresu problematyki zjawisk patologicznych w administracji, interpretować i diagnozować zachowania i mechanizmy patologiczne oraz projektować środki profilaktyczne dotyczące zapobiegania i ograniczenia zjawisk patologicznych. Zdolność do identyfikowania i interpretacji negatywnych zjawisk, kreatywność w rozwiązywaniu problemów, rzetelność, zdolność wskazywania środków zaradczych w zakresie zapobiegania patologiom w administracji i przeciwdziałania zjawiskom negatywnym społecznie.

29. Logika prawnicza

Treści kształcenia: Klasyczny Rachunek Nazw: spójniki, terminy, termin rozłożony, warunki poprawności sylogizmu kategoriowego, jego figury i tryby, błąd formalny i materialny. Klasyczny Rachunek Zdań i jego język, funktor i argument, tautologia i kontrtautologia, podstawowe prawa logiczne, twierdzenie o pełności KRZ.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Poprawne posługiwanie się narzędziami logiczno-językowej interpretacji tekstu prawnego, oparte na znajomości podstaw logiki ogólnej jako nauki o języku, a także wybranych zagadnień logiki formalnej (w tym rachunku zdań). Poprawne stawianie pytań i udzielanie odpowiedzi w pracy zawodowej prawnika, oparte na znajomości schematów logicznych dowodzenia i dokonywania wnioskowań prawniczych. Poprawne posługiwanie się podstawowymi schematami argumentacji logicznej w dyskursie prawniczym; umiejętność wychwytywania podstawowych błędów logicznych w argumentacji. Poszanowanie języka jako medium komunikacyjnego i narzędzia w pracy zawodowej prawnika. Otwartość i uczciwość w komunikacji językowej. Poszanowanie partnera w dyskursie prawniczym.

30. Wprowadzenie do prawa kanonicznego

Treści kształcenia: Prawo kanoniczne – pojęcie i moc wiążąca. Podstawowa terminologia z zakresu prawa kanonicznego. Prawodawcy w Kościele Katolickim. Źródła poznania prawa kanonicznego. Przesłanki przynależności do Kościoła

katolickiego. Prawa człowieka chronione prawem kanonicznym. Obowiązki i uprawnienia chrześcijan, obowiązki i uprawnienia świeckich. Prawo o stowarzyszeniach. Struktury najwyższej władzy Kościoła rzymsko-katolickiego. Struktura Kościoła w Polsce (metropolie, diecezje). Wykonywanie władzy rządzenia w Kościele lokalnym. Kościelne akty administracyjne. Działalność nauczycielska Kościoła.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student posługuje się podstawowymi źródłami prawa kanonicznego, przede wszystkim Kodeksem Prawa Kanonicznego z 1983 r.; rozwiązuje podstawowe problemy praktyczne przez odpowiednie łączenie wiedzy teoretycznej z jej praktycznym zastosowaniem; potrafi wyszukiwać potrzebne dane, źródła, dokumenty z oficjalnych stron internetowych (Stolicy Apostolskiej, Konferencji Episkopatu Polski); interpretuje wybrane kanony Kodeksu Prawa Kanonicznego, zwł. potrzebne w kontaktach władzy świeckiej z jednostkami Kościoła. Student zyskuje świadomość praw człowieka w Kościele oraz wrażliwość na potrzebę ich respektowania w kontekście celów tej społeczności religijnej; wykazuje dbałość o wiarygodność pozyskiwanych informacji; jest wrażliwy na różne systemy prawne; wykazuje zrozumienie i poszanowanie dla podstawowych instytucji prawa kanonicznego, którymi posługują się wierni Kościoła katolickiego. Potrafi zgodnie z prawem i bezkonfliktowo rozwiązywać problemy w kontaktach władz świeckich z kościelnymi, a także z osobami należącymi do Kościoła.

31. Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej

Treści kształcenia: Klasyfikacja źródeł prawa wspólnotowego. Prawo wspólnotowe wobec prawa międzynarodowego i krajowego. Pojęcie instytucji europejskich. Informacje ogólne o organizacjach międzynarodowych. Historia integracji. Budowa Unii Europejskiej i jej charakter prawny. Podmiotowość UE. Unia Europejska jako organizacja międzynarodowa. Struktura instytucjonalna UE. Rada Europejska, Parlament Europejski, Rada, Komisja Europejska, Trybunał Sprawiedliwości. Trybunał Obrachunkowy. Organy pomocnicze. Sądowy system ochrony prawnej. Jurysdykcja Trybunału Sprawiedliwości. Pozasądowy system ochrony prawnej. Karta Praw Podstawowych, Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Obywatelstwo europejskie.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Wyposażenie studenta w umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów prawnych powstających na tle obowiązywania prawa UE w Polsce. Nabycie przez studenta zdolności samodzielnej pracy z dokumentami prawnymi UE. WYROBIENIE W NIM SZACUNKU DO SYSTEMU WARTOŚCI LEŻĄCYCH U PODSTAW PRAWA UE.

32. Statystyka i demografia

Treści kształcenia: Pojęcie i metody badań statystycznych, analiza zjawisk społeczno-ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych badań w skali makro i mikro, podstawowe zagadnienia z zakresu demografii, stan i struktura demograficzna ludności (ruch naturalny, starzenie demograficzne ludności, ruch przestrzenny), istota i charakter zjawisk demograficznych, stan i struktura społeczna ludności (struktura ludności według wykształcenia, zdrowie ludności, struktura ludności według statusu niepełnosprawności) gospodarstwa domowe i rodziny, aktywność ekonomiczna ludności (pracujący i bezrobotni, przestrzenne zróżnicowanie procesów demograficznych w Polsce).

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student nabywa umiejętność wykorzystywania metod statystycznych do opisu zjawisk społecznych; potrafi analizować zjawiska demograficzne w konkretnych uwarunkowaniach społeczno-gospodarczych; ocenić współczesne procesy demograficzne w kontekście przyszłości społeczno-gospodarczej kraju; potrafi też analizować istniejące rozwiązania współczesnych społecznych problemów światowych. Potrafi ponadto uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności.

33. Prawo cywilne z umowami w administracji

Treści kształcenia: Źródła i zasady polskiego prawa cywilnego. Wykładnia i stosowanie prawa cywilnego. Podmiotowość cywilnoprawna - osoby fizyczne i osoby prawne. Skarb państwa i jednostki samorządu terytorialnego jako podmioty czynności i stosunków cywilnoprawnych. Prawa podmiotowe i ich ochrona. Dokonywanie czynności prawnych. Przedstawicielstwo - ustawowe, pełnomocnictwo, prokura. Przygotowanie zawarcia umowy - listy intencyjne, umowy ramowe, umowy przedwstępne. Tryb zawierania umów - oferta, przetarg, negocjacje. Zabezpieczenie wykonania umowy. Rola umów w administracji rządowej i samorządowej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: posługiwania się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi i w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego; dokonywania podstawowych czynności prawnych, w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów.

34. Prawo karne

Treści kształcenia: Treścią wykładów jest przedstawienie zasad odpowiedzialności karnej, obowiązywania ustawy w czasie i w miejscu, nauki o przestępstwie (elementów przestępstwa), form popełnienia przestępstwa, okoliczności wyłączających przestępność czynu, nauki o środkach penalnych, dyrektywach ich wymierzania i środkach probacyjnych.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: W wyniku przeprowadzonych zajęć student powinien umieć posługiwać się kodeksem karnym i pozakodeksowymi ustawami karnymi. Krytycznie analizować literaturę przedmiotu. Rozstrzygać stany faktyczne dokonywać kwalifikacji prawnej sporządzać podstawowe pisma procesowe. W wyniku przeprowadzonych zajęć student nabędzie postawy do: wyrażania oceny o obowiązującym stanie prawnym i działalności organów ścigania; kreatywnego rozwiązywania problemów prawnych; Będzie zdolny do współpracy w zespole; będzie otwarty na argumentację; będzie zdeterminowany do postępowania zgodnie z obowiązującym prawem.

35. Prawa człowieka

Treści kształcenia: Pojęcie praw człowieka. Europejskie tradycje praw człowieka. Rada Europy jako organ europejskiego systemu ochrony praw człowieka. Europejski Trybunał Sprawiedliwości. Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej - jej istota i znaczenie. Stan przestrzegania praw człowieka w regionie. Skuteczność europejskiego systemu praw człowieka. Możliwość realizacji praw człowieka w drodze szeroko rozumianego postępowania sądowego. Metody i środki dochodzenia swoich praw przez obywateli przed sądami wszystkich szczebli. Konstytucja RP. Prawa człowieka w uregulowaniach międzynarodowych (w ramach ONZ, MOP, Międzynarodowego Czerwonego Krzyża). Pakty praw człowieka.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Umiejętność samodzielnej oceny efektywności ochrony osób i grup szczególnie podatnych na wyzysk i dyskryminację. Zrozumienie mechanizmów ochrony praw człowieka i ich znaczenia dla polityki wewnętrznej Polski.

36. Ustrój samorządu terytorialnego

Treści kształcenia: Istota samorządu terytorialnego. Struktura administracyjna - jednostki samorządu terytorialnego. Europejskie prawo samorządowe. Decentralizacja. Zasada subsydiarności. Model federalny a model unitarny.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: rozumienia roli samorządu w Polsce i w krajach Unii Europejskiej; rozumienia różnic w podejściu do samorządu w federacji i w państwie unitarnym; rozumienia kompetencji samorządu terytorialnego.

37. Prawo wykroczeń

Treści kształcenia: Istota prawa wykroczeń oraz zasad postępowania w sprawach o wykroczenia. Instytucje prawa wykroczeń z uwzględnieniem specyficznych konstrukcji tego działu prawa karnego. Zasady odpowiedzialności za wykroczenie oraz najważniejsze typy czynów zabronionych.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Wykształcenie umiejętności rozwiązywania podstawowych problemów z zakresu przypisywalności odpowiedzialności za wykroczenie. Student posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa wykroczeń, analizuje wykroczenia stypizowane w Kodeksie wykroczeń, ma świadomość nabytych umiejętności oraz zdobytej wiedzy i potrzebę jej rozwijania i pogłębiania.

38. Prawo handlowe

Treści kształcenia: Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie prawa. Pojęcia i zasady prawa związane z obrotem gospodarczym. Przedsiębiorca i przedsiębiorstwo. Dobra osobiste przedsiębiorcy. Zasady występowania przedsiębiorców w obrocie. Zasady rejestrowania przedsiębiorców i skutki wpisów. Podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Konstrukcja prawna spółki cywilnej i jej odniesienie do pojęcia przedsiębiorcy. Osobowe spółki prawa handlowego. Spółka jawna. Spółka partnerska. Osobowe spółki prawa handlowego. Spółka komandytowa oraz spółka komandytowo-akcyjna. Utworzenie spółki. Majątek spółki, wkłady wspólników. Odpowiedzialność za zobowiązania. Reprezentacja i prowadzenie spraw spółki. Wystąpienie wspólnika i rozwiązanie spółki.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: W rezultacie przeprowadzonych zajęć student powinien umieć: posługiwać się terminologią z zakresu prawa handlowego, interpretować treść przepisów z zakresu prawa handlowego, przygotować prosty projekt umowy spółki. W wyniku przeprowadzonych zajęć student nabędzie następujące postawy: chętny do poszerzania swojej wiedzy, otwarty na różne poglądy, postępować zgodnie z zasadami etyki, zorientowany na rozwiązywanie problemów.

39. Prawo międzynarodowe publiczne

Treści kształcenia: Zasady prawa międzynarodowego. Źródła prawa międzynarodowego. Podmiotowość w prawie międzynarodowym. Terytorium w prawie międzynarodowym. Ludność w prawie międzynarodowym. Organizacje

międzynarodowe. Spory międzynarodowe. Prawo konfliktów zbrojnych. Przywileje i immunitety międzynarodowe. Sądowe sposoby załatwiania sporów międzynarodowych.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Potrafi prawidłowo posługiwać się pojęciami oraz kategoriami z zakresu prawa międzynarodowego. Umie właściwie analizować teksty prawne, zwłaszcza umów międzynarodowych oraz dokonywać samodzielnej analizy i oceny faktów z perspektywy prawa międzynarodowego. Rozumie zależność jakości życia człowieka w warunkach globalizacji od rozwoju prawa międzynarodowego, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi myśleć i działać w sposób twórczy, potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności, rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny.

40. Europejskie prawo gospodarcze

Treści kształcenia: Wprowadzenie do rynku wewnętrznego. Wspólnotowe prawo gospodarcze jako prawo jednolitego rynku. Państwowe monopole handlowe a przedsiębiorstwa publiczne. Prawo pomocy publicznej: zasady, formy, zakres udzielania pomocy w prawie wspólnotowym; pomoc dozwolona, pomoc regionalna, sektorowa, horyzontalna, pomoc de minimis, pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw, zasady udzielania pomocy na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw, procedura kontroli udzielanej pomocy publicznej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student powinien nabyć umiejętność odpowiedzi na podstawowe pytania z zakresu europejskiego prawa gospodarczego, zarówno teoretyczne, jak i praktyczne. Student ma możliwość poznania prawa pomocy państwa, zasad działania każdej ze swobód rynku wewnętrznego UE oraz konkretnych skutków regulujących te zagadnienia z postanowieniami Traktatu, prawa pochodnego i orzecznictwa ETS.

41. Wybrane problemy prawa kanonicznego

Treści kształcenia: Treść IV-VII Księgi Kodeksu Prawa Kanonicznego z 1983 r. Poznanie różnych kwestii praktycznych, interpretowanych w świetle prawa materialnego i procesowego; zagadnienia związane z realizacją praw człowieka w Kościele, praw na poszczególnych etapach procesu kanonicznego oraz procedury administracyjnej w Kościele. Zapoznanie studentów z dokumentami, jakie ukazały się po 1983 roku w tej materii. Kanoniczne prawo cywilne. Zarys prawa małżeńskiego. Prawo majątkowe Kościoła. Kanoniczne prawo karne.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student posiada umiejętność posługiwania się kościelnymi aktami normatywnymi, umiejętność analizowania aktów normatywnych i ich krytycznej oceny. Student jest gotowy do szerzenia zdobytej wiedzy. Ponadto posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem. Jest zmotywowany do pogłębiania wiadomości o przepisach prawa z zakresu prawa kanonicznego.

42. Legislacja administracyjna

Treści kształcenia: Podstawowe poglądy na tworzenie prawa. Stanowienie prawa a inne rodzaje działalności prawotwórczej. Pojęcie działalności legislacyjnej. Zasady działalności legislacyjnej w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego. Źródła prawa tworzonego przez organy administracji publicznej. Źródła prawa stanowione przez organy centralne. Akty prawa miejscowego. Swoiste źródła prawa. Akty wewnętrzne

i akty planowania. Zwyczaj i znaczenie orzecznictwa dla administracji publicznej. Organy promulgacyjne. Dziennik Ustaw i Dziennik Urzędowy RP Monitor Polski. Dzienniki urzędowe naczelných i centralnych organów administracji rządowej. Wojewódzkie dzienniki urzędowe. Nadzór nad legislacją administracyjną. Kontrola sprawowana przez sądy administracyjne. Kontrola sprawowana przez Sąd Najwyższy. Kontrola sprawowana przez Trybunał Konstytucyjny. Technika prawodawcza. Budowa aktu prawnego.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Umiejętność konstrukcji projektów rozporządzeń i aktów prawa miejscowego. Umiejętność analizy i syntezy, wiedza ogólna, świadomość wymiaru europejskiego i międzynarodowego, umiejętność samodzielnego uczenia się, umiejętność współpracy i komunikacji.

43. Postępowanie cywilne

Treści kształcenia: Zasady i przesłanki postępowania cywilnego. Pojęcie sprawy cywilnej sensu largo i sensu stricto. Właściwość sądu (jej rodzaje). Skład sądu. Wyłączenie sędziego. Strony postępowania cywilnego (zdolność sądowa, zdolność procesowa, legitymacja procesowa). Udział prokuratora w postępowaniu cywilnym. Czynniki społeczny w procesie przed sądem. Przedmiot procesu cywilnego. Współuczestnictwo w sporze (pojęcie i rodzaje). Interwencja główna a uboczna. Przypozwanie. Pełnomocnicy procesowi (rodzaje pełnomocnictwa). Pełnomocnik dla doręczeń. Koszy sądowe i inne koszty procesu. Zwolnienie strony od kosztów sądowych. Pomoc prawna z urzędu. Analiza wybranych przepisów ustawy – Koszty sądowe w sprawach cywilnych. Pojęcie pism procesowych i omówienie sposobów ich doręczania. Szczegółowe omówienie instytucji pozwu. Wymogi formalne pism procesowych. Zwrot pozwu. Zaliczka. Posiedzenia sądowe. Rozprawa. Terminy i ich klasyfikacje. Uchybienie i przywrócenie terminu.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: umiejętność wykładni przepisów prawnych dotyczących najważniejszych instytucji postępowania cywilnego tak rozpoznawczego, zabezpieczającego, jak i egzekucyjnego. Kompetencje w zakresie stosowania przepisów prawnych traktujących o wybranych instytucjach procesowych i nieprocesowych

44. Prawo finansowe i finanse publiczne

Treści kształcenia: Podstawowe pojęcia, źródła prawa, podstawowe zasady, podmioty prawa finansów publicznych. Prawo budżetowe – zasady, procedura budżetowa, uchwalanie i wykonanie, kontrola wykonania budżetu państwa. Klasyfikacja dochodów i wydatków publicznych. System ubezpieczeń społecznych.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student rozumie treści podstawowych regulacji normatywnych w zakresie finansów publicznych i łączy je z elementarną wiedzą z zakresu finansów. Rozumie zasady finansów publicznych, zasady budżetowe jak i zasady sprawozdawczości finansowej. Ponadto potrafi wskazać wady i zalety poszczególnych form opodatkowania dochodów osób fizycznych w Polsce, umie obliczyć wysokość należności podatkowych. Jest wrażliwy na ograniczenia prawa finansowego wynikające z członkostwa w Unii Europejskiej, ale także zna rolę dotacji unijnych jako dochodu.

45. Prawo zamówień publicznych

Treści kształcenia: Historia zamówień publicznych. Podstawy prawne systemu zamówień publicznych. Analiza rynku zamówień publicznych. Zasady zamówień

publicznych. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o zamówieniach publicznych. Specyfika zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi. Udzielanie zamówień publicznych przez podmioty z sektora użyteczności publicznej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: rozumienia podstaw prawnych systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej; stosowania procedur i przygotowywania wymaganej przy zamówieniach publicznych dokumentacji; rozumienia odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych.

46. Prawo pracy i prawo urzędnicze

Treści kształcenia: Zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz funkcje prawa pracy. Zasady prawa pracy. Specyfika źródeł prawa pracy. Obowiązki i odpowiedzialność stron stosunku pracy. Podstawowe zagadnienia prawa bezrobocia. Podstawowe zagadnienia zbiorowego prawa pracy. Rodzaje umowy o pracę. Ustanie umownego stosunku pracy. Zmiana umownego stosunku pracy. Czas pracy. Urlop wypoczynkowy. Podstawowe zagadnienia prawa urzędniczego.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Kreatywnie podchodzi do rozwiązywania praktycznych problemów z zakresu prawa pracy. Potrafi dowodzić słuszności przyjętego rozwiązania prawnego. Ma świadomość konsekwencji czynności prawnych z zakresu prawa pracy oraz jest zdolny do oceny ich w kontekście interesów pracodawcy i pracownika. Potrafi zorganizować środowisko pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bhp.

47. Administrowanie zasobami naturalnymi środowiska

Treści kształcenia: interdyscyplinarny charakter ochrony środowiska (ekologia, prawo, technika, ekonomia i etyka), podstawowe zasady prawnej ochrony i użytkowania zasobów środowiska, zadania administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student powinien nabyć umiejętności w zakresie wykorzystania wiedzy teoretycznej do właściwego analizowania, dobierania i interpretowania aktów prawnych oraz przyjmowania rozwiązań zgodnych z zasadami ochrony środowiska w życiu codziennym i zawodowym, do oszacowania skutków ekonomicznych, ekologicznych i prawno-administracyjnych w użytkowaniu środowiska naturalnego i antropogenicznego. Student powinien nabyć umiejętności (kompetencje) w zakresie podejmowania zgodnych z zasadami etyki środowiskowej decyzji administracyjnych. Powinien postrzegać relacje pomiędzy użytkowaniem a ochroną środowiska, powinien być zdeterminowany do dbałości o stan środowiska i przestrzegania zasad jego ochrony. Powinien być wrażliwy i świadomy w wyrażaniu ocen problemów wynikających z użytkowania środowiska.

48. Postępowanie egzekucyjne w administracji

Treści kształcenia: Ogólna charakterystyka postępowania egzekucyjnego w administracji. Źródła prawa w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym. Zasady ogólne prowadzenia egzekucji administracyjnej. Organy egzekucyjne i uczestnicy postępowania egzekucyjnego. Przebieg postępowania egzekucyjnego. Zbieg egzekucji. Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym. Pojęcie i rodzaje środków egzekucyjnych. Zasady stosowania środków egzekucyjnych. Środki egzekucyjne należności pieniężnych. Przebieg postępowania egzekucyjnego z ruchomości oraz z nieruchomości. Środki egzekucyjne obowiązków o charakterze

niepieniężnym. Koszty egzekucyjne oraz zasady ich ustalania i poboru. Administracyjne postępowanie zabezpieczające.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Student posługuje się terminologią z obszaru studiowanego kierunku. Posiada umiejętność posługiwania się aktami normatywnymi, analizowania aktów normatywnych i ich krytycznej oceny. Posiada umiejętność przygotowywania i formułowania opinii prawnych, pism procesowych i innych dokumentów z zakresu studiowanego kierunku. Student rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej. Jest otwarty na występujące w sferze administracji problemy. Kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa.

49. Strategie zarządzania

Treści kształcenia: Planowanie strategiczne – podstawy metodyczne. Bariery skutecznej strategii i ich przewyżnianie. Analiza strategiczna otoczenia wewnętrznego Analiza strategiczna otoczenia zewnętrznego. Cele i rodzaje strategii. Strategie integracji pionowej i poziomej. Rodzaje strategii a zarządzanie nimi. Metodyka budowy planu strategicznego.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Zdolność do stosowania wiedzy i korzystania z know-how w celu wykonywania zadań i rozwiązywania problemów zarządzania strategicznego organizacjami publicznymi i biznesowymi. Studenci będą w stanie zbudować podstawowy plan strategiczny, zastosować naukowe metody budowania przewagi konkurencyjnej. Zmieniają swoje postawy z zachowań i celów krótko okresowych na spojrzenie perspektywiczne i planowanie przyszłości.

50. Proseminarium

Treści kształcenia: Zajęcia poświęcone kształtowaniu umiejętności zbierania materiałów, ich krytycznej analizie oraz pisanu pracy naukowej. Konstruowanie konspektu i planu, zbieranie materiałów, redakcja tekstu.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: przygotowanie studentów do poprawnego pisania prac: proseminaryjnej i licencjackiej.

51. Seminarium dyplomowe I, II

Treści kształcenia: dobór tematów zgodnych z kierunkiem kształcenia, zbieranie i przetwarzanie materiału badawczego, metodyka, struktura pracy; bibliografia; przypisy; inne elementy uzupełniające (aneksy, indeksy, wykazy skrótów); kwestie stylistyczne i redakcyjne, sposoby prezentacji procesu badawczego i jego wyników, opanowanie wymogów formalnej strony pracy.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: przygotowanie studentów do samodzielnej pracy naukowej na poziomie I stopnia, udoskonalenie warsztatu, wskazanie na możliwości dalszych badań, przygotowanie pracy licencjackiej.

52. Fakultety do wyboru

52.1. Etyka urzędnicza

Treści kształcenia: Zasady, reguły, dyrektywy etyczne i ich zastosowanie w administracji. Standardy etyczne pracowników administracji publicznej. Reguły etycznego podejmowania rozstrzygnięć w sferze uznania administracyjnego. Zasady etyczne i podstawy prawne neutralności politycznej urzędników służby cywilnej. Tajemnica zawodowa. Patologie występujące w administracji publicznej. Kodeksy etyczne.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Umiejętność zachowania etycznych standardów w pracy zawodowej. Świadomość wartości i potrzeby ich poszanowania w działalności administracyjnej.

52.2. Prawo rodzinne

Treści kształcenia: Istota prawa rodzinnego i opiekuńczego. Małżeństwo. Rodzice i dzieci. Przysposobienie. Obowiązek alimentacyjny. Opieka i kuratela.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Umiejętność znalezienia właściwych przepisów prawa rodzinnego i opiekuńczego. Możliwość stosowania przepisów prawa rodzinnego i opiekuńczego w praktyce.

52.3. Administracja spraw wyznaniowych i narodowościowych

Treści kształcenia: Struktura i zadania administracji rządowej właściwej w sprawach wyznaniowych i narodowościowych. Rejestracja związków wyznaniowych. Komisje państwowo-kościelne. Imiona i nazwiska oraz języki mniejszości.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Ustalanie właściwości organów w sprawach wyznaniowych i narodowościowych. Rozumienie specyfiki mniejszości wyznaniowych i narodowościowych.

52.4. Ochrona informacji niejawnych

Treści kształcenia: Ochrona informacji niejawnych z perspektywy historycznej. Konstytucyjne aspekty ochrony informacji niejawnych. Zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy o ochronie informacji niejawnych. Klasyfikowanie informacji niejawnych. Zasady ochrony informacji niejawnych. Organizacja ochrony informacji niejawnych. Postępowanie odwoławcze i skargowe, wznowienie postępowania. Najczęstsze nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu ochrony informacji.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Umiejętność oceny czy informacja jest niejawną, postępowania z informacją niejawną zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi w tym zakresie. Prawidłowe prowadzenie ochrony informacji niejawnych. Wrażliwość na poszanowanie konstytucyjnie zagwarantowanego prawa do informacji przy zachowaniu ochrony informacji niejawnych.

52.5. Polityka regionalna UE

Treści kształcenia: Geneza, ewolucja, cele, zasady polityki regionalnej UE. Instytucje zaangażowane i instrumenty finansowe wykorzystywane w realizowaniu polityki regionalnej UE. Ochrona konkurencji a polityka regionalna UE. NUTS.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Rozumienie potrzeby prowadzenia przez UE polityki regionalnej i jej zmian. Zdolność wybrania instytucji udzielających wsparcia w ramach polityki regionalnej UE. Posługiwanie się nomenklaturą NUTS.

52.6. Gospodarka nieruchomościami

Treści kształcenia: Klasyfikacja podmiotowych praw do nieruchomości i systematyka czynności prawnych kreujących te prawa, zmieniających ich treść i znoszących je. Prawa powierzchniowe i emfiteutyczne. Użytkowanie wieczyste. Prawo pierwokupu nieruchomości. Zbywanie własności nieruchomości w drodze bezprzetargowej. Przetargi na zbycie nieruchomości.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Formułowanie propozycji rozwiązania problemów w obrocie nieruchomościami samorządowymi i Skarbu Państwa, wyrażanie samodzielnych opinii. Zdolność do praktycznego stosowania

poznanych przepisów. Świadomość praktycznej przydatności instytucji prawnych dotyczących gospodarki nieruchomościami.

52.7. Administracyjne postępowanie szczególne

Treści kształcenia: Problematyką de kodyfikacji postępowania administracyjnego. Postępowanie podatkowe – historyczny rozwój, obecny zakres obowiązywania Ordynacji podatkowej, zasady ogólne tego postępowania. Podmioty postępowania podatkowego, ich uprawnienia i obowiązki. Sposoby weryfikacji wydawanych w tym postępowaniu rozstrzygnięć w trybach zwykłych i nadzwyczajnych. Postępowanie przed organami podatkowymi w indywidualnych sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji podatkowej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Sporządzanie pism procesowe. Rozwiązywanie w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej zagadnienia prawnych dotyczące konkretnych stanów faktycznych. Zachowywanie ostrożność w wyrażaniu opinii, kreatywność w rozwiązywaniu problemów prawnych.

52.8. Opodatkowanie dochodów spółek kapitałowych

Treści kształcenia: Materialne prawo podatkowe, w szczególności podatek dochodowy od osób prawnych. Węzłowe oraz systemowe problemy teoretyczne oraz praktyczne związane z opodatkowaniem dochodów spółek kapitałowych. Problematyka opodatkowania umów leasingu, amortyzacji, ksiąg rachunkowych a także zasad obliczania i poboru podatku dochodowego od osób prawnych.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Prawidłowe stosowanie instytucji prawa podatkowego. Świadomość zakresu zdobytej wiedzy i nabytych, zdolność do prowadzenia księgowości spółek kapitałowych.

52.9. Prawo umów handlowych

Treści kształcenia: Definicje, rodzaje i cechy umów oraz prawa i obowiązki z nich wynikające dla poszczególnych stron. Konsekwencje niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z poszczególnych umów. Klauzule umowne.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Prawidłowe przygotowywanie umów, wypełnianie druków i formularzy. Zdolność do obsługi prawnej w zakresie umów handlowych. z sprowadzenia księgowości spółek kapitałowych.

52.10. Zbiorowe prawo pracy

Treści kształcenia: Pojęcie, źródła i znaczenie zbiorowego prawa pracy. Związki zawodowe - definicja, zadania, uprawnienia, struktura, ochrona działaczy związkowych Pracodawcy i ich organizacje - definicja, status prawny i zadania. Spory zbiorowe pracy – pokojowe procedury, strajk, akcje protestacyjne i lokaut, odpowiedzialność prawna. Zwolnienia grupowe – przesłanki stosowania ustawy, ochrona szczególna, uprawnienia zwalnianych pracowników.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Prawidłowa interpretacja przepisów oraz przygotowywanie rozwiązań prawnych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Zdolność rozwiązywania problemów prawnych w praktyce.

52.11. Prawo dyplomatyczne i konsularne

Treści kształcenia: Historia, źródła prawa dyplomatycznego i konsularnego. Zasady nawiązywania i utrzymywania stosunków dyplomatycznych i konsularnych między państwami, organizacja misji dyplomatycznych (stałych i specjalnych) i urzędów

konsularnych, przywileje i immunitety dyplomatyczne i konsularne oraz zasady funkcjonowania korpusu dyplomatycznego UE.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Zrozumienie mechanizmów realizacji polityki zagranicznej państwa. Właściwa interpretacja przepisów prawa dyplomatycznego i konsularnego i stosowanie ich w praktyce.

52.12. Stanowienie prawa i kontrola w samorządzie terytorialnym

Treści kształcenia: Pojęcie i istota prawa miejscowego. Technika tworzenia prawa miejscowego. Zasady techniki prawodawczej. Pojęcie kontroli i nadzoru. Proces wydawania przez organy nadzoru rozstrzygnięć nadzorczych w stosunku do uchwał podejmowanych przez organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego. Kontrola wewnętrzna. Komisje rewizyjne.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Umiejętność analizowania tekstów prawnych pod kątem ich zastosowania w podstawie prawnej uchwały, opracowywania projektów uchwał; opracowywania planów kontroli, przeprowadzania kontroli; sporządzania skarg od rozstrzygnięć nadzorczych organów nadzoru. Dbłość o jakość tworzonego prawa miejscowego; postępowanie zgodnie z zasadami przyzwoitej legislacji w trakcie przygotowywania uchwał. Zdeterminowany do wprowadzania coraz to wyższych standardów w proces tworzenia prawa i kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego.

52.13. Podstawy prawa budowlanego

Treści kształcenia: Istota, charakterystyka i źródła prawa budowlanego. Podmioty administracyjnego procesu budowlanego, ich kompetencje, prawa i obowiązki. Zasada wolności zabudowy i zagospodarowania terenu. Stadia procesu budowlanego. Utrzymanie wzniesionych obiektów budowlanych.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Rozumienie administracyjnoprawnej reglamentacji procesu budowlanego i kształcenie umiejętności interpretacji prawa administracyjnego w tym zakresie. Świadomość przebiegu procesu budowlanego i wynikających z niego obowiązków inwestora.

52.14. Fundusze unijne

Treści kształcenia: Polityka strukturalna UE. Zasady ogólne i szczegółowe funkcjonowania funduszy strukturalnych. Europejskiego Funduszu Społecznego – utworzenie i zakres wsparcia. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – utworzenie i zakres wsparcia. Fundusz Spójności a fundusze strukturalne. Programy operacyjne i ich rodzaje.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje społeczne: Rozumienie istoty polityki strukturalnej UE oraz zasad jej realizacji z funduszy unijnych. Zdolność wskazania programu operacyjnego właściwego w celu uzyskania dotacji unijnej.

PRAKTYKA

Praktyki - wymiar 160 godzin

I. Treści praktyki

1. Zapoznanie się całokształtem funkcjonowania instytucji, jej celem i podstawowymi przepisami prawnymi regulującymi jej funkcjonowanie (ustawy, statut, regulaminy).
2. Zapoznanie z organizacją jednostki, trybem działania i zarządzania w niej.
3. Pozycja instytucji w strukturze organów państwowych.

4. Zasady podejmowania merytorycznych rozstrzygnięć.
5. Poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie jej praktycznego wykorzystania w wybranym miejscu praktyki.
6. Przygotowanie do samodzielnego wykonywania zadań.
7. Kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania i nabywania umiejętności interpersonalnych w miejscu praktyki.
8. Zapoznanie się z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy.

II. Cele praktyki

Celem praktyki i oczekiwanymi efektami jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności w zakresie:

1. sprawdzenia efektów kształcenia w ramach studiów I stopnia;
2. utrwalenie wiedzy i rozwijanie umiejętności nabytych na zajęciach dydaktycznych;
3. doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania;
4. kształtowanie odpowiedniego stosunku do zawodu i obowiązków z nimi związanych;
5. poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i procedur obowiązujących w urzędach organów administracji.

Dodatkowe informacje charakteryzujące program studiów

1) sposób wykorzystania dostępnych wzorców międzynarodowych:

Opis efektów kształcenia jest zgodny z ramami kwalifikacji (KRK, EQF) oraz wzorowany na upowszechnionych w skali europejskiej rozwiązaniach w zakresie kształcenia w dziedzinie nauk społecznych i zgodny z zasadniczymi ustaleniami w nich przyjętych. Zgodność z ramami kwalifikacji oznacza zgodność z opisem efektów kształcenia występującym w definicji Europejskich Ram Kwalifikacji dla EOSW oraz w definicji Europejskich Ram Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie.

2) sposób uwzględniania wyników monitorowania karier absolwentów:

Badania dotyczące losów absolwentów, ich aktywności zawodowej po ukończeniu studiów będą odbywały się zgodnie z założeniami przyjętymi przez UWM. Wiedza zdobyta w ich wyniku będzie odgrywać bardzo istotną i pomocną rolę w doskonaleniu przedstawionego programu kształcenia oraz da podstawę do jego modyfikacji. Monitoring losów absolwentów umożliwi analizę mocnych i słabych stron kształcenia na kierunku w kontekście aktualnych potrzeb rynku pracy.

W Uniwersytecie tworzona jest baza danych e-mailowych studenta/absolwenta. Proces weryfikacji i tworzenia bazy danych ma charakter ciągły i związany jest z terminami składania egzaminów dyplomowych. Aktualizacja i uzupełnianie bazy danych prowadzone jest na podstawie informacji zebranych od studentów/absolwentów.

Prace związane z weryfikacją bazy danych (uzupełnianiem bazy), elektroniczną dystrybucją oraz analizą danych ankietowych prowadzą i koordynują Biuro Karier oraz Biuro Informatycznej Obsługi Studiów.

3) sposób uwzględnienia wyników analizy zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy:

Program studiów był konsultowany z Prezydentem Miasta Ełk, Starostą Powiatowym w Ełku oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Ełku.

Monitorowanie karier absolwentów prowadzone jest na podstawie badań ankietowych z wykorzystaniem ankiet przygotowanych w UWM, danych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku. Ponadto w sytuacji obiektywnych trudności z ustaleniem miejsc zamieszkania i utrzymaniem kontaktu z absolwentami oraz malejącą efektywnością w wykorzystaniu tradycyjnych ankiet w Uniwersytecie opracowano projekt z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych oraz portali społecznościowych, które mogą być użytecznym środkiem w kontaktach i zdobywaniu niezbędnych informacji.

Osiągnięte wyniki będą brane pod uwagę w przyszłych zmianach programu kształcenia tak, by przyszłym absolwentom ułatwić rozpoczęcie kariery zawodowej i jej stabilny rozwój.

