

**Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych:
„ADMINISTRACJA PUBLICZNA”**

Kod składnika opisu charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji	Opis charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji	Symbol efektu uczenia się dla studiów podyplomowych	Opis efektów uczenia się dla studiów podyplomowych
1	2	3	4
WIEDZA: absolwent zna i rozumie			
P7S_WG Zakres i głębia	w pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów; główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów	SP_P7S_WG1	pojęcia tworzące instytucje prawa publicznego i prywatnego
		SP_P7S_WG2	terminologię języka prawnego
		SP_P7S_WG3	regulacje tworzące źródła prawa powszechnie obowiązującego w Polsce
		SP_P7S_WG4	specyfikę gospodarki finansowej państwa i zasady prawa finansowego
		SP_P7S_WG5	zagadnienia związane z pozyskiwaniem funduszy unijnych
		SP_P7S_WG6	wymogi stawiane pismom w sprawach administracyjnych
		SP_P7S_WG7	zasady poprawnej legislacji
		SP_P7S_WG8	standardy etyczne działania administracji
		SP_P7S_WG9	system prawa zamówień publicznych
P7S_WK Kontekst	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej	SP_P7S_WK1	etyczne uwarunkowania pracy urzędnika administracji publicznej
		SP_P7S_WK2	możliwości pozyskania ekonomicznego wsparcia działalności w ramach funduszy unijnych

	z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego; podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	SP_P7S_WK3	charakterystykę polskiego systemu finansów publicznych
		SP_P7S_WK4	funkcjonowanie administracji oraz ustroju państwowego
		SP_P7S_WK5	organizację obrotu gospodarczego i gospodarki nieruchomościami
UMIEJĘTNOŚCI: absolwent potrafi			
P7S_UW Wykorzystanie wiedzy	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: - właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji, - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, - przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi; formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi	SP_P7S_UW1	sporządzić decyzję administracyjną
		SP_P7S_UW2	przygotować projekt uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego
		SP_P7S_UW3	dokonać analizy prawnej zagadnień związanych ze sferą prawa publicznego i prywatnego
		SP_P7S_UW4	zinterpretować abstrakcyjne wymogi prawa zamówień publicznych w odniesieniu do opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu
		SP_P7S_UW5	postępować zgodnie z zasadami etyki zawodowej
		SP_P7S_UW6	przeprowadzić czynności w postępowaniu administracyjnym
		SP_P7S_UW7	skorzystać z przysługujących środków ochrony prawnej
P7S_UK Komunikowanie się	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców	SP_P7S_UK1	wypowiadać się klarownie, spójnie i precyzyjnie w mowie i na piśmie na tematy z zakresu administracji wykorzystując zaawansowane teorie oraz źródła
		SP_P7S_UK2	przewodzić debatę i komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców
P7S_UO Organizacja pracy	kierować pracą zespołu współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach	SP_P7S_UO1	zorganizować i nadzorować realizację zadań publicznych
		SP_P7S_UO2	pracować w aparacie pomocniczym organu administracji publicznej
P7S_UU Uczenie się	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	SP_P7S_UU1	w sposób pogłębiony wyznaczać i realizować kierunki rozwoju osobistego i samokształcenia

			w zakresie administracji oraz w wymiarze interdyscyplinarnym
		SP_P7S_UU2	ukierunkowywać innych do osobistego rozwoju w zakresie poszukiwania optymalnych rozwiązań problemów z zakresu administracji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: absolwent jest gotów do			
P7S_KK Oceny-krytyczne podejście	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści; uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	SP_P7S_KK1	podejmowania działań mających na celu: systematyczne uzupełnianie wiedzy, doskonalenie umiejętności zawodowych oraz kreatywne poszukiwania rozwiązań problemów dostrzeganych w administracji
		SP_P7S_KK2	krytycznej oceny przedstawianych treści specjalistycznych i dokonywania ich analizy
		SP_P7S_KK3	krytycznej oceny prawidłowości przebiegu postępowania przed organami administracji publicznej
P7S_KO Odpowiedzialność	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego; inicjowania działania na rzecz interesu publicznego; myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	SP_P7S_KO1	aktywizowania różnych grup społecznych do uczestnictwa w życiu społecznym oraz rozumie role społeczeństwa obywatelskiego
		SP_P7S_KO2	wykazywania wrażliwości w sferze zabezpieczenia społecznego
		SP_P7S_KO3	odpowiedzialnego gospodarowania środkami publicznymi i unijnymi
P7S_KR Rola zawodowa	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: - rozwijania dorobku zawodu, - podtrzymywania etosu zawodu, - przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	SP_P7S_KR1	identyfikacji problemów natury moralnej i etycznej związanej z wykonywaniem zawodu i dąży do ich rozwiązania w sposób zgodny z prawem i zasadami etyki zawodowej
		SP_P7S_KR2	pełnienia funkcji lidera w zakresie zarówno wykonywanej pracy zawodowej, jak i działalności społecznej
		SP_P7S_KR3	przejawiania aktywnej postawy przy zarządzaniu jednostkami organizacyjnymi w urzędach
		SP_P7S_KR4	obsługi podmiotów korzystających z usług administracji publicznej, w tym beneficjentów

			środków publicznych i unijnych
		SP_P7S_KR5	inicjowania działań projakościowych w realizacji zadań publicznych

Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent uzyskuje kwalifikacje cząstkowe na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji

Objaśnienia:

Kolumna nr 1 i 2 – na podstawie Rozporządzenia MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2218) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. z 2016 roku, poz. 537)

Kolumna nr 3 – symbol efektu uczenia się dla studiów podyplomowych

W – kategoria wiedza/ G – głębia; / K – kontekst

U – kategoria umiejętności/ W – wykorzystanie wiedzy; / K – komunikowanie się; / O – organizacja; / U – uczenie się

K – kategoria kompetencje społeczne / K – ocena krytyczna; /O – odpowiedzialność; /R – rola zawodowa

1, 2, 3 i kolejne – numer efektu uczenia się

Kolumna nr 4 – opis treści efektów uczenia się

TREŚCI KSZTAŁCENIA

Nazwa studiów podyplomowych: „Administracja publiczna”

Wymiar kształcenia (sem.): 2 semestry

CHARAKTERYSTYKA TREŚCI KSZTAŁCENIA

1. ETYKA W ADMINISTRACJI

Cel kształcenia i treści merytoryczne: wskazanie podstawowych zasad etyki zbiorowej i moralności indywidualnej wymaganych w budowaniu dobrze funkcjonującego systemu administracji państwowej i samorządowej. Omówienie czynników składających się na etycznie pożądane postawy i zachowania ludzkie w relacjach interpersonalnych. Wskazanie przyczyn oraz mechanizmów powstawania sytuacji konfliktogennych i patogennych między pracownikami wraz z możliwościami ich zapobiegania i przeciwdziałania skutkom z wykorzystaniem narzędzi prawnych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- wskazać prawidłowe wzorce społecznie preferowanych postaw i zachowań w działalności zawodowej i życiu prywatnym;
- wskazać źródła prawa (wraz z kodeksami deontologicznymi) regulujące takie postawy i postępowanie pracowników administracji;
- scharakteryzować zasady ogólne postaw i zachowań etycznie akceptowanych u pracowników administracji państwowej/samorządowej;
- wymienić podmioty odpowiedzialne za czuwanie nad zapobieganiem i przeciwdziałaniem etycznie nieodpuszczalnym zachowaniom u pracowników administracji;
- opisać podstawowe mechanizmy rozpoznawania i przeciwdziałania patologiom w administracji;

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- interpretować i stosować przepisy prawa obowiązującego zgodnie z zasadami etyki urzędniczej;
- właściwie interpretować i aplikować zasady prawa „miękkiego” kodeksów deontologicznych oraz normy życia społecznego;
- identyfikować sytuacje sprzeczne z etyką pracy i z etyką urzędnika;
- zapobiegać i rozwiązywać konflikty interesów;
- rozpoznawać i reagować na sytuacje noszące znamiona patologii;

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- dbałość o kulturę języka, formy i sposoby nawiązywania i utrzymywania poprawnych reakcji interpersonalnych w kontaktach z interesariuszami i współpracownikami;
- krytyczne podejście do wszelkich przejawów nieetycznego zachowania i postaw godzących w etos pracownika;
- wrażliwość na wymagające pomocy przypadki nieporadności interesariuszy;
- kreatywność w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych i prewencyjnych działaniach antymobingowych;
- postępowanie zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG8; SP_P7S_WK1; SP_P7S_UW5; SP_P7S_UK2; SP_P7S_UO2; SP_P7S_UU2; SP_P7S_KK1; SP_P7S_KO1; SP_P7S_KR1;

Liczba ECTS: 0,5

2. FINANSE PUBLICZNE I RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA

Cel kształcenia i treści merytoryczne: przedstawienie najważniejszych pojęć i konstrukcji prawnych systemu finansów publicznych oraz rachunkowości budżetowej w Polsce. Zapoznanie słuchaczy z założeniami systemu finansowego, prawnymi podstawami publicznej gospodarki finansowej, istotą i celami tej gospodarki oraz najważniejszymi środkami gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych. Omówienie podstawowych zasad dokumentacji w ramach rachunkowości budżetowej. Przedstawienie struktury funduszy europejskich, podziału funduszy europejskich oraz sposobów pozyskiwania dotacji ich rozliczania i kontroli.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć absolwent powinien być w stanie:

- zdefiniować i scharakteryzować istotę i cele publicznej gospodarki finansowej,
- wskazać podmioty uczestniczące w tej gospodarce oraz znaczenie produktu krajowego brutto i zjawisk makroekonomicznych dla tej gospodarki.
- podać zasady publicznej gospodarki finansowej, planowania budżetowego i gospodarki budżetowej.
- przedstawić konsekwencje prawne, gospodarcze i organizacyjne niewykonywania zadań finansowanych ze środków publicznych,
- identyfikować zadania państwa i samorządu terytorialnego finansowane ze środków publicznych,
- nakreślić podstawowe konstrukcje prawne gromadzenia środków publicznych (zwł. podatki i opłaty) oraz ich rozdysponowania (zwł. Wydatki bieżące, dotacje, subwencje),
- wyodrębnić prawne zasady oraz podać uzasadnienie potrzeby prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń w urządzeniach księgowych,
- wskazać zagadnienia związane z pozyskiwaniem funduszy unijnych,
- podać możliwości pozyskania ekonomicznego wsparcia działalności w ramach funduszy unijnych.

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- analizować regulacje prawne dotyczące finansów publicznych i je zastosować,
- zaprezentować zasady publicznej gospodarki finansowej,
- oceniać znaczenie praktyczne zasad prawnych publicznej gospodarki finansowej,
- uzasadnić wybraną formę finansowania długu publicznego oraz potencjalne konsekwencje jej zastosowania.
- zasady budżetowe i formy ich praktycznej realizacji,
- wyjaśnić znaczenie danych o finansach publicznych przy sporządzaniu planu finansowego podmiotu gospodarującego,
- interpretować wytyczne w zakresie wykonywania budżetu państwa,
- nakreślić społeczno-gospodarcze znaczenie przewidywanych w budżecie dochodów i wydatków,
- wskazać znaczenie oraz kryteria prawidłowego dowodu księgowego oraz podstawowe księgi, rejestry i ewidencje oraz zasady prowadzenia planów kont - dla celów finansowych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz reguły odpowiedzialności prawnej w tym zakresie,
- prezentować wyniki badań w sposób przejrzysty i usystematyzowany,
- posługiwać się systemami normatywnymi i dokonać ich krytycznej oceny;

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- świadomość znaczenia sektora finansów publicznych w życiu społeczno-gospodarczym,
- postrzeganie relacji między gromadzeniem a wydatkowaniem środków publicznych,
- otwartość na zmiany form organizacyjno-prawnych publicznej gospodarki finansowej,
- determinację w pogłębianiu umiejętności – w warunkach częstotliwych zmian regulacji prawno-finansowych,
- dbałość o racjonalne i gospodarne wydatkowanie środków publicznych,
- postępowanie zgodne z zasadami etyki i rzetelność sprawozdawczości,
- kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań dostrzeganych problemów,
- świadomość posiadanej wiedzy i potrzebę stałego jej poszerzania oraz rozwijania zainteresowań zawodowych,
- odpowiedzialnego gospodarowania środkami publicznymi i unijnymi,
- obsługi podmiotów korzystających z usług administracji publicznej, w tym beneficjentów środków publicznych i unijnych

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG4; SP_P7S_WG5; SP_P7S_WK2; SP_P7S_WK3; SP_P7S_UW3; SP_P7S_UK2; SP_P7S_UO1, SP_P7S_UO2; SP_P7S_UU1; SP_P7S_KK2; SP_P7S_KO3; SP_P7S_KR4;

Liczba ECTS: 2

3. GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zapoznanie słuchaczy z zagadnieniami dotyczącymi gospodarki nieruchomościami w aspekcie ekonomicznym. Przyswojenie przez słuchaczy podstawowych zagadnień dotyczących

obrotu, zarządzania i wyceny nieruchomości. Poznanie specyfiki procesu przygotowywania terenów pod działalność inwestycyjną. Nabycie umiejętności identyfikowania głównych cech nieruchomości decydujących o ich ekonomicznej atrakcyjności oraz wartości. Poznanie instrumentów służących do finansowania nieruchomości, a także teoretycznych i praktycznych aspektów wyceny nieruchomości.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- zdefiniować i scharakteryzować pojęcia: nieruchomości i rynek nieruchomości,
- wyjaśnić założenia podstawowych metod i technik wyceny nieruchomości;

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć identyfikować czynniki decydujące o funkcjonowaniu lokalnego, krajowego i międzynarodowego rynku nieruchomości, posługiwać się wybranymi metodami wyceny nieruchomości;

Kompetencje społeczne (jest gotów do): W wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- współpracy w zespołach przygotowujących projekty dotyczące nieruchomości,
- samodzielnego poszerzania wiedzy i doskonalenia umiejętności, uwzględniając zmieniające się warunki gospodarowania

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG1; SP_P7S_WK5; SP_P7S_UW3; SP_P7S_UK2; SP_P7S_UO2; SP_P7S_UU1; SP_P7S_KK2; SP_P7S_KO3; SP_P7S_KR5;

Liczba ECTS: 1

4. LEGISLACJA ADMINISTRACYJNA

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zdobycie przez słuchaczy wiedzy dotyczącej zasad tworzenia aktów prawnych oraz umiejętności ich interpretacji, a także w podstawowym zakresie, przygotowania projektu aktu normatywnego, w tym uchwał i zarządzeń wydawanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- wymienić rodzaje organów administracji publicznej,
- podać techniki pozyskiwania danych związanych z administracją
- wskazać zasady techniki prawodawczej

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- wyróżnić modele i funkcje administracji,
- prognozować i modelować złożone procesy społeczne związane z administracją z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi
- posłużyć się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnych zadań związanych z administracją,
- znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą materii administracyjnej

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- potrzebę uczenia się przez całe życie,
- umiejętność organizowania procesu uczenia się innych osób,
- określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania z zakresu administracji
- identyfikacji i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG7; SP_P7S_WK4; SP_P7S_UW2; SP_P7S_UK1; SP_P7S_UO1; SP_P7S_UU2; SP_P7S_KK1; SP_P7S_KO1; SP_P7S_KR5;

Liczba ECTS: 1

5. PRAWO ADMINISTRACYJNE

Cel kształcenia i treści merytoryczne: celem nauczania w ramach przedmiotu „Prawo administracyjne” jest przekazanie słuchaczom pogłębionej wiedzy o podstawach prawnych organizacji i funkcjonowania administracji

publicznej centralnej i terenowej, państwowej i samorządowej, podstawowych kwestiach z zakresu: podmiotów administracji publicznej, elementów istoty stosunku administracyjno – prawnego, systematyki form prawnych działania administracji, kontroli administracji publicznej. Przedstawione zostaną także wybrane zagadnienia z zakresu materialnego prawa administracyjnego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- znać i rozumieć podstawowe pojęcia z zakresu ustrojowego i materialnego prawa administracyjnego,
- wymienić organy władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz wskazać istniejące relacje między tymi podmiotami

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- posługiwać się aparaturą pojęciową z zakresu prawa administracyjnego,
- opisać i analizować zjawiska prawne zachodzące w strukturach administracji publicznej,
- wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w prawie administracyjnym i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych;

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy diagnozowania problemów prawnych w kategoriach pojęć oraz metod ustrojowego i materialnego prawa administracyjnego.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG1; SP_P7S_WK4; SP_P7S_UW3; SP_P7S_UK1; SP_P7S_UO2; SP_P7S_UU2; SP_P7S_KK1; SP_P7S_KO1; SP_P7S_KO2; SP_P7S_KR5;

Liczba ECTS: 3,5

6. PRAWO KONSTYTUCYJNE

Cel kształcenia i treści merytoryczne: przekazanie wiedzy z zakresu kompetencji i wzajemnych relacji pomiędzy centralnymi konstytucyjnymi organami państwa. Wskazanie zasad ustroju RP. Nakreślenie polityki państwa w różnych obszarach życia społecznego i gospodarczego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- zrozumieć rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasad i procedur ich funkcjonowania;
- przedstawić genezę ustroju RP;
- poruszać się w sferze wzajemnych relacji między głównymi organami państwa;
- wymienić zadania głównych organów państwa;
- wskazać zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje konstytucji, praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich.

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- treści podstawowych regulacji normatywnych,
- biegle posługiwać się konstytucją oraz innymi przepisami,
- analizować stan faktyczny pod kątem praktycznego zastosowania przepisów prawa,
- skomentować i ocenić aktualne wydarzenia polityczne;

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- pozytywnej kwalifikacji na stanowiska w organach administracji publicznej lub podmiotach wykonujących funkcje publiczne,
- motywację do brania czynnego udziału w pracach organów stanowiących i kontrolnych organów samorządu terytorialnego

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG3; SP_P7S_WK4; SP_P7S_UW7; SP_P7S_UK2; SP_P7S_UO1; SP_P7S_UU1; SP_P7S_KK1; SP_P7S_KO1; SP_P7S_KO2; SP_P7S_KR5;

Liczba ECTS: 1,5

7. PRAWO SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Cel kształcenia i treści merytoryczne: znajomość aktualnych regulacji prawnych z zakresu administracji publicznej w Polsce, w szczególności samorządu terytorialnego z uwzględnieniem standardów europejskich, wraz z ich praktycznym wykorzystaniem. W ramach zajęć poruszone zostaną następujące zagadnienia: pojęcie i istota samorządu terytorialnego w Polsce, podstawa prawna i zasady funkcjonowania; podział zasadniczy państwa, podziały specjalne, wybory samorządowe; formy demokracji bezpośredniej, organy jednostek samorządu terytorialnego w Polsce i ich kompetencje, akty prawa miejscowego, nadzór nad samorządem terytorialnym.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- zdefiniować, rozpoznać i rozróżnić podstawowe pojęcia z zakresu prawa samorządu terytorialnego;
- odpowiednio do sytuacji wyszukać organy samorządu terytorialnego wskazując na ich kompetencje.

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- zinterpretować przepisy prawa samorządu terytorialnego,
- formułować pytania w tym obszarze, jednocześnie szukając rozwiązań;
- poszerzać zdobytą wiedzę i poszukiwać jej źródeł.

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie postawę postrzegania relacji zachodzących pomiędzy poszczególnymi poziomami samorządu terytorialnego w Polsce oraz organami samorządu terytorialnego na każdym z jego poziomów.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG2, SP_P7S_WG3; SP_P7S_WK4; SP_P7S_UW7; SP_P7S_UK1; SP_P7S_UO1; SP_P7S_UO2, SP_P7S_UU2; SP_P7S_KK1; SP_P7S_KO1; SP_P7S_KR2; SP_P7S_KR3;

Liczba ECTS: 3

8. PRAWO ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zapoznanie słuchaczy z instytucjami prawnymi tworzącymi system: ubezpieczeń społecznych, wsparcia społecznego oraz pomocy społecznej w Polsce.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- wymienić rodzaje ubezpieczenia społecznego w Polsce,
- objaśnić system poboru składki,
- omówić tryb dochodzenia roszczeń z ubezpieczenia społecznego,
- wskazać świadczenia przyznawane w ramach wsparcia społecznego i pomocy społecznej,
- podać organy właściwe w sprawach wsparcia społecznego i pomocy społecznej;

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- posługiwać się aktami normatywnymi z zakresu zabezpieczenia społecznego,
- interpretować rozwiązania normatywne,
- rozróżniać systemy ubezpieczenia społecznego w Polsce,
- wskazać zasady nabywania świadczeń przyznawanych w ramach zabezpieczenia społecznego;

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- kreatywnego rozwiązywania problemów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- otwartość na argumentację.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG1, SP_P7S_WG2; SP_P7S_WK4; SP_P7S_UW3; SP_P7S_UW6, SP_P7S_UK1; SP_P7S_UO1; SP_P7S_UO2, SP_P7S_UU2; SP_P7S_KK3; SP_P7S_KO2; SP_P7S_KR2; SP_P7S_KR4;

Liczba ECTS: 2

9. WSTĘP DO NAUK PRAWNYCH

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zapoznanie słuchaczy z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi prawa i systemu prawnego w Polsce. Wykład powinien dostarczyć wiedzy o : pojęciu prawa, systemach prawa (prywatnego i publicznego), budowie aktu normatywnego, pojęciu i rodzajach norm prawnych, systemie źródeł prawa, zasadach wykładni prawa.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- definiować podstawowe pojęcia,
- rozpoznawać rodzaje aktów normatywnych i ich hierarchię,
- znać rodzaje dzienników urzędowych,
- charakteryzować system prawa publicznego i prywatnego,
- identyfikować metody wykładni prawa;

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- formułować normę prawną,
- dokonywać wykładni tekstu prawnego,
- korzystać z dzienników urzędowych;

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- świadomość złożoności porządku prawnego,
- współistnienia różnych ośrodków tworzących prawo,
- pojmowania hierarchiczności systemu prawa,
- zdolność wykładni prawa,
- wrażliwość na obowiązek przestrzegania prawa.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG1, SP_P7S_WG2; SP_P7S_WK4; SP_P7S_WK5; SP_P7S_UW3; SP_P7S_UK1; SP_P7S_UO2, SP_P7S_UU1; SP_P7S_KK2; SP_P7S_KO1; SP_P7S_KR2; SP_P7S_KR4

Liczba ECTS: 2

10. ŚRODOWISKO INFORMACYJNE URZĘDU (DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH, KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA I OBIEG DOKUMENTÓW)

Cel kształcenia i treści merytoryczne: przedstawienie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych w jednostkach administracji publicznej, procedury postępowania w przypadku wystąpienia incydentu związane z ochroną danych osobowych oraz podstaw prawnych przetwarzania danych osobowych. Przedstawienie mechanizmów związanych z udostępnianiem informacji publicznej w praktyce jednostek publicznych (zasad i sposobu rozpatrywania składanych wniosków o dostęp do informacji publicznej). Przedstawienie zasad komunikacji elektronicznej, doręczenie elektronicznego oraz elektronicznego obiegu dokumentów w administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- bezpiecznie przetwarzać dane osobowe w systemach informatycznych danego organu,
- zareagować w przypadku naruszenia danych osobowych
- rozpatrzyć wniosek o udostępnienie informacji publicznej,
- prawidłowo doręczyć korespondencje elektroniczną, umieć zdiagnozować błędy w tym zakresie,
- prawidłowo prowadzić elektroniczny obieg dokumentów.

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- zinterpretować wniosek o dostęp do informacji publicznej i przygotować propozycje jego załatwienia,
- prawidłowo doręczyć korespondencje prowadzaną w sposób elektroniczny,
- rozpoznać zagrożenia związane z elektronicznym przetwarzaniem danych osobowych,
- prowadzić obieg dokumentów w sposób elektroniczny,
- wskazać innym pracownikom błędy w zakresie elektronicznego doręczenia dokumentów.

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- podejmowanie działania mające na celu systematyczne uzupełnienie wiedzy w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- krytyczna ocena poprawności przyjętych zasad bezpieczeństwa informacji,

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG2, SP_P7S_WG6, SP_P7S_WG3, SP_P7S_UW1, SP_P7S_UW3, SP_P7S_UU2, SP_P7S_KK1, SP_P7S_KK3, SP_P7S_KK2

Liczba ECTS: 1

11. PODSTAWY PRAWA PRYWATNEGO (PRAWO CYWILNE I HANDLOWE)

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zapoznanie słuchaczy z podstawowymi instytucjami prawa prywatnego oraz istniejącymi między nimi zależnościami. W ramach zajęć poruszone zostaną następujące zagadnienia: zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych; podmioty prawa; Skarb Państwa; indywidualizacja podmiotów w stosunkach prawnych; prawo podmiotowe – pojęcie, postaci, rodzaje i nabycie; przedmioty stosunku prawnego; czynności prawne: rodzaje, podstawowe przesłanki ważności, sankcje wadliwości; tryby zawierania umów; przedstawicielstwo; prokura; przedawnienie roszczeń; terminy zawite.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- przekazać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu funkcjonowania administracji publicznej w obrębie prawa prywatnego,
- definiować przepisy (instytucje) prawa prywatnego wykorzystywane w praktyce organów administracji;

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- dobrać właściwe przepisy prawa prywatnego do konkretnego stanu faktycznego,
- rozpoznać instytucje wchodzące w skład prawa prywatnego i odróżnić je od instytucji prawnych innych systemów normatywnych;

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- twórczego poszukiwania rozwiązań prostych problemów natury prywatnoprawnej,
- świadomość stałego poszerzania posiadanej z tego zakresu wiedzy,
- orientację w podstawowych problemach administracji publicznej, które są związane z jej zaangażowaniem w stosunki prywatnoprawne.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG1, SP_P7S_WG2; SP_P7S_WK5; SP_P7S_UW3; SP_P7S_UK2; SP_P7S_UO2, SP_P7S_UU1; SP_P7S_KK2; SP_P7S_KO1; SP_P7S_KR4; SP_P7S_KR5

Liczba ECTS: 2

12. POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

Cel kształcenia i treści merytoryczne: wskazanie źródeł regulujących postępowanie administracyjne i sposobów prawidłowego odkodowywania przepisów prawa procesowego mających zastosowanie w konkretnych sprawach. Zarys postępowania przed organem pierwszej instancji i postępowania odwoławczego. Tryby nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- wskazać źródła prawa regulujące postępowanie administracyjne;
- scharakteryzować zasady ogólne postępowania administracyjnego;
- wymienić podmioty biorące udział w postępowaniu administracyjnym;
- opisać podstawowe czynności podejmowane przez organy administracji publicznej w poszczególnych stadiach postępowania;
- opisać tryby nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- interpretować i stosować regulacje procesowe zawarte w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego,
- rozróżniać i stosować instytucje administracyjnego prawa procesowego uregulowane w przepisach szczególnych,
- wyszukiwać regulacje prawne odpowiednie do podanego stanu faktycznego,
- planować czynności procesowe;

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabeędzie następujące postawy:

- dbałość o kulturę języka prawniczego;
- kreatywność w poszukiwaniu stosownych rozwiązań procesowych;
- postępowanie zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
- wyrażanie ocen zgodnych z regułami wykładni prawa;
- zorientowanie na podstawowe problemy administracyjnego prawa procesowego.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG1, SP_P7S_WK4; SP_P7S_UW6; SP_P7S_UW7; SP_P7S_UK1; SP_P7S_UO2, SP_P7S_UU2; SP_P7S_KK3; SP_P7S_KO1; SP_P7S_KO2; SP_P7S_KR4; SP_P7S_KR5;

Liczba ECTS: 3,5

13. PRAWO PRACY

Cel kształcenia i treści merytoryczne: celem wykładu jest przedstawienie podstawowych zagadnień związanych z relacjami zachodzącymi pomiędzy pracownikiem i pracodawcą. W tym obszarze omówione zostaną m.in. zagadnienia dotyczące: rodzajów umów o pracę i trybów zmierzających do ich zakończenia; czasu pracy i urlopów wypoczynkowych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- rozróżniać poszczególne rodzaje umów o pracę i tryby zmierzające do ich zakończenia,
- wskazywać normy regulujące czas pracy i urlopy wypoczynkowe;
- **Umiejętności** (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- **ocenić zasadność rozwiązania umowy o pracę,**
- **rozróżniać systemy czasu pracy,**
- **określać,** w jakim wymiarze pracownik pracował w godzinach nadliczbowych;

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabeędzie następujące postawy zdolność do stosowania przepisów w zakresie określenia własnej sytuacji prawnej (pracowniczej)

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG1, SP_P7S_WK1; SP_P7S_WK4; SP_P7S_UW7; SP_P7S_UK2; SP_P7S_UO2, SP_P7S_UU1; SP_P7S_KK1; SP_P7S_KO2; SP_P7S_KR2; SP_P7S_KR3;

Liczba ECTS: 1,5

14. SPORZĄDZANIE PISM W SPRAWACH ADMINISTRACYJNYCH

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zapoznanie słuchaczy z wymogami formalnymi i zasadami poprawnego redagowania pism w sprawach administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem decyzji administracyjnej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- wskazać rodzaje rozstrzygnięć wydawanych w postępowaniu administracyjnym,
- wymienić elementy decyzji administracyjnej,
- podać wymagania formalne podania

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- sporządzić projekt decyzji administracyjnej,
- zredagować wezwanie do dokonania czynności procesowej,

- ustalić wymagania formalne wniosku o wszczęcie postępowania w konkretnej sprawie;

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- dbałość o kulturę języka prawnego;
- kreatywność w poszukiwaniu stosownych rozwiązań procesowych,
- inicjowanie działań pro jakościowych w realizacji zadań publicznych

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG2, SP_P7S_WG6; SP_P7S_WK1; SP_P7S_WK4; SP_P7S_UW1; SP_P7S_UK1; SP_P7S_UO2, SP_P7S_UU1; SP_P7S_KK3; SP_P7S_KO1; SP_P7S_KO2; SP_P7S_KR4; SP_P7S_KR5;

Liczba ECTS: 1

15. WYBRANE ZAGADNIENIA PRAWA EUROPEJSKIEGO

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zarys procesów międzynarodowych w Europie po II wojnie światowej. Świadome rozróżnianie nurtów rozwojowych prawa europejskiego. Zrozumienie znaczenia prawa europejskiego dla rozwoju prawa i praktyki polskiej. W ramach zajęć poruszone zostaną następujące zagadnienia: pojęcie i składniki prawa europejskiego; historia integracji europejskiej: od węgla i stali do integracji wszechstronnej; od EWWS do UE i Traktatu Lizbońskiego. Instytucje UE; porządek prawny UE; prawo UE a krajowy porządek prawny; proces KBWE: od Helsińskiego Aktu Końcowego do OBWE; istota i zadania w zestawieniu z UE; narodziny Rady Europy i zawarcie EKCP; specyfika europejskiego systemu ochrony praw człowieka; wpływ standardów europejskich na prawo i praktykę krajową; Polska w Radzie Europy i systemie EKCP; znaczenie orzecznictwa strasburskiego; główne orzeczenia w sprawach przeciwko Polsce; ocena efektów procesu harmonizacji i unifikacji standardów europejskich.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- wymienić podstawy normatywne prawa UE, Rady Europy i OBWE,
- określić wpływ prawa UE na prawo i praktykę Polsk,
- wskazać znaczenie systemu Rady Europy dla postępów demokracji w Polsce,
- podać miejsce i rolę administracji w urzeczywistnianiu europejskich standardów praw człowieka.

Umiejętności (potrafi):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- powiązać problematykę krajową z nurtami i stadiami rozwoju prawa europejskiego,
- oceniać działania administracji przez pryzmat standardów europejskich,
- wyszukiwać orzecznictwo strasburskie w interesujących problemach praktycznych

Kompetencje społeczne (jest gotów do): W wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- umiejętność zastosowania standardów europejskich do konkretnych aspektów praktycznych prawa i praktyki polskiej, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania pracownika administracji publicznej

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG3, SP_P7S_WK4; SP_P7S_UW7; SP_P7S_UK2; SP_P7S_UO1, SP_P7S_UU1; SP_P7S_KK2; SP_P7S_KO1; SP_P7S_KR5;

Liczba ECTS: 0,5

16. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Cel kształcenia i treści merytoryczne: przekazanie wiedzy z zakresu prawa zamówień publicznych, w szczególności reguł prowadzenia przetargu nieograniczonego z uwzględnieniem prawa wykonawców i przysługujących im środków ochrony prawnej. Wskazanie obowiązków podmiotu prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (zamawiającego).

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien być w stanie:

- zdefiniować podstawowe pojęcia w zakresie prawa zamówień publicznych takie jak: zamawiający i wykonawca, zamówienie publiczne, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, tryby postępowania, specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
- opisać system prawa zamówień publicznych istniejący w Polsce;
- wskazać kluczowe etapy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- scharakteryzować poszczególne tryby postępowania, w szczególności przetarg nieograniczony i zamówienie z wolnej ręki;
- wyliczyć wymogi stawiane umowom w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przez prawo;
- opisać środki ochrony prawnej ustanowione w prawie zamówień publicznych;

Umiejętności (potrafi): W wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz powinien umieć:

- ocenić postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia w świetle obowiązującego prawa,
- sporządzić ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- opracować specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- zinterpretować abstrakcyjne wymogi prawa zamówień publicznych w odniesieniu do opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu,
- zaprojektować zmiany w umowie o udzielenie zamówienia publicznego,
- przeprowadzić czynność otwarcia, badania i oceny ofert;

Kompetencje społeczne (jest gotów do):

w wyniku przeprowadzonych zajęć słuchacz nabędzie następujące postawy:

- zdolność do oceny prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- wrażliwość na równe traktowanie wykonawców i zapewnienie uczciwej konkurencji
- aktywną postawę w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- zdolność do obsługi udzielania zamówień publicznych u zamawiającego
- zdolność do obsługi wykonawców przygotowujących oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG4, SP_P7S_WK3; SP_P7S_UW4; SP_P7S_UK2; SP_P7S_UO1, SP_P7S_UU2; SP_P7S_KK3; SP_P7S_KO3; SP_P7S_KR4;

Liczba ECTS: 2

17. Egzamin końcowy

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zweryfikowanie zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (w formie testu) po zakończeniu II semestru, obejmujący treści wszystkich realizowanych przedmiotów.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pojęcia, instytucje i problemy funkcjonowania administracji publicznej;

Umiejętności (potrafi): rozpoznawać i przeanalizować aktualne stany faktyczne oraz podać dla nich optymalne rozwiązania prawne;

Kompetencje społeczne (jest gotów do): kompetentnego rozwiązywania problemów na różnych poziomach administracji, a także krytycznej oceny przedstawianych treści specjalistycznych i dokonywania ich analizy

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych : SP_P7S_WG1, SP_P7S_WG2, SP_P7S_WG3, SP_P7S_WG4, SP_P7S_WG5, SP_P7S_WG6, SP_P7S_WG7, SP_P7S_WG8, SP_P7S_WG9, SP_P7S_WK1, SP_P7S_WK2, SP_P7S_WK3, SP_P7S_WK4, SP_P7S_WK5, SP_P7S_UW3, SP_P7S_UW4, SP_P7S_UW6, SP_P7S_UW7, SP_P7S_UK1, SP_P7S_UO1, SP_P7S_UU1, SP_P7S_KK2, SP_P7S_KK3, SP_P7S_KO2, SP_P7S_KO3, SP_P7S_KR1, SP_P7S_KR5

Liczba ECTS: 2

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów podyplomowych: w zakresie „ADMINISTRACJA PUBLICZNA”

Wymiar kształcenia: dwa semestry

Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych: 30

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj i wymiar zajęć dydaktycznych				Forma zaliczenia przedmiotu/sposób weryfikacji efektów uczenia się	Punkty ECTS
		Wykłady (godz.)	Ćwiczenia (godz.)	Zajęcia teoretyczne (godz.)	Zajęcia praktyczne (godz.)		
Semestr I							
1	Etyka w administracji	5	0	5	0	Zaliczenie	0,5
2	Finanse publiczne i rachunkowość budżetowa	15	0	15	0	Zaliczenie na ocenę	2
3	Gospodarka nieruchomościami	10	0	10	0	Zaliczenie	1
4	Legislacja administracyjna	10	0	10	0	Zaliczenie	1
5	Prawo administracyjne	20	0	20	0	Zaliczenie na ocenę	3,5
6	Prawo konstytucyjne	10	0	10	0	Zaliczenie	1,5
7	Prawo samorządu terytorialnego	15	0	15	0	Zaliczenie na ocenę	3
8	Prawo zabezpieczenia społecznego	15	0	15	0	Zaliczenie	2
9	Wstęp do nauk prawnych	10		10	0	Zaliczenie	2
Semestr II							
10	Środowisko informacyjne urzędu	10	0	10	0	Zaliczenie	1
11	Podstawy prawa prywatnego	15	0	15	0	Zaliczenie na ocenę	2
12	Postępowanie administracyjne	20	0	20	0	Zaliczenie na ocenę	3,5
13	Prawo pracy	10	0	10	0	Zaliczenie	1,5
14	Sporządzanie pism w sprawach administracyjnych	10	0	10	0	Zaliczenie	1
15	Wybrane zagadnienia prawa europejskiego	5	0	5	0	Zaliczenie	0,5
16	Zamówienia publiczne	15	0	15	0	Zaliczenie	2
17	Egzamin końcowy	0	0	0	0	Egzamin na ocenę	2
Łączna liczba godzin		195	0	195	0	0	30
		195		195			

Okres zaliczeniowy na studiach podyplomowych: 1 rok