

Efekty uczenia się dla kierunku administracja

1. **Przyporządkowanie kierunku studiów do dziedzin/y nauki i dyscyplin/y naukowych/ej lub dyscyplin/y artystycznych/ej:** kierunek przyporządkowano do dziedziny nauk społecznych, dyscyplin naukowych: nauki prawne (87%) oraz nauki o polityce i administracji (13%); dyscyplina naukowa wiodąca: nauki prawne.
2. **Profil kształcenia:** ogólnoakademicki.
3. **Poziom i czas trwania studiów/liczba punktów ECTS:** studia pierwszego stopnia – licencjackie, 6 semestrów/180 ECTS.
4. **Numer charakterystyki poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji – 6.**
5. **Absolwent:** posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji. Posiada wiedzę na temat systemu prawa, relacji prawa krajowego, prawa międzynarodowego i ponadnarodowego, administracji i jej roli we współczesnym świecie, w tym oddziaływania na różne sfery działalności człowieka. Posługuje się metodami badawczymi, stosuje techniki, narzędzia właściwe w procesie interpretacji, analizy przepisów prawa, rozwiązywania problemów prawnych, problemów wynikających z działalności administracji. Potrafi analizować, prognozować zjawiska występujące w obszarze administracji. Jest przygotowany do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, samokształcenia, poszerzania zdobytej wiedzy, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej. Posiada umiejętność komunikowania się, w tym z zastosowaniem terminologii charakterystycznej dla nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, debatowania, prowadzenia negocjacji i mediacji. Potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne z biegłością języka obcego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Jest przygotowany do podjęcia pracy urzędniczej w organach administracji publicznej (rządowej i samorządowej) oraz pracy w instytucjach niepublicznych, w tym organizacjach III sektora. Jest przygotowany do zatrudnienia w organach administracji zespolonej i niezespolonej, służbach mundurowych, podmiotach prawa prywatnego, podjęcia samodzielnej działalności gospodarczej. Jest przygotowany do samodoskonalenia się i podjęcia dalszej edukacji.
 - 5.1 **Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:** licencjat.
6. **Wymagania ogólne:** do uzyskania kwalifikacji pierwszego stopnia wymagane jest osiągnięcie wszystkich poniższych efektów uczenia się.

Kod składnika opisu charakterystyki efektów uczenia się w dziedzinie nauk społecznych i dyscyplinach naukowych: nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji	Opis charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się Polskiej Ramy Kwalifikacji	Symbol efektu kierunkowego	Treść efektu kierunkowego
WIEDZA: absolwent zna i rozumie			
S/NPA_P6S_WG S/NPAA_P6S_WG	w zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów	KA6_WG1	w stopniu podstawowym terminologię z zakresu studiowanego kierunku
		KA6_WG2	miejsce administracji publicznej w systemie nauk społecznych i metodologię nauk społecznych i technik pozyskiwania danych
		KA6_WG3	założenia systemu prawa w państwie, podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych)
		KA6_WG4	procesy i pojęcia dotyczące państwa, władzy oraz organizacji aparatu władzy publicznej w państwie
		KA6_WG5	pojęcia i historyczne zagadnienia z zakresu rozwoju państwa, prawa i administracji publicznej
		KA6_WG6	procesy zachodzące w sferze administracji publicznej i rolę administracji publicznej w organizacji państwa i społeczeństwa
		KA6_WG7	podstawowe zagadnienia o człowieku,

			jego miejscu w społeczeństwie a także jego prawa, obowiązki oraz zasady ochrony
		KA6_WG8	instytucje prawa administracyjnego (prawa administracyjnego oraz postępowania administracyjnego)
		KA6_WG9	instytucje prawa prywatnego (prawa cywilnego, postępowania cywilnego, prawa handlowego czy prawa gospodarczego)
		KA6_WG10	instytucje z zakresu prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych
		KA6_WG11	instytucje prawa karnego
S/NPA_P6S_WK S/NPAA_P6S_WK	<p>fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji</p> <p>podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego</p> <p>podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości</p>	KA6_WK1	procesy zachodzące w sferze organizacji i zarządzania
		KA6_WK1	procesy ekonomiczne, zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości
		KA6_WK2	podstawy organizacji i funkcjonowania Unii Europejskiej
		KA6_WK3	relacje pomiędzy strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej
		KA6_WK4	specyfikę gospodarki finansowej państwa i zasady prawa finansowego
		KA6_WK5	zasady wykonywania zobowiązań podatkowych oraz realizacji odpowiedzialności podatkowej
		KA6_WK6	elementarne pojęcia i zasady zakresu ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego

UMIEJĘTNOŚCI: absolwent potrafi

<p>S/NPA_P6S_UW S/NPAA_P6S_UW</p>	<p>wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, – dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych 	<p>KA6_UW1</p>	<p>stosować właściwe metody i narzędzia badawcze, interpretować zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe, ekonomiczne) w zakresie właściwym dla studiowanego kierunku</p>
		<p>KA6_UW2</p>	<p>posługiwać się terminologią z obszaru studiowanego kierunku</p>
		<p>KA6_UW3</p>	<p>posługiwać się aktami normatywnymi, analizować akty normatywne i poddawać je krytycznej ocenie</p>
		<p>KA6_UW4</p>	<p>prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, logiczny i usystematyzowany</p>
		<p>KA6_UW5</p>	<p>rozwiązywać problemy prawne</p>
		<p>KA6_UW6</p>	<p>rozstrzygać dylematy pojawiające się w pracy zawodowej</p>
		<p>KA6_UW7</p>	<p>prognozować procesy polityczne, prawne i ekonomiczne</p>
<p>S/NPA_P6S_UK S/NPAA_P6S_UK</p>	<p>komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii</p> <p>brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich</p> <p>posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p>	<p>KA6_UK1</p>	<p>przedstawiać i interpretować wyniki prowadzonych badań z użyciem specjalistycznej terminologii, dyskutować o nich</p>
		<p>KA6_UK2</p>	<p>przygotować oraz formułować opinie prawne, pisma procesowe i inne dokumenty z zakresu studiowanego kierunku</p>
		<p>KA6_UK3</p>	<p>komunikować się z zastosowaniem specjalistycznej terminologii z zakresu nauk prawnych i administracyjnych</p>
		<p>KA6_UK4</p>	<p>wykorzystać umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin</p>

			naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
S/NPA_P6S_UO S/NPAA_P6S_UO	planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	KA6_UO1	planować i organizować pracę własną oraz pracę w zespole
		KA6_UO2	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, dokonywać zmian i analizować zjawiska społeczne, polityczne, prawne i ekonomiczne
S/NPA_P6S_UU S/NPAA_P6S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	KA6_UU1	samodzielnie uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności, a także rozwijać je w aspekcie interdyscyplinarnym
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: absolwent jest gotów do			
S/NPA_P6S_KK S/NPAA_P6S_KK	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	KA6_KK1	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści
		KA6_KK2	analizy występujących problemów w sferze administracji publicznej, zasięgania opinii ekspertów
		KA6_KK3	podnoszenia własnych kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych, w oparciu o współdziałanie w grupie, jak i na podstawie samodzielnej pracy
S/NPA_P6S_KO S/NPAA_P6S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	KA6_KO1	działania na rzecz interesu publicznego poprzez wskazywanie możliwych rozwiązań oraz i udziału w programach w zakresie zapobiegania nieprawidłowościom w funkcjonowaniu administracji publicznej

	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	KA6_KO2	wypełniania zobowiązań i poszukiwania rozwiązań, w zakresie możliwych problemów w stosowaniu prawa
		KA6_KO3	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz aktywnego działania w organach administracji publicznej
		KA6_KO4	realizowania różnych zadań, zawodowych podejmowania działań zespołowych (w tym interdyscyplinarnych)
		KA6_KO5	szerzenia zdobytej wiedzy i rozwijania zainteresowań zawodowych
S/NPA_P6S_KR S/NPAA_P6S_KR	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: – przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, – dbałości o dorobek i tradycje zawodu	KA6_KR1	przestrzegania zasad i etyki zawodowej oraz wymagania tego od innych
		KA6_KR2	dbania o dorobek i tradycje zawodu
		KA6_KR3	zdobywania i pogłębiania wiedzy oraz wykorzystywania jej do dalszej edukacji i wykonywanych zadań zawodowych

7. Objasnienie oznaczeń:

Objasnienie oznaczeń kodu skladnika opisu w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej oraz artystycznej

S/NPA_P6S	– charakterystyki drugiego stopnia w dziedzinie nauk społecznych/dyscyplinie nauki prawne dla studiów pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim
S/NPAA_P6S	– charakterystyki drugiego stopnia w dziedzinie nauk społecznych/dyscyplinie nauki o polityce i administracji dla studiów pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim

Objasnienia oznaczeń komponentów efektów uczenia się wspólne dla opisu symbolu efektu uczenia się oraz kodu skladnika opisu w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej oraz artystycznej

W	– kategoria wiedzy, w tym:
G (po W)	– podkategoria zakres i głębia ,
K (po W)	– podkategoria kontekst ,
U	– kategoria umiejętności, w tym:
W (po U)	– podkategoria w zakresie wykorzystanie wiedzy ,
K (po U)	– podkategoria w zakresie komunikowanie się ,
O (po U)	– podkategoria w zakresie organizacja pracy ,
U (po U)	– podkategoria w zakresie uczenie się .
K (po podkreślniku)	– kategoria kompetencji społecznych, w tym:
K (po K po podkreślniku)	– podkategoria w zakresie ocena ,
O (po K po podkreślniku)	– podkategoria w zakresie odpowiedzialność ,
R (po K po podkreślniku)	– podkategoria w zakresie rola zawodowa .
01, 02, 03 i kolejne	– numer efektu uczenia się

Objasnienia oznaczeń symbolu efektu kierunkowego

K (przed podkreślnikiem)	– kierunkowe efekty uczenia się
A (przed podkreślnikiem)	– profil ogólnoakademicki
6	– studia pierwszego stopnia

8. Oznaczenia dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz artystycznych

Lp.	Dziedzina nauki/symbol kodu	Dyscyplina naukowa/artystyczna/symbol kodu
1	Dziedzina nauk humanistycznych/ H	1) archeologia/ A
		2) filozofia/ F
		3) historia/ H
		4) językoznawstwo/ J
		5) literaturoznawstwo/ L
		6) nauki o kulturze i religii/ KR
		7) nauki o sztuce/ NSz
2	Dziedzina nauk inżynierijsko-technicznych/ IT	1) architektura i urbanistyka/ AU
		2) automatyka, elektronika i elektrotechnika/ AE
		3) informatyka techniczna i telekomunikacja/ IT
		4) inżynieria biomedyczna/ IB
		5) inżynieria chemiczna/ IC
		6) inżynieria lądowa i transport/ IL

		7) inżynieria materiałowa/ IM
		8) inżynieria mechaniczna/ IMC
		9) inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka/ ISG
3	Dziedzina nauk medycznych i nauk o zdrowiu/ M	1) nauki farmaceutyczne/ NF
		2) nauki medyczne/ NM
		3) nauki o kulturze fizycznej/ NKF
		4) nauki o zdrowiu/ NZ
4	Dziedzina nauk rolniczych/ R	1) nauki leśne/ NL
		2) rolnictwo i ogrodnictwo/ RO
		3) technologia żywności i żywienia/ TZ
		4) weterynaria/ W
		5) zootechnika i rybactwo/ ZR
5	Dziedzina nauk społecznych/ S	1) ekonomia i finanse/ EF
		2) geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna/ GEP
		3) nauki o bezpieczeństwie/ NB
		4) nauki o komunikacji społecznej i mediach/ NKS
		5) nauki o polityce i administracji/ NPA
		6) nauki o zarządzaniu i jakości/ NZJ
		7) nauki prawne/ NP
		8) nauki socjologiczne/ NS
		9) pedagogika/ P
		10) prawo kanoniczne/ PK
		11) psychologia/ PS
6	Dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych/ XP	1) astronomia/ AS
		2) informatyka/ I
		3) matematyka/ MT
		4) nauki biologiczne/ NBL
		5) nauki chemiczne/ NC
		6) nauki fizyczne/ NF
		7) nauki o Ziemi i środowisku/ NZ
7	Dziedzina nauk teologicznych/ TL	1) nauki teologiczne/ NT
8	Dziedzina sztuki/ SZ	1) sztuki filmowe i teatralne/ SFT
		2) sztuki muzyczne/ SM
		3) sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki/ SP

TREŚCI KSZTAŁCENIA

Kierunek studiów: administracja

Poziom studiów: studia pierwszego stopnia – licencjackie

Profil kształcenia: ogólnoakademicki

Forma studiów: stacjonarne i niestacjonarne

Wymiar kształcenia: 6 semestrów

Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: 180 punktów ECTS

Tytuł zawodowy nadawany absolwentom: licencjat

CHARAKTERYSTYKA TREŚCI KSZTAŁCENIA – GRUPY TREŚCI

I. WYMAGANIA OGÓLNE

1. Język obcy I

Cel kształcenia: kształtowanie i rozwijanie kompetencji językowych (rozumienie tekstu słuchanego, czytanego, mówienie, pisanie), zgodnie z tabelą wymagań ESOKJ, pozwalających na posługiwanie się językiem obcym na poziomie docelowo B2 w zakresie tematycznym dotyczącym zarówno życia codziennego jak i wybranych elementów życia zawodowego, tj. - rozumienie znaczenia głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych im spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, uczelni, czasu wolnego itd.; - radzenie sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą się zdarzyć podczas podróży w rejonie, gdzie mówi się danym językiem; - tworzenie prostych, spójnych wypowiedzi na tematy, które są znane lub interesujące; - opisywanie doświadczeń, wydarzeń, marzeń, nadziei i aspiracji, z podaniem krótkiego uzasadnienia, opinii i poglądów, wprowadzenie i wyćwiczenie podstawowej terminologii specjalistycznej z zakresu danego kierunku studiów.

Treści merytoryczne: wprowadzenie i wyćwiczenie materiału leksykalno-gramatycznego umożliwiającego przygotowanie do komunikacji w języku obcym na poziomie docelowo B2 w zakresie tematycznym dotyczącym zarówno życia codziennego jak i wybranych elementów życia zawodowego, np. przedstawianie się, opis człowieka, rodzina, kariera zawodowa, codzienne obowiązki domowe, przyzwyczajenia domowników, wykroczenia, orientacja w mieście, opisywanie miejsc i budynków, weekend, wspomnienia z dzieciństwa i szkoły, czas wolny, system edukacji i szkolnictwa wyższego, podróże, planowanie przyszłości, zakupy, restauracja, nowinki technologiczne, zdrowie, ekologia, media, minione szanse i możliwości, tryb przypuszczający, formy czasowe, strona bierna, mowa zależna. Zapoznanie z obyczajami i kulturą krajów danego obszaru językowego w celu nie tylko poszerzenia wiedzy i ćwiczenia odpowiednich nawyków językowych, ale też rozwijania ciekawości, otwartości i tolerancji. Prezentowanie rozmaitych metod uczenia się, zachęcanie do samooceny, samodzielnego poszukiwania prawidłowości językowych i formułowania reguł. Różnorodność form pracy (indywidualna, w parach, w grupach) i typów zadań pozwalających na uwzględnienie w procesie nauczania indywidualnych uzdolnień i cech charakteru. Wprowadzenie i wyćwiczenie podstawowej terminologii specjalistycznej z zakresu danego kierunku studiów.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): leksykalne i gramatyczne aspekty niezbędne do rozumienia i formułowania wypowiedzi w języku obcym, zgodnie z tabelą wymagań dla określonego poziomu biegłości Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ) i proporcjonalnie do przewidzianej liczby godzin kursu.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się jednym z nowożytnych języków obcych na określonym poziomie biegłości (docelowo B2) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ), pozwalającym na rozumienie tekstów czytanych, słuchanych, mówienie i pisanie z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa z zakresu kierunku studiów oraz słownictwa dotyczącego życia codziennego i prywatnych zainteresowań.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): uczenia się przez całe życie oraz podnoszenia własnych kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; współdziałania w grupie przyjmując w niej różne role; samodzielnej pracy i wykazywania kreatywności; inspirowania i organizowania procesu uczenia się innych osób.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

2. Język obcy II

Cel kształcenia: kształtowanie i rozwijanie kompetencji językowych (rozumienie tekstu słuchanego, czytanego, mówienie, pisanie), zgodnie z tabelą wymagań ESOKJ, pozwalających na posługiwanie się językiem obcym na poziomie docelowo B2 w zakresie tematycznym dotyczącym zarówno życia codziennego jak i wybranych elementów życia zawodowego, tj. - rozumienie znaczenia głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych im spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, uczelni, czasu wolnego itd.; - radzenie sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą się zdarzyć podczas podróży w rejonie, gdzie mówi się danym językiem; - tworzenie prostych, spójnych wypowiedzi na tematy, które są znane i interesujące; - opisywanie doświadczeń, wydarzeń, marzeń, nadziei i aspiracji, z podaniem krótkiego uzasadnienia, opinii i poglądów, wprowadzenie i wyćwiczenie podstawowej terminologii specjalistycznej z zakresu danego kierunku studiów.

Treści merytoryczne: wprowadzenie i wyćwiczenie materiału leksykalno-gramatycznego umożliwiającego przygotowanie do komunikacji w języku obcym na poziomie docelowo B2 w zakresie tematycznym dotyczącym zarówno życia codziennego jak i wybranych elementów życia zawodowego, np. przedstawianie się, opis człowieka, rodzina, kariera zawodowa, codzienne obowiązki domowe, przyzwyczajenia domowników, wykroczenia, orientacja w mieście, opisywanie miejsc i budynków, weekend, wspomnienia z dzieciństwa i szkoły, czas wolny, system edukacji i szkolnictwa wyższego, podróże, planowanie przyszłości, zakupy, restauracja, nowinki technologiczne, zdrowie, ekologia, media, minione szanse i możliwości, tryb przypuszczający, formy czasowe, strona bierna, mowa zależna. Zapoznanie z obyczajami i kulturą krajów danego obszaru językowego w celu nie tylko poszerzenia wiedzy i ćwiczenia odpowiednich nawyków językowych, ale też rozwijania ciekawości, otwartości i tolerancji. Prezentowanie rozmaitych metod uczenia się, zachęcanie do samooceny, samodzielnego poszukiwania prawidłowości językowych i formułowania reguł. Różnorodność form pracy (indywidualna, w parach, w grupach) i typów zadań pozwalających na uwzględnienie w procesie nauczania indywidualnych uzdolnień i cech charakteru. Wprowadzenie i wyćwiczenie podstawowej terminologii specjalistycznej z zakresu danego kierunku studiów.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): leksykalne i gramatyczne aspekty niezbędne do rozumienia i formułowania wypowiedzi w języku obcym, zgodnie z tabelą wymagań dla określonego poziomu biegłości Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ) i proporcjonalnie do przewidzianej liczby godzin kursu.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się jednym z nowożytnych języków obcych na określonym poziomie biegłości (docelowo B2) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ), pozwalającym na rozumienie tekstów czytanych, słuchanych, mówienie i pisanie z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa z zakresu kierunku studiów oraz słownictwa dotyczącego życia codziennego i prywatnych zainteresowań.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): uczenia się przez całe życie oraz podnoszenia własnych kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; współdziałania w grupie przyjmując w niej różne role; samodzielnej pracy i wykazywania kreatywności; inspirowania i organizowania procesu uczenia się innych osób.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

3. Język obcy III

Cel kształcenia: kształtowanie i rozwijanie kompetencji językowych (rozumienie tekstu słuchanego, czytanie, mówienie, pisanie), zgodnie z tabelą wymagań ESOKJ, pozwalających na posługiwanie się językiem obcym na poziomie docelowo B2 w zakresie tematycznym dotyczącym zarówno życia codziennego jak i wybranych elementów życia zawodowego, tj. - rozumienie znaczenia głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych im spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, uczelni, czasu wolnego itd.; - radzenie sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą się zdarzyć podczas podróży w rejonie, gdzie mówi się danym językiem; - tworzenie prostych, spójnych wypowiedzi na tematy, które są znane i interesujące; - opisywanie doświadczeń, wydarzeń, marzeń, nadziei i aspiracji, z podaniem krótkiego uzasadnienia, opinii i poglądów, wprowadzenie i wyćwiczenie podstawowej terminologii specjalistycznej z zakresu danego kierunku studiów.

Treści merytoryczne: wprowadzenie i wyćwiczenie materiału leksykalno-gramatycznego umożliwiającego przygotowanie do komunikacji w języku obcym na poziomie docelowo B2 w zakresie tematycznym dotyczącym zarówno życia codziennego jak i wybranych elementów życia zawodowego, np. przedstawianie się, opis człowieka, rodzina, kariera zawodowa, codzienne obowiązki domowe, przyzwyczajenia domowników, wykroczenia, orientacja w mieście, opisywanie miejsc i budynków, weekend, wspomnienia z dzieciństwa i szkoły, czas wolny, system edukacji i szkolnictwa wyższego, podróże, planowanie przyszłości, zakupy, restauracja, nowinki technologiczne, zdrowie, ekologia, media, minione szanse i możliwości, tryb przypuszczający, formy czasowe, strona bierna, mowa zależna. Zapoznanie z obyczajami i kulturą krajów danego obszaru językowego w celu nie tylko poszerzenia wiedzy i ćwiczenia odpowiednich nawyków językowych, ale też rozwijania ciekawości, otwartości i tolerancji. Prezentowanie rozmaitych metod uczenia się, zachęcanie do samooceny, samodzielnego poszukiwania prawidłowości językowych i formułowania reguł. Różnorodność form pracy (indywidualna, w parach, w grupach) i typów zadań pozwalających na uwzględnienie w procesie nauczania indywidualnych uzdolnień i cech charakteru. Wprowadzenie i wyćwiczenie podstawowej terminologii specjalistycznej z zakresu danego kierunku studiów.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): leksykalne i gramatyczne aspekty niezbędne do rozumienia i formułowania wypowiedzi w języku obcym, zgodnie z tabelą wymagań dla określonego poziomu biegłości Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ) i proporcjonalnie do przewidzianej liczby godzin kursu.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się jednym z nowożytnych języków obcych na określonym poziomie biegłości (docelowo B2) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ), pozwalającym na rozumienie tekstów czytanych, słuchanych, mówienie i pisanie z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa z zakresu kierunku studiów oraz słownictwa dotyczącego życia codziennego i prywatnych zainteresowań.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): uczenia się przez całe życie oraz podnoszenia własnych kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; współdziałania w grupie przyjmując w niej różne role; samodzielnej pracy i wykazywania kreatywności; inspirowania i organizowania procesu uczenia się innych osób.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

4. Język obcy IV

Cel kształcenia: kształtowanie i rozwijanie kompetencji językowych (rozumienie tekstu słuchanego, czytanego, mówienie, pisanie), zgodnie z tabelą wymagań ESOKJ, pozwalających na posługiwanie się językiem obcym na poziomie docelowo B2 w zakresie tematycznym dotyczącym zarówno życia codziennego jak i wybranych elementów życia zawodowego, tj. - rozumienie znaczenia głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych im spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, uczelni, czasu wolnego itd.; - radzenie sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą się zdarzyć podczas podróży w rejonie, gdzie mówi się danym językiem; - tworzenie prostych, spójnych wypowiedzi na tematy, które są znane i interesujące; - opisywanie doświadczeń, wydarzeń, marzeń, nadziei i aspiracji, z podaniem krótkiego uzasadnienia, opinii i poglądów, wprowadzenie i wyćwiczenie podstawowej terminologii specjalistycznej z zakresu danego kierunku studiów.

Treści merytoryczne: wprowadzenie i wyćwiczenie materiału leksykalno-gramatycznego umożliwiającego przygotowanie do komunikacji w języku obcym na poziomie docelowo B2 w zakresie tematycznym dotyczącym zarówno życia codziennego jak i wybranych elementów życia zawodowego, np. przedstawianie się, opis człowieka, rodzina, kariera zawodowa, codzienne obowiązki domowe, przyzwyczajenia domowników, wykroczenia, orientacja w mieście, opisywanie miejsc i budynków, weekend, wspomnienia z dzieciństwa i szkoły, czas wolny, system edukacji i szkolnictwa wyższego, podróże, planowanie przyszłości, zakupy, restauracja, nowinki technologiczne, zdrowie, ekologia, media, minione szanse i możliwości, tryb przypuszczający, formy czasowe, strona bierna, mowa zależna. Zapoznanie z obyczajami i kulturą krajów danego obszaru językowego w celu nie tylko poszerzenia wiedzy i ćwiczenia odpowiednich nawyków językowych, ale też rozwijania ciekawości, otwartości i tolerancji. Prezentowanie rozmaitych metod uczenia się, zachęcanie do samooceny, samodzielnego poszukiwania prawidłowości językowych i formułowania reguł. Różnorodność form pracy (indywidualna, w parach, w grupach) i typów zadań pozwalających na uwzględnienie w procesie nauczania indywidualnych uzdolnień i cech charakteru. Wprowadzenie i wyćwiczenie podstawowej terminologii specjalistycznej z zakresu danego kierunku studiów.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): leksykalne i gramatyczne aspekty niezbędne do rozumienia i formułowania wypowiedzi w języku obcym, zgodnie z tabelą wymagań dla określonego poziomu biegłości Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ) i proporcjonalnie do przewidzianej liczby godzin kursu.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się jednym z nowożytnych języków obcych na określonym poziomie biegłości (docelowo B2) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ), pozwalającym na rozumienie tekstów czytanych, słuchanych, mówienie i pisanie z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa z zakresu kierunku studiów oraz słownictwa dotyczącego życia codziennego i prywatnych zainteresowań.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): uczenia się przez całe życie oraz podnoszenia własnych kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; współdziałania w grupie przyjmując w niej różne role; samodzielnej pracy i wykazywania kreatywności; inspirowania i organizowania procesu uczenia się innych osób.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

5. Technologie informacyjne i elektroniczne systemy wiedzy o prawie i funkcjonowaniu administracji

Cel kształcenia: zapoznanie z technologiami informacyjnymi wspomagającymi gromadzenie, przetwarzanie, analizowanie oraz zabezpieczanie danych wytwarzanych w działalności gospodarczej i w administracji publicznej.

Treści merytoryczne: korzystanie z oprogramowania użytkowego na przykładzie obsługi programu Office 365. Praca z edytorem tekstu – formatowanie tekstu, osadzanie różnego typu obiektów (obrazów, tabel, wykresów itp.) w dokumentach, zarządzanie nagłówkiem i stopką oraz ustawieniami strony, generowanie automatycznego spisu treści i innych odwołań w tekście, zarządzanie tłem dokumentu, zabezpieczanie dokumentu znakiem wodnym oraz hasłem, tworzenie korespondencji seryjnej, recenzowanie dokumentu. Praca z arkuszem kalkulacyjnym – zarządzanie skoroszytem, praca z wieloma arkuszami, formatowanie komórek, tworzenie formuł obliczeniowych poprzez stosowanie odwołań względnych i bezwzględnych, stosowanie funkcji matematycznych i statystycznych, tworzenie i formatowanie wykresów, stosowanie funkcji warunkowych, logicznych, tekstowych oraz związanych z datą, zabezpieczanie arkuszy i skoroszytu przed dostępem osób nieupoważnionych. Tworzenie prezentacji multimedialnych – etapy tworzenia pokazu slajdów, widoki prezentacji, szablony projektów, osadzanie różnego typu obiektów w prezentacji. Korzystanie z systemów informacji prawnej na przykładzie obsługi programu Lex.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): technologie informacyjne wspomagające gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie danych wytwarzanych w działalności gospodarczej oraz administracji publicznej; rolę zabezpieczeń danych przed dostępem osób nieuprawnionych.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się edytorem tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym w celu przygotowania, edycji oraz zabezpieczania dokumentacji służbowej; tworzyć profesjonalne prezentacje multimedialne; pozyskiwać dane z systemów informacji prawnej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): nieustannego aktualizowania wiedzy dotyczącej nowoczesnych technologii informacyjnych; stałego podwyższania kompetencji zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

6. Wychowanie fizyczne I

Cel kształcenia: rozwijanie sprawności i tężyzny fizycznej młodzieży akademickiej.

Treści merytoryczne: doskonalenie umiejętności ruchowych, techniki i taktyki sportów drużynowych, sportów indywidualnych oraz zabaw ruchowych. Autorskie programy zajęć z elementami wychowania fizycznego, sportu, rekreacji, aktywności prozdrowotnej. Pomiar sprawności fizycznej: testy sprawnościowe.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): metody wykonywania różnych ćwiczeń fizycznych; zasady gier zespołowych.

Umiejętności (potrafi): wykonać różne ćwiczenia fizyczne; rozegrać gry zespołowe.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): uczenia się przez całe życie oraz podnoszenia własnych kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; współdziałania w grupie przyjmując w niej różne role; samodzielnej pracy i kreatywność; inspirowania i organizowania procesu uczenia się innych osób.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

7. Wychowanie fizyczne II

Cel kształcenia: rozwijanie sprawności i tężyzny fizycznej młodzieży akademickiej.

Treści merytoryczne: doskonalenie umiejętności ruchowych, techniki i taktyki sportów drużynowych, sportów indywidualnych oraz zabaw ruchowych. Autorskie programy zajęć

z elementami wychowania fizycznego, sportu, rekreacji, aktywności prozdrowotnej. Pomiar sprawności fizycznej: testy sprawnościowe.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): metody wykonywania różnych ćwiczeń fizycznych; zasady gier zespołowych.

Umiejętności (potrafi): wykonać różne ćwiczenia fizyczne; rozegrać gry zespołowe.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): uczenia się przez całe życie oraz podnoszenia własnych kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; współdziałania w grupie przyjmując w niej różne role; samodzielnej pracy i kreatywność; inspirowania i organizowania procesu uczenia się innych osób.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

II. GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH

1. Wstęp do nauk o państwie i prawie

Cel kształcenia: zapoznanie z głównymi pojęciami i zagadnieniami prawoznawstwa, związanymi w szczególności z problematyką ustrojowo-prawną państwa oraz tworzeniem, stosowaniem i wykładnią prawa, a także sądowymi i pozasądowymi formami opanowywania sporów prawnych.

Treści merytoryczne: przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa, podział i charakterystyka nauk prawnych. Pojęcie państwa i jego funkcji, forma państwa, reżim polityczny, władza i system organów państwowych, struktura terytorialno-prawna państwa, partie polityczne, systemy partyjne, grupy nacisku, organizacje pozarządowe. Podstawowe koncepcje prawa. Sprawiedliwość a prawo. Rządy prawa. Demokratyczne państwo prawne. Praworządność. Funkcje prawa. Prawo w procesie sprawowania władzy. Związki prawa i państwa. Prawo wewnętrzne a prawo międzynarodowe publiczne. Prawo publiczne i prawo prywatne, prawo materialne i prawo procesowe. Prawo a inne systemy normatywne (moralność, zwyczaj, religia). Główne kultury prawne. Kultura prawa stanowionego a anglosaska kultura prawna (*common law*). Prawo jako zjawisko językowe, język prawny, język prawniczy, rodzaje wypowiedzi w prawie. Norma prawna a przepis prawny. Koncepcje budowy normy prawnej. Rodzaje norm i przepisów prawnych. Fakty prawne. Stosunki prawne – elementy i rodzaje. Źródła prawa i ich hierarchia. Tworzenie prawa – pojęcie i sposoby. Legislacja a precedens. Budowa aktów normatywnych. Zasady techniki prawodawczej. Obowiązywanie prawa. Egzegeza aktów prawnych, wykładnia prawa *sensu stricto* i *sensu largo*. Rodzaje i podziały wykładni prawa. Wnioskowania i toposy prawnicze. Dyrektywy wykładni prawa i ich rodzaje. Dyrektywy preferencji. Domniemania interpretacyjne. Reguły kolizyjne. Pojęcie i ideologie stosowania prawa. Typ sądowy, administracyjny, kierowniczy stosowania prawa. Etapy stosowania prawa – ujęcie decyzyjne. Stosowanie prawa *sensu largissimo* – model sądowy versus model mediacyjny. Aksjologia stosowania prawa. Elementy prawa procesowego i postępowania dowodowego, domniemania i fikcje prawne. Przestrzeganie prawa i odpowiedzialność prawna. Koncepcje wymierzania sprawiedliwości i sądu. Tryby opanowywania sporów prawnych – adjudykacyjny, arbitrażowy, mediacyjny, negocjacyjny. System prawa. Policentryczność systemów prawnych. Prawo krajowe, a inne porządki prawne.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia i zagadnienia prawoznawstwa związane m.in. z istotą, różnymi aspektami i funkcjami państwa i prawa, budową norm prawnych, rodzajami przepisów prawnych, tworzeniem i wykładnią prawa oraz sądowymi i pozasądowymi formami opanowywania sporów prawnych – ułatwiające rozumienie i przyswajanie wiedzy z przedmiotów dogmatyczno-prawnych.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się z językiem prawnym i prawniczym; posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa; dokonać wykładni prostych przepisów prawa; identyfikować elementy budowy normy prawnej; odróżniać rodzaje przepisów prawnych; skonstruować projekt prostego aktu; rozwiązać kasus na podstawie nieskomplikowanych stanów prawnych i faktycznych; rozpoznać elementy stosunku prawnego na podstawie prostych przepisów, umów i orzeczeń; zidentyfikować typ i etapy procesu stosowania prawa, specyfikę odpowiedzialności prawnej, zalety i ograniczenia różnych trybów opowywania sporów prawnych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): pogłębiania znajomości terminologii prawniczej i szczegółowych zagadnień prawoznawstwa; poszanowania zasad i reguł prawnych oraz stałego podwyższania kompetencji zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

2. Konstytucyjny ustrój organów państwowych

Cel kształcenia: zapoznanie z konstytucyjnymi zasadami funkcjonowania państwa, strukturą organizacyjną aparatu państwowego (organów konstytucyjnych) oraz jego organizacją i funkcjonowaniem.

Treści kształcenia: pojęcie władzy państwowej, aparatu państwowego, organu państwowego, systemu organów państwowych, pojęcie systemu rządów, pojęcie ustroju politycznego. System organów władzy państwowej w Rzeczypospolitej Polskiej wg. zasady trójpodziału władzy: organy władzy ustawodawczej (Sejm i Senat), władzy wykonawczej (Prezydent, Rada

Ministrów), sędowniczej (sądy i trybunały). Organy ochrony i kontroli prawnej (RPO, NIK, KRRiTV). Finanse publiczne i rola NBP oraz RPP.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia systemu organów państwa; organy konstytucyjne, tryb działania oraz ich kompetencje; strukturę aparatu władzy państwowej.

Umiejętności (potrafi): analizować akty normatywne i dokonywać ich krytycznej oceny.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): stałego poszerzania wiedzy; samodzielnego myślenia i interpretowania zjawisk.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

3. Historia administracji

Cel kształcenia: wykształcenie (na podstawie treści wykładów, ćwiczeń, pracy własnej oraz literatury przedmiotu) umiejętności posługiwania się podstawowymi pojęciami z zakresu historii administracji. Wykształcenie znajomości różnorodnych form zarządu sprawami publicznymi istniejącymi na przestrzeni wieków w różnych kręgach kulturowych. Pobudzenie rozwoju osobistej refleksji nad funkcjonowaniem i zadaniami obecnie istniejących organów administracji. Uwrażliwienie na znaczenie oraz rangę służby publicznej w organach administracji oraz istnienie imperatywu reformy administracji, która musi dostosowywać się do zmieniających się wyzwań cywilizacyjnych.

Treści merytoryczne: rozwój administracji w państwach doby starożytności. Grecka refleksja filozoficzna nad władzą. Kształtowanie się administracji średniowiecznej z uwzględnieniem urzędów centralnych i terytorialnych. Organizacja administracji w monarchiach absolutnych, absolutyzm oświecony – rozwój systemu biurokratycznego. Stany Zjednoczone i ich konstytucja, rozwój administracji w kontekście federacyjnego charakteru państwa. Polityczno-ustrojowe podstawy kształtowania się klasycznej administracji oraz zadania administracji w ujęciu doktryn XIX w. Kryzys liberalnej demokracji i charakter administracji w systemach totalitarnych. Samorząd terytorialny w II Rzeczypospolitej i ustawa scaleniowa z 23 marca 1933 r. Organizacja administracji w Polsce po II wojnie światowej. Amerykańska administracja centralna i lokalna w XX w. Rola administracji w demokracji deliberatywnej. Administracja centralna i lokalna w Polsce przedrozbiorowej (ograniczone znaczenie

administracji centralnej w dobie Rzeczypospolitej szlacheckiej, reformy administracji centralnej w czasach panowania Stanisława Augusta Poniatowskiego, formuła władz centralnych w monarchii konstytucyjnej w Konstytucji 3 Maja). Administracja na ziemiach polskich pod zaborami (Księstwo Warszawskie, Królestwo Polskie, zabór pruski i Wielkie Księstwo Poznańskie, zabór austriacki i Galicja). Rozwój administracji w Polsce w okresie międzywojennym: struktura terenowych organów administracji na ziemiach byłego Królestwa Polskiego w pierwszych latach niepodległości i organy władzy centralnej Dekret z 22.11.1918 r., Mała konstytucja z 20.02.1919 r., Konstytucja marcowa z 1921 r., Konstytucja kwietniowa z 1935 r. Administracja centralna i lokalna w systemie federalnym Stanów Zjednoczonych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): historyczne zasady organizacji oraz działania administracji w Polsce oraz innych krajach europejskich i na świecie; wydarzenia uchodzące za źródła przeobrażeń struktur administracji publicznej, przyczyny tych wydarzeń, ich przebieg, skalę i konsekwencje polityczne, społeczne i ekonomiczne oraz rzeczywiste ich oddziaływanie na przeobrażenia zasad i reguł prawnych organizujących struktury państwowe i międzynarodowe; historyczną ewolucję poglądów na temat struktur administracyjnych oraz wybranych organów administracyjnych; podstawowe pojęcia z zakresu historii administracji; procesy zachodzące w sferze historycznego rozwoju administracji; rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa; konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się podstawowymi terminami z zakresu historii administracji; analizować zjawiska społeczne, polityczne, prawne i ekonomiczne zachodzące historycznie; prawidłowo interpretować tekst prawny z zakresu historii administracji; dokonać samodzielnej analizy przyczyn i przebiegu zmian zachodzących historycznie w prawie oraz krytycznie analizować wybrane regulacje, wykorzystując metody badawcze stosowane w naukach prawnych; interpretować zmiany historyczno-prawne w zakresie funkcjonowania struktur administracji publicznej i dokonywać ich oceny.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): korzystania ze zdobytej wiedzy i nabytych umiejętności, rozwijania i pogłębiania zdobytych: wiedzy i umiejętności, jak i poszerzania zainteresowań zawodowych; bycia otwartym na różne problemy z zakresu historii administracji, których rozwiązanie wymaga samodzielności myślenia angażującego zdobytą wiedzę i umiejętności oraz kreatywnego poszukiwania optymalnych rozwiązań tych problemów; do podejmowania nowych doświadczeń zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

4. Nauka administracji

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu nauki o administracji. Przybliżenie badań na temat prawidłowości występujących w dziedzinie zjawisk administracyjnych.

Treści merytoryczne: czynniki kształtujące administrację publiczną. Charakterystyka nauki o administracji. Kierunki badawcze w nauce o administracji, wybrane modele administracji publicznej. Organizacja i kierowanie w administracji publicznej. Władza w realizowaniu zadań administracji publicznej, organy administrujące i zasady ich funkcjonowania. Kadry administracji publicznej. Formy aktywności administracji publicznej. Administracja rządowa. Samorząd terytorialny, jako realizator zadań administracji publicznej. Podział terytorialny państwa, reorganizacja i reformy w administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia systemu prawa w państwie oraz podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych); podstawy z zakresu rozwoju państwa, prawa i administracji; procesy zachodzące w sferze administracji, a także rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa; miejsce administracji

w systemie nauk społecznych; metodologię nauk społecznych i techniki pozyskiwania danych; założenia państwa, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią przedmiotu; prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany; rozwiązywać problemy prawne; rozwiązywać dylematy, mogące pojawić się w pracy zawodowej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): bycia otwartym na występujące w sferze administracji problemy oraz do kreatywnego poszukiwania rozwiązań; samodzielności myślenia i interpretowania zjawisk a także do szerzenia zdobytej wiedzy; rozwijania zainteresowań zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

5. Prawo cywilne z umowami w administracji I

Cel kształcenia: znajomienie z podstawowymi zagadnieniami oraz regulacjami prawnymi z zakresu części ogólnej prawa cywilnego. Wykształcenie umiejętności stosowania norm prawnych dotyczących tytułowej problematyki.

Treści merytoryczne: zagadnienia ogólne: prawo cywilne – definicja. Struktura Kodeksu cywilnego; źródła prawa cywilnego. Zasady prawa cywilnego. Domniemanie dobrej wiary. Klauzule generalne. Stosunek cywilnoprawny, zdarzenie cywilnoprawne. Prawo podmiotowe – definicja, rodzaje, sposoby nabycia. Podmioty stosunku cywilnoprawnego: osoby fizyczne (zdolność prawna; zdolność do czynności prawnych; ubezwłasnowolnienie; miejsce zamieszkania osoby fizycznej; dobra osobiste; uznanie osoby zaginionej za zmarłą), osoby prawne (pojęcie osoby prawnej i sposoby powstania osób prawnych; rodzaje osób prawnych; organy osób prawnych; siedziba osoby prawnej; dobra osobiste osoby prawnej; ustanie osoby prawnej), ułomne osoby prawne; konsument i przedsiębiorca. Przedmioty stosunków cywilnoprawnych. Czynności prawne (zagadnienia ogólne, rodzaje czynności prawnych, treść). Sposoby zawierania umów. Forma czynności prawnej. Wady oświadczenia woli. Sankcje wadliwych czynności prawnych. Przedstawicielstwo. Terminy.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia z zakresu części ogólnej prawa cywilnego; regulacje prawne dotyczące części ogólnej prawa cywilnego.

Umiejętności (potrafi): prawidłowo interpretować przepisy z zakresu części ogólnej prawa cywilnego; rozwiązywać problemy prawne z zakresu części ogólnej prawa cywilnego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): pogłębiania swojej wiedzy z zakresu prawa cywilnego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

6. Prawo administracyjne I

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu prawa administracyjnego; posiadanie wiedzy z zakresu prawa administracyjnego ustrojowego; poznanie systemu administracji publicznej, jej struktury, form działania, elementów kontroli i nadzoru.

Treści merytoryczne: pojęcia administracji publicznej i prawa administracyjnego. Podstawowe pojęcia teoretyczne w nauce prawa administracyjnego. Tworzenie prawa administracyjnego, źródła prawa administracyjnego, prawo administracyjne Unii Europejskiej. Zasady ogólne prawa administracyjnego. Podmioty administracji publicznej, struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Charakterystyka administracji rządowej, samorząd terytorialny. Formy działania administracji publicznej. Sądowa kontrola administracji publicznej. Model współczesnej administracji oparty na wprowadzeniu e-usług.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia systemu prawa w państwie oraz podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych); podstawy z zakresu rozwoju państwa, prawa i administracji; procesy zachodzące w sferze administracji

a także rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa; miejsce administracji w systemie nauk społecznych i o metodologii nauk społecznych i technikach pozyskiwania danych; rozumie założenia państwa, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią z obszaru studiowanego kierunku; prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany; rozwiązywać problemy prawne; rozwiązywać dylematy, mogące pojawić się w pracy zawodowej; analizować zjawiska społeczne, polityczne i ekonomiczne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): bycia otwartym na występujące w sferze administracji problemy oraz kreatywnego poszukiwania rozwiązań, dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa; samodzielnego myślenia i interpretowania zjawisk a także do szerzenia zdobytej wiedzy; rozwijania zainteresowań zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

7. Prawo cywilne z umowami w administracji II

Cel kształcenia: przedstawienie podstawowych zagadnień oraz regulacji prawnych z zakresu prawa cywilnego (prawo rzeczowe, zobowiązania). Kształtowanie umiejętności stosowania norm prawnych dotyczących tytułowej problematyki

Treści merytoryczne: ogólne wiadomości o prawie rzeczowym. Własność i współwłasność. Użytkowanie wieczyste. Ograniczone prawa rzeczowe. Posiadanie. Istota prawa zobowiązań. Źródła prawa zobowiązań. Pojęcie zobowiązania. Podmioty stosunku zobowiązaniowego. Treść stosunku zobowiązaniowego. Powstanie stosunku zobowiązaniowego. Świadczenie – pojęcie i jego rodzaje. Zobowiązania solidarne. Zobowiązania umowne. Bezpodstawne wzbogacenie. Czyny niedozwolone. Wykonanie zobowiązania. Skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania. Wygaśnięcie zobowiązania. Ochrona wierzyciela w razie niewypłacalności dłużnika. Wybrane rodzaje umów i ich charakterystyka.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia z zakresu prawa cywilnego (prawo rzeczowe, zobowiązania); regulacje prawne dotyczące prawa cywilnego (prawo rzeczowe, zobowiązania)

Umiejętności (potrafi): prawidłowo interpretować przepisy z zakresu prawa cywilnego (prawo rzeczowe, zobowiązania); rozwiązywać problemy prawne z zakresu prawa cywilnego (prawo rzeczowe, zobowiązania).

Kompetencje społeczne (jest gotów do): pogłębiania swojej wiedzy z zakresu prawa cywilnego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

8. Prawo karne

Cel kształcenia: zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie prawa karnego, w szczególności charakterystyki poszczególnych konstrukcji prawnokarnych, typów przestępstw oraz interpretacji przepisów prawa karnego pod kątem analizy stanów faktycznych.

Treści merytoryczne: pojęcie, cechy i funkcje prawa karnego. Zasady obowiązywania ustawy karnej. Rodzaje podmiotów w prawie karnym. Zasady odpowiedzialności karnej, pojęcie i elementy definicji przestępstwa, znamiona ustawowe przestępstwa, okoliczności wyłączające czyn, karną bezprawność czynu oraz winę, formy stadialne i zjawiskowe przestępstwa, zbieg przestępstw i przepisów ustawy, rodzaje i zasady wymiaru kar, środków karnych, probacyjnych i zabezpieczających, uchylenie karalności, darowanie kary, zatarcie ścigania. Znamiona ustawowe wybranych typów przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, wolności, wolności seksualnej i obyczajności, przeciwko prawom pracownika, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko porządkowi publicznemu,

przeciwko ochronie informacji, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przeciwko mieniu.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe instytucje prawa karnego (strukturę przestępstwa, istotę instytucji i zasad prawa karnego, ich źródła, naturę i funkcje w zakresie odpowiedzialności za popełnienie czynu zabronionego, okoliczności wpływające na wyłączenie lub umniejszenie tej odpowiedzialności, a także znaczenie znamion ustawowych wybranych typów przestępstw).

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią z zakresu prawa karnego; rozwiązywać problemy prawne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej; stałego poszerzania wiedzy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

9. Prawo pracy

Cel kształcenia: zapoznanie z przepisami prawa pracy oraz ich zastosowaniem w praktyce. Zaznajomienie ze specyfiką świadczenia pracy w ramach różnych podstaw nawiązania stosunku pracy. Zwrócenie uwagi na problemy pracodawców, pracowników i innych zatrudnionych na współczesnym rynku pracy.

Treści merytoryczne: ogólna charakterystyka prawa pracy. Zasady prawa pracy. Źródła prawa pracy. Pojęcie stosunku pracy, strony stosunku pracy, prawne podstawy stosunku pracy, nawiązanie stosunku pracy. Rodzaje umowy o pracę. Ustanie stosunku pracy, roszczenia pracownika oraz pracodawcy w związku z wadliwym rozwiązaniem umowy o pracę. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Czas pracy. Wynagrodzenie za pracę. Urlopy pracownicze. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): przepisy dotyczące stosunku pracy; podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy; terminologię z zakresu prawa pracy; instytucje prawa pracy oraz konsekwencje wynikające z naruszeń przepisów prawa pracy.

Umiejętności (potrafi): dokonywać wykładni przepisów prawa pracy oraz wyrażać własne opinie w tym obszarze; formułować pisemne i ustne wypowiedzi w zakresie problematyki prawa pracy, zakresu praw i obowiązków pracownika; umiejscowić prawa i przepisy pracy w systemie prawa i powiązać je z innymi gałęziami prawa; wyciągać wnioski dotyczące specyfiki różnego rodzaju stosunków pracy i analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów społeczno-gospodarczych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): rozwiązywania dylematów związanych ze stosowaniem prawa pracy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

10. Prawo administracyjne II

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu prawa administracyjnego materialnego.

Treści merytoryczne: pojęcie i podział prawa administracyjnego, wyodrębnienie prawa administracyjnego materialnego. Typy norm prawa administracyjnego materialnego, podział prawa administracyjnego materialnego. Administracyjnoprawny status obywatela: zmiana imienia i nazwiska, prawa i wolności obywatelskie, stany nadzwyczajne, obywatelstwo polskie, dowody osobiste, ewidencja ludności, akty stanu cywilnego. Administracyjnoprawna reglamentacja swobód jednostki: prawo zrzeszania się - stowarzyszenia, fundacje, organizacje pozarządowe, prawo zgromadzeń, dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, prawna ochrona informacji niejawnych, polityka zagospodarowania przestrzennego, partnerstwo publiczno-prywatne.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): instytucje materialnego prawa administracyjnego; procesy zachodzące w sferze administracji a także rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa; miejsce administracji w systemie nauk społecznych i metodologii nauk społecznych i technikach pozyskiwania danych; założenia państwa, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią z obszaru studiowanego kierunku; prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany; rozwiązywać problemy prawne; rozwiązywać dylematy, mogące pojawić się w pracy zawodowej; rozumieć zmiany i analizuje zjawiska społeczne, polityczne i ekonomiczne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): bycia otwartym na występujące w sferze administracji problemy oraz kreatywnego poszukiwania rozwiązań, dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa; samodzielnego myślenia i interpretowania zjawisk a także do szerzenia zdobytej wiedzy; rozwijania zainteresowań zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

11. Finanse publiczne i prawo finansowe

Cel kształcenia: zdobycie wiedzy o zadaniach publicznych oraz formach ich finansowania (gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, także znaczenie długu publicznego).

Treści merytoryczne: pojęcie potrzeb publicznych i dóbr publicznych. Finanse publiczne a pozostałe dziedziny finansów. Prawo finansowe (publiczne) i jego szczegółowe dyscypliny; problematyka zasad prawa finansowego oraz zasad prawnych publicznej gospodarki finansowej. Teoria wyboru publicznego i inne teorie finansów publicznych. Budżet jako podstawowy instrument gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych. Procedura uchwalania oraz wykonywania budżetu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego. Zarys kontroli finansowej. Jednostki sektora finansów publicznych. Formy wydatkowania środków budżetowych; dysponenci środków budżetowych. Zasady finansowania jednostek samorządu terytorialnego. NBP – organizacja i formy działania, emisja pieniądza (budżetowa i bankowa); podstawy prawa walutowego i dewizowego. Podstawowe elementy wiedzy o podatkach jako źródle dochodów budżetowych. Gospodarka budżetowa i pozabudżetowa. Dług publiczny – przyczyny powstawania, rozmiary, znaczenie oraz formy jego spłaty.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): specyfikę gospodarki finansowej państwa i zasady prawa finansowego; założenia systemu prawa w państwie; podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych).

Umiejętności (potrafi): interpretować zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe, ekonomiczne); posługiwać się aktami normatywnymi; analizować przepisy prawa i dokonywać ich krytycznej oceny; rozwiązywać problemy prawne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): kreatywnego poszukiwania rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

12. Postępowanie administracyjne

Cel kształcenia: zapoznanie z administracyjnym postępowaniem ogólnym oraz odrębnymi postępowaniami uregulowanymi w Kodeksie postępowania administracyjnego. Zapoznanie z celami postępowania administracyjnego, jego etapami i znaczeniem każdego z etapów postępowania. Wskazanie roli stron i uczestników postępowania administracyjnego. Wykształcenie umiejętności poprawnej interpretacji przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ich zastosowania do konkretnych stanów faktycznych.

Treści merytoryczne: geneza i funkcje postępowania administracyjnego. Stadia i tryby postępowania administracyjnego. Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. Podmioty postępowania

administracyjnego (organy administracji i ich właściwość, strona i podmioty na prawach strony, inni uczestnicy postępowania administracyjnego). Czynności materialno-techniczne. Postępowanie przed organem I instancji: wszczęcie postępowania, udostępnianie akt sprawy, formy postępowania wyjaśniającego, dowody i postępowanie dowodowe, zasady postępowania dowodowego, mediacja, zawieszenie postępowania, umorzenie postępowania, współdziałanie organów przy wydawaniu decyzji, pojęcie i rodzaje decyzji administracyjnych, tryb rektyfikacji decyzji administracyjnej, rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, pojęcie i rodzaje postanowień, różnice między decyzją a postanowieniem, ugoda administracyjna. Kontrola decyzji i postanowień w administracyjnym toku instancji (pojęcie środków zaskarżenia i ich podział). Charakterystyka odwołania i postępowania odwoławczego, charakterystyka zażalenia i postępowania zażaleniowego, charakterystyka wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Weryfikacja decyzji i postanowień w trybach nadzwyczajnych. Postępowanie uproszczone. Administracyjne kary pieniężne. Opłaty i koszty postępowania. Tryb milczącego załatwienia sprawy. Postępowanie w sprawach sporów o właściwość i sporów kompetencyjnych. Postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków. Europejska współpraca administracyjna.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia systemu prawa w państwie; podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych); zagadnienia dotyczące państwa, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie oraz o instytucji prawa administracyjnego (prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego).

Umiejętności (potrafi): posługiwać się aktami normatywnymi; analizować przepisy, dokonywać ich krytycznej oceny; przygotowywać i formułować opinie prawne, pisma procesowe i inne dokumenty z zakresu studiowanego kierunku.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszerzania wiedzy; rozwijania umiejętności, kompetencji zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

13. Prawo gospodarcze publiczne

Cel kształcenia: zapoznanie z rolą i znaczeniem państwa w gospodarce oraz z głównymi pojęciami i zagadnieniami prawa gospodarczego publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem prawnych aspektów powadzenia działalności gospodarczej.

Treści merytoryczne: ogólna charakterystyka prawa gospodarczego publicznego. Geneza prawa gospodarczego i źródła tego prawa. Zasady prawa gospodarczego publicznego. Wymogi prawne stawiane przedsiębiorcom w związku z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej. Państwowa ochrona prawna konkurencji. Kontrola i nadzór przedsiębiorców. Obowiązki przedsiębiorcy w związku z wykonywaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Postępowanie koncesyjne. Zasady podejmowania działalności gospodarczej przez podmioty zagraniczne. Działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej; regulacje publicznoprawne dotyczące oddziaływania państwa na procesy gospodarcze oraz na sytuację prawną przedsiębiorców; podstawowe instytucje prawne oraz terminologię z zakresu prawa gospodarczego publicznego warunkujące podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej; regulacje prawne dotyczące oddziaływania administracji publicznej na sytuację prawną przedsiębiorców; mechanizmy konkurencji.

Umiejętności (potrafi): definiować pojęcia z zakresu systemu ochrony gospodarki, wybierać właściwe mechanizmy legalizacji działalności gospodarczej oraz formy reglamentacji tej działalności; formułować własne opinie co do kształtowania relacji pomiędzy organami

administracji publicznej a przedsiębiorcami; rozpoznawać naruszenia lub zagrożenia dla mechanizmu konkurencji; wskazać właściwe roszczenia przysługujące stronom; rozróżniać formy prowadzenia działalności gospodarczej z uwzględnieniem wszystkich typów spółek oraz wybrane prawa i obowiązki spoczywające na przedsiębiorcach.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): obsługi prawnej przedsiębiorców podejmujących lub wykonujących działalność gospodarczą

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

14. Postępowanie egzekucyjne w administracji

Cel kształcenia: zapoznanie z celami postępowania egzekucyjnego w administracji, jego strukturą i znaczeniem każdego ze stadiów i etapów procesu. Wskazanie roli poszczególnych uczestników postępowania oraz gwarancji respektowania praw podmiotów uczestniczących w postępowaniu. Wykształcenie umiejętności poprawnej interpretacji przepisów ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i ich zastosowania do konkretnych stanów faktycznych.

Treści merytoryczne: pojęcia postępowania egzekucyjnego w administracji i egzekucji administracyjnej oraz funkcje tych procedur. Źródła regulacji postępowania egzekucyjnego w administracji. Organy administracji publicznej i ich role procesowe w toku postępowania egzekucyjnego w administracji, ich właściwość i zakres uprawnień. Pojęcie i rodzaje uczestników postępowania. Strony procesowe i ich przedstawiciele procesowi – prawa i obowiązki. Zasady procesowe i gwarancje ich przestrzegania. Środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Tok czynności procesowych. Pojęcie i rodzaje czynności procesowych. Warunki prawidłowości czynności procesowych i materialno-technicznych. Rodzaje terminów w postępowaniu. Sposoby dokumentowania czynności procesowych. Środki egzekucyjne przewidziane ustawą z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty postępowania egzekucyjnego, sposób ich ustalania i zaskarżania.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): cele postępowania egzekucyjnego; stadia i etapy postępowania egzekucyjnego.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią z obszaru studiowanego przedmiotu; posługiwać się aktami normatywnymi; analizować akty normatywne, dokonywać ich krytycznej oceny; przygotowywać opinie prawne, pisma procesowe i inne dokumenty.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

15. Prawo ochrony środowiska

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi pojęciami i zagadnieniami prawa ochrony środowiska w UE i Polsce oraz podstawowymi zasadami użytkowania i ochrony zasobów środowiska naturalnego, a także zadaniami administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.

Treści merytoryczne: przedmiot, podstawowe pojęcia i problemy badawcze prawa ochrony środowiska. Interdyscyplinarny charakter ochrony środowiska. Geneza ochrony środowiska w prawie unijnym i krajowym. Funkcje prawa w ochronie środowiska. Zasady prawa ochrony środowiska, w tym zasada zrównoważonego rozwoju, prewencji, przezorności, „zanieczyszczający płaci”, kompleksowości; cele i podstawowe założenia podstawowych dyrektyw unijnych w zakresie ochrony środowiska (Ramowe Dyrektywa Wodna nr 2000/60/WE, Ramowa Dyrektywa Odpadowa nr 2008/98/WE). Ochrona administracyjnoprawna wód powierzchniowych i podziemnych. Instrumenty prawne ograniczające skutki globalnych zmian klimatycznych. Prawna ochrona powietrza w UE i w Polsce. System handlu uprawnieniami do emisji. Zasady gospodarowania odpadami –

aspekt administracyjnoprawny i organizacyjny. Podstawowe konwencje (konwencja z Rio de Janeiro, berneńska, bońska i ramsarska) i dyrektywy unijne (dyrektywa siedliskowa i ptasia) w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego. Prawna ochrona lasów. Zasady ustanawiania i funkcjonowania obszarów prawem chronionych (ochrona obszarowa i obiektowa).

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia i zagadnienia prawa ochrony środowiska; funkcje prawa w ochronie środowiska; miejsce prawa ochrony środowiska w systemie nauk oraz relacje względem innych nauk, tj. ekologii, techniki, etyki; podstawowe zasady użytkowania i ochrony zasobów środowiska; instrumenty administracyjnoprawne służące ochronie wód powierzchniowych i podziemnych, powietrza, lasów, obszarów cennych przyrodniczo; zasady gospodarowania odpadami w polskim i unijnym systemie prawnym; instytucje i kompetencje organów prawa ochrony środowiska.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa ochrony środowiska; analizować akty normatywne w zakresie ochrony środowiska; interpretować i zidentyfikować problemy z zakresu administracyjnoprawnej ochrony zasobów środowiska; posługiwać się aktami normatywnymi oraz dokonać analizy podstawowych regulacji prawnych w zakresie ochrony środowiska w UE i w Polsce; rozwiązać proste problemy prawne na podstawie obowiązujących przepisów prawa ochrony środowiska.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): nieustannego pogłębiania znajomości prawnych zasad użytkowania i ochrony zasobów środowiska w UE i w Polsce; zdobywania dalszej wiedzy oraz stałego podwyższania kompetencji zawodowych w tym zakresie; rozwiązywania występujących w sferze administracji publicznej problemów prawnych ochrony środowiska.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

III. GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH

1. Historia ustroju państw

Cel kształcenia: wykształcenie (na podstawie treści wykładów, ćwiczeń, pracy własnej oraz literatury przedmiotu) umiejętności posługiwania się podstawowymi pojęciami z zakresu historii ustrojów państwowych. Poznanie historycznie oraz geograficznie wyodrębnionych form kształtowania się systemów państwowych i ich wpływu na rozwój ustrojów współczesnych. Poszerzenie wiedzy o różnorodności źródeł prawa w poszczególnych fazach rozwoju społeczeństwa oraz tłumaczenie i definiowanie różnic pomiędzy wykształconymi historycznie instytucjami legislacyjnymi, prawnymi i sądowymi. Uwrażliwienie na brak legitymizacji ważnych norm społecznych, jakość systemu prawa stanowionego, stan jego przestrzegania oraz organizację i funkcjonowanie organów ochrony prawnej.

Treści merytoryczne: poglądy na genezę państwa oraz prawa oraz bogactwo form organizacyjnych państwa. Starożytne despotie wschodnie - forma ustrojowa i rozwój prawa. Ewolucja ustrojowa starożytnych państw - miast greckich (Ateny i Sparta) oraz Rzymu. Państwa feudalne oraz prawo w epoce feudalnej - rozwój oraz cechy charakterystyczne (monarchia wczesnofeudalna, rozdrobnienie feudalne oraz kształtowanie się monarchii stanowych – charakterystyka, odmienność angielskiego systemu prawnego – zmiany prawno-ustrojowe w Anglii). Państwowość w dobie monarchii absolutnej (uprawnienia i rola organów centralnych i lokalnych w wybranych państwach europejskich), charakterystyka monarchii absolutnej oświeczonej. Rozwój parlamentaryzmu angielskiego w XVII i XVIII w. Amerykańska kultura prawna – prawne i polityczne wymiary amerykańskiego federalizmu, rozwój ustroju prezydenckiego oraz wpływ konstytucji USA na rozwój konstytucjonalizmu światowego (realizacja zasad trójpodziału władzy, gwarancje praw obywatelskich, amerykański federalizm w XX w.). Ustrój państwa liberalnego. Kryzys liberalnej demokracji i miejsce prawa w systemach totalitarnych (totalitaryzm faszyzmu hitlerowskiego, cechy totalitaryzmu stalinowskiego). Konstrukcja i zasady państwa prawnego (geneza i sposób

rozumienia państwa prawnego, prawo w państwie prawnym, podstawowe zasady państwa prawnego). Ustrój i prawo w toku przemian. Demokracja deliberatywna jako forma legitymizacji władzy. Konwergencja kultur prawnych - współczesność i przyszłość różnorodności kulturowej. Globalizacja i regionalizacja we współczesnym świecie.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): wydarzenia uchodzące za źródła przeobrażeń struktur państwowych i międzynarodowych, przyczyny tych wydarzeń, ich przebieg, skalę i konsekwencje politycznych, społecznych i ekonomicznych oraz rzeczywiste oddziaływania tych skutków na przeobrażenia zasad i reguł prawnych organizujących struktury państwowe i międzynarodowe; historyczną ewolucję poglądów na temat struktur państwowych, międzynarodowych oraz wybranych instytucji społecznych oraz ich możliwe oddziaływania na przeobrażenia pojmowania zasad i reguł prawnych organizujących struktury państwowe i międzynarodowe.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się podstawowymi terminami z zakresu historii ustrojów państw; dostrzegać i odnieść się do relacji między zjawiskami prawnymi a zjawiskami ekonomicznymi, politycznymi, społecznymi i kulturowymi na płaszczyźnie ustrojów państwowych w kontekście historycznym; prezentować zagadnienia dotyczące historii ustroju państw; dokonać samodzielnej analizy przyczyn i przebiegu zmian zachodzących w ustrojach państwowych oraz krytycznie analizować wybrane regulacje, wykorzystując metody badawcze stosowane w naukach prawnych; prawidłowo interpretować tekst prawny z zakresu historii ustrojów państw oraz trafnie wyjaśniać istotne relacje między elementami systemu prawa krajowego, jak również w układzie międzysystemowym; interpretować zmiany historyczno-prawne w zakresie funkcjonowania ustrojów państwowych i dokonywać ich oceny.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): korzystania ze zdobytej wiedzy i nabytych umiejętności, uczenia się przez całe życie, rozwijania i pogłębiania zdobytych wiedzy i umiejętności, jak i poszerzania zainteresowań zawodowych; bycia otwartym na różne problemy z zakresu ustroju państwa, których rozwiązanie wymaga samodzielności myślenia angażującego zdobytą wiedzę i umiejętności.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

2. Logika i metodologia nauk społecznych

Cel kształcenia: zapoznanie z wiedzą z zakresu logiki ogólnej, logiki prawniczej i podstawowymi zagadnieniami metodologii nauk społecznych (w tym prawnych), kształtowanie umiejętności poprawnego rozumowania, uzasadniania, argumentacji z wykorzystaniem zasad i narzędzi logiki formalnej i prawniczej.

Treści merytoryczne: przedmiot badań, rodzaje i funkcje logiki. Zakres zainteresowań logiki prawniczej. Wybrane zagadnienia metodologii nauk. Pojęcia podstawowe: metodologia, metoda badawcza, technika badawcza, narzędzie badawcze, hipoteza badawcza, problem badawczy, nauka, klasyfikacja nauk, paradygmat naukowy, cele i funkcje nauk. Twierdzenia nauki oraz rodzaje wypowiedzi – zdania logiczne, normy, oceny, optatywy. Podstawowe funkcje języka – opisowa, ekspresyjna, sugestywna, performatywna. Dyskurs argumentacyjny i jego aspekty. Wybrane podejścia badawcze do zjawisk prawnych: a) podejście dedukcyjne/podejście indukcyjne; b) koncepcja pluralizmu metod prawniczych; c) koncepcja heteronomii metod prawnych; d) koncepcja autonomii metod prawnych. Spór między naturalizmem a antynaturalizmem w naukach prawnych. Klasyfikacja nauk prawnych. Wielopłaszczyznowe podejście do prawa oraz zewnętrzna i wewnętrzna integracja prawoznawstwa. Przegląd najważniejszych metod, technik i narzędzi stosowanych w naukach społecznych, w tym prawnych. Język jako system znaków, język prawny i język prawniczy. Nazwy i stosunki między zakresami nazw. Wypowiedzi oceniające i normy. Definicje. Rola definicji w języku prawnym i prawniczym. Podział logiczny. Zdanie. Funktory. Rachunek zdań i rachunek

nazw. Sylogistyka (zdania kategoryczne, kwadrat logiczny, prawa konwersji, prawa obwersji, sylogizm kategoryczny, sylogizm prawniczy). Relacje. Wypowiedzi modalne. Pytania i odpowiedzi (elementy logiki erotetycznej). Rozumowanie (uzasadnianie bezpośrednio i pośrednio, implikacja, wynikanie, wnioskowanie, dedukcja, indukcja, sprawdzanie, wyjaśnianie). Przyczyny nieporozumień. Umiejętność przekonywania (uzasadnianie, dowodzenie, argumentowanie). Argumentacja prawnicza, perswazja i dyskusja. Dyskurs ogólny i dyskurs prawniczy, zasady rzetelnego dyskursu. Podstawy retoryki i erystyki.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia z zakresu logiki ogólnej i logiki prawniczej z uwzględnieniem swoistości języka prawnego i prawniczego, poszczególne typy rozumowań (w tym m.in. wnioskowania dedukcyjne, indukcyjne, dowodzenia), podstawowe narzędzia logiczno-językowe oraz typy metod, technik, narzędzi badawczych stosowanych w naukach społecznych, zasady definiowania, podstawy teorii relacji i zasady logiki erotetycznej oraz przekonywania, w tym uzasadniania i argumentacji.

Umiejętności (potrafi): wykorzystywać podstawowe metody, techniki i narzędzia stosowane w naukach społecznych oraz narzędzia logiczno-językowe, ocenić ich przydatność przy tworzeniu i interpretacji tekstu prawnego; formułować w podstawowym zakresie ocenę obowiązujących unormowań z wykorzystaniem poznanych narzędzi logiczno-językowej interpretacji tekstu prawnego, metod i typów rozumowań; posługiwać się poprawnie podstawowymi schematami argumentacji logicznej stosowanymi w dyskursie prawniczym.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): podnoszenia poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu logiki ogólnej, logiki prawniczej i metodologii nauk prawnych, ciągłego dokształcania zawodowego i aktualizowania swojej wiedzy w tym zakresie, z uwagi na jej przydatność w praktyce zawodowej i nauce prawa i administracji, związanej z tworzeniem, wykładnią i stosowaniem prawa oraz opanowywaniem sporów prawnych, a także sztuką retoryki i argumentacji.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

3. Podstawy ekonomii i zarządzania

Cel kształcenia: zapoznanie z zagadnieniami i modelami współczesnej ekonomii, wyjaśnienie funkcjonowania rynków i podmiotów gospodarczych w skali mikroekonomicznej oraz makroekonomicznej. Zapoznanie z problematyką organizacji i zarządzania w instytucjach publicznych obejmującą zagadnienia dotyczące: pojęcia zarządzania, celów i hierarchii systemu zarządzania instytucjami publicznymi i innymi organizacjami; zarysu historycznego rozwoju myśli teoretycznej organizacji i zarządzania jak również charakterystyki poszczególnych funkcji zarządzania tj. planowania, organizowania ze szczególnym podkreśleniem funkcji kierowania i motywowania oraz kontroli wyników zarządzania, przedstawienie słuchaczom znanych teorii motywowania do pracy, stylów kierowania podwładnymi, zasad podejmowania decyzji kierowniczych. Określenie zjawisk ekonomicznych, ich analizowania w obszarze ekonomiki przedsiębiorstwa oraz rynków dóbr i czynników produkcji.

Treści merytoryczne: geneza i przedmiot ekonomii, pojęcia i definicje. Makroekonomiczne mierniki gospodarki - produkt krajowy i dochód narodowy. Rynek, mechanizm rynkowy, popyt i podaż cena równowagi rynkowej. Elastyczność popytu i podaży. Teoria i koszty produkcji. Rynek pracy i bezrobocie. Inflacja - skutki dla gospodarki. Polityka fiskalna. Struktury rynku. Podstawy teorii przedsiębiorstwa. Istota i znaczenie organizacji i zarządzania - funkcje zarządzania. Planowanie i podejmowanie decyzji. Organizowanie, struktury organizacyjne. Kierowanie, style kierowania. Motywowanie, teorie motywowania do pracy. Współczesne trendy w zarządzaniu organizacjami.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia ekonomii niezbędne do tworzenia własnej przedsiębiorczości i wykorzystania w działalności praktycznej oraz przydatne w rozumieniu funkcjonowania gospodarki jak i przedsiębiorstwa; istotę problemu zarządzania organizacją, funkcje zarządzania: planowania, organizowania, kierowania i motywowania oraz kontroli; wymagania stawiane w pracy kierowniczej; zasady funkcjonowania organizacji; warunki podejmowania decyzji kierowniczych, wymienia i opisuje zasady organizacji pracy.

Umiejętności (potrafi): dyskutować/zajmować stanowisko dotyczące wpływu kategorii, praw i zjawisk ekonomicznych na zachowania i normy społeczne w obszarze tworzenia i podziału bogactwa w skali mikro i makroekonomicznej; wdrażać i realizować w praktyce funkcje zarządzania organizacją; określać i dobierać właściwy styl kierowania podwładnymi, rozwiązywać problemy decyzyjne i stosować w praktyce znane mu zasady podejmowania decyzji; projektować w uproszczonym zakresie strukturę organizacyjną i wykorzystywać jej podstawowe parametry; identyfikować, analizować i rozwiązywać problemy ekonomiczne i organizacyjne; rozwijać umiejętności pracy zespołowej i stosować zasadę osiągania kompromisu; poszukiwać i dobierać źródła literatury i informacji niezbędnych w praktyce organizacyjnej; dokonywać oceny sprawności organizacyjnej instytucji w oparciu o przyjęte i znane prawa ekonomiczne; oceniać wpływ zasad i praw ekonomii na działalność członków organizacji.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): wyjaśniania, interpretowania/dyskursu/ i wdrażania w działaniu praktycznym podstawowe prawa i zasady ekonomii; dbania o właściwy dobór narzędzi, metod i instrumentów w zarządzaniu organizacją, do postrzegania relacji w zakresie oceny powiązań decyzyjnych z uzyskiwanymi efektami pracy zespołowej i indywidualnej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

4. Podstawy socjologii i psychologii

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawami socjologii i psychologii.

Treści merytoryczne: miejsce socjologii i psychologii w naukach społecznych. Definicje nauki socjologii oraz nauki psychologii. Dziedziny w obrębie obu nauk, podstawowe pojęcia, język dziedziny, koncepcje poznawcze, koncepcje społeczeństwa i grupy społecznej. Podstawowe procesy psychiczne człowieka. Problem normy i patologii w nauce XXI wieku. Ruchy społeczne, człowiek a społeczeństwo, instytucja formalna i nieformalna. Osobowość człowieka, wybrane teorie osobowości, teoria próżniactwa społecznego. Adaptacja społeczna, adaptacja psychiczna. Potrzeby człowieka, koncepcja bezpieczeństwa społecznego i indywidualnego. Rodzina jako grupa społeczna, relacje międzyludzkie.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): rolę człowieka, jego miejsce w społeczeństwie; prawa, obowiązki, zasady ochrony człowieka; w stopniu podstawowym terminologię z zakresu socjologii i psychologii.

Umiejętności (potrafi): interpretować zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe, ekonomiczne); posługiwać się terminologią z obszaru psychologii i socjologii; rozwiązywać dylematy mogące pojawić się w pracy zawodowej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

5. Administracja publiczna i polityka – Wykład monograficzny I

Cel kształcenia: zaznajomienie z zagadnieniami dotyczącymi polityk publicznych jako obszaru działań zbiorowych, które podejmowane są w odpowiedzi na istotne problemy danego społeczeństwa. Ukazanie znaczenia działań opartych na zobiektywizowanej i aktualnej wiedzy w ramach usystematyzowanego procesu ich projektowania i wdrażania.

Treści merytoryczne: administracja i polityka – przegląd definicji i dyskursów. Administracja, biurokracja i polityka w ujęciu Maksa Webera. Czym są polityki publiczne? Tworzenie polityki publicznej. Polityka publiczna i rola administracji w jej tworzeniu. Administracja współpracująca. Zarządzanie publiczne jako kooperacja. Administracja i obywatele. Deliberacja - przygotowanie do działań publicznych. Rola prawa w polityce publicznej. Ocena skutków regulacji. Formowanie polityk publicznych. Odgórna i oddolna interwencja publiczna. Proces wdrażania polityk publicznych. Programowanie strategiczne. Wiedza o politykach publicznych – znaczenie analiz programowych/eksperymentalnych. Kluczowe czynniki kształtujące polityki publiczne. Etapy cyklu polityki publicznej. Kryteria oceny programów publicznych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): procesy zachodzące w sferze administracji; rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa.

Umiejętności (potrafi): analizować zjawiska społeczno – polityczne, prawne, ekonomiczne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): bycia otwartym na występujące w administracji problemy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

6. Administracja publiczna i filozofia – Wykład monograficzny I

Cel kształcenia: przedstawienie podstawowych informacji z zakresu administracji publicznej i filozofii.

Treści merytoryczne: pojęcia administracji publicznej i prawa administracyjnego, podstawowe pojęcia w nauce prawa administracyjnego. Źródła prawa administracyjnego. Podmioty administracji publicznej. Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Arystotelesowska koncepcja celów. Kartezjańska koncepcja działania. Etyka w administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): koncepcje i modele administracji.

Umiejętności (potrafi): krytycznie analizować poglądy na funkcjonowanie administracji.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszerzenia wiedzy merytorycznej na potrzeby dalszego samokształcenia.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

7. Legislacja administracyjna

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu procesu legislacji administracyjnej i sposobu tworzenia prawa.

Treści merytoryczne: charakterystyka konstytucyjnego systemu źródeł prawa. Pojęcie źródła prawa administracyjnego. Zasady prawidłowej legislacji jako podstawa projektowania aktów prawnych i kryterium kontroli konstytucyjności. Rola Rady Legislacyjnej i Rządowego Centrum Legislacji. Koncepcje tworzenia prawa a konstytucyjny system aktów prawotwórczych. Źródła prawa stanowione przez organy administracji centralnej. Kompetencje, zakres podmiotowy oraz wymogi formalne i techniczno-legislacyjne rozporządzeń i zarządzeń. Źródła prawa miejscowego, system aktów prawa miejscowego, kompetencje, zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz ogłaszanie, wymogi formalne i techniczno-legislacyjne aktów wykonawczych oraz aktów porządkowych prawa miejscowego, kompetencje, zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz ogłaszanie, wymogi formalne i techniczno-legislacyjne statutów i regulaminów jako aktów prawa miejscowego. Wpływ na projektowanie aktów prawnych czynników pozarządowych. Działalność lobbingsowa w procesie stanowienia prawa. Prawo Unii Europejskiej a reguły poprawnej legislacji administracyjnej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia systemu prawa w państwie oraz podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych); procesy zachodzące w procesie tworzenia prawa wewnętrznie obowiązującego i powszechnie obowiązującego.

Umiejętności (potrafi): przygotować projekt aktu normatywnego, prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany; rozwiązywać problemy prawne; rozstrzygać dylematy, mogące pojawić się w pracy zawodowej; analizować zjawiska społeczne, polityczne i ekonomiczne determinujące działalność prawodawczą.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): dalszego rozwoju zawodowego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

8. Statystyka z demografią

Cel kształcenia: opanowanie podstawowej wiedzy z zakresu statystyki i demografii a także przekazanie informacji dotyczących procesów demograficznych i zjawisk ludnościowych oraz ich wpływu na sytuację prawną, społeczną i ekonomiczną danego obszaru, wiedzy na temat systemu informacji statystycznej oraz korzystania ze źródeł statystycznych.

Treści merytoryczne: statystyka i demografia jako dyscypliny naukowe. Pojęcie statystyki i demografii, jako nauki i ich powiązań z innymi badaniami statystycznymi dla różnych typów zmiennych. Zakres statystyki matematycznej i opisowej. Etapy badania statystycznego i jego znaczenie dla funkcjonowania administracji publicznej i całego kraju. Analiza statystyczna zjawisk społeczno-ekonomicznych, analiza struktury zbiorowości (miary przeciętne, miary zmienności, miary asymetrii, miary koncentracji), prawna analiza współzależności cech. Umiejętność poszukiwania i znajdowania informacji statystycznych i demograficznych ze źródeł wtórnych i statystycznych z możliwością prezentowania wyników badań statystycznych. Prognozy demograficzne, polityka ludnościowa i administracyjna, wybrane problemy demograficzne Polski, Unii Europejskiej i świata.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pojęcia statystyki i demografii; etapy badania statystycznego; założenia analizy statystycznej.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią z zakresu statystyki i demografii; prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): pogłębiania wiedzy i zainteresowań zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

9. Techniki mediacji i negocjacji w administracji

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi zagadnieniami teorii i praktyki negocjacji i mediacji (w szczególności w zakresie różnych strategii i technik), kształtowanie odpowiednich umiejętności i kompetencji.

Treści merytoryczne: teoria i praktyka opanowywania sporów (konfliktów). Postępowanie sądowe a formy alternatywne (*Alternative Dispute Resolution*). Paradygmaty, strategie i techniki negocjacyjne. Cele i kadrowanie w negocjacjach. Komunikacja werbalna i niewerbalna w negocjacjach. Zasady etycznego - rzetelnego dyskursu ogólnego oraz dyskursu prawnego. Fortele erystyczne. Przygotowanie negocjacji. Etapy negocjacji. Obszary negocjacyjne. Przełamywanie impasów. Rozumienie mediacji oraz kardynalne cele dyskursu mediacyjnego. Paradygmaty, strategie i techniki mediacyjne. Etapy mediacji. Zasady i reguły mediacji. Role mediatora. Zalety oraz obszary słabości dyskursu mediacyjnego. Wybrane regulacje prawne dotyczące postępowania mediacyjnego w Polsce. Mediacja administracyjna i sądowno-administracyjna na tle regulacji postępowania mediacyjnego w innych gałęziach prawa.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): zagadnienia w zakresie teorii i praktyki negocjacji, mediacji; podstawowe regulacje prawne dotyczące negocjacji i mediacji obowiązujące w Polsce.

Umiejętności (potrafi): odpowiednio przygotować i uczestniczyć w postępowaniu negocjacyjnym i mediacyjnym, w tym dobrać i stosować podstawowe strategie i techniki argumentacyjne, negocjacyjne i mediacyjne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): identyfikacji charakteru przyczyn konfliktów w sferze publicznej i prywatnoprawnej, a także do poszukiwania optymalnej strategii i technik negocjacyjnych lub mediacyjnych celem polubownego rozwiązania konkretnego sporu prawnego lub faktycznego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

10. Administracja w ujęciu porównawczym

Cel kształcenia: zapoznanie z wybranymi podstawowymi założeniami organizacji administracji publicznej i jej funkcjonowania w ujęciu porównawczym opartym o charakterystyczne modele administracji publicznej.

Treści merytoryczne: podstawowe założenia badań porównawczych nad administracją publiczną. Modele narodowe administracji publicznej i ich kształtowanie się (modele: anglosaski- angielski i amerykański, kontynentalne- francuski, niemiecki i szwedzki) – geneza, ewolucja, różnice i podobieństwa. Modele ustrojowe administracji publicznej (policentryczne i monocentryczne). Administracja centralna i terytorialna w ujęciu porównawczym. Typy reform administracji publicznej i ich charakter. Tradycyjne metody realizacji zadań publicznych a nowe tendencje w zarządzaniu publicznym: *New Public Management* (NPM) i jego zasady, idea *governance*, *good/bad governance*, prywatyzacja zadań publicznych. Modele służby publicznej. Relacje pomiędzy *soft law* i *hard law* w prawie administracyjnym. Porównawcza analiza relacji pomiędzy administracją rządową a samorządową.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe różnice w organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej w wybranych krajach.

Umiejętności (potrafi): wskazać różnice pomiędzy normami prawnymi na podstawie poznanych przepisów.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): obserwowania zmian systemowych i poszerzania swojej wiedzy na temat wybranych dziedzin prawa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

11. Współczesne ustroje państwowe – Przedmiot do wyboru I

Cel kształcenia: przedstawienie ustrojów państwowych, (modeli) systemów rządów występujących we współczesnych państwach demokratycznych. Zapoznanie z rozwiązaniami ustrojowymi w obrębie systemów partyjnych, struktury organów władzy i relacji zachodzących między organami władzy ustawodawczej, wykonawczej, sądowniczej, zasadami ponoszenia odpowiedzialności konstytucyjnej i politycznej.

Treści merytoryczne: pojęcie ustroju państwowego, politycznego, społeczno-gospodarczego. Pojęcie systemu rządów (konsekwencje zasady podziału władzy dla modelu rządów): system rządów parlamentarno-gabinetowych, system rządów prezydenckich, system rządów kanclerskich, system komitetowy). Zasady determinujące ustrój państwowy i system rządów. Władza i mechanizmy jej legitymizacji. Federalizm. Modele legislatywy, modele egzekutywy. Władza sądownicza. Mechanizmy egzekwowania odpowiedzialności konstytucyjnej, odpowiedzialności politycznej. System partyjny.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pojęcie ustroju państwowego; cechy charakterystyczne systemu rządów.

Umiejętności (potrafi): dokonać analizy rozwiązań ustrojowych determinujących ustrój państwa.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): stałego poszerzania wiedzy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

12. Zasady organizacji i kierownictwa w administracji publicznej – Przedmiot do wyboru I

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu głównych zasad organizacji i kierownictwa w administracji publicznej.

Treści merytoryczne: podstawy teorii organizacji i kierownictwa w administracji publicznej. Pojęcie kierownictwa i kierowania, kierownictwo w prawie administracyjnym. Prawne formy działania organu kierującego. Kierownictwo a kompetencje organu administracji publicznej, upoważnienie administracyjne a kierownictwo. Środki kierownictwa, rodzaje środków kierownictwa w administracji publicznej, kierownictwo w państwowych jednostkach organizacyjnych, kierownictwo w urzędzie. Pozaustawowe środki kierownictwa. Kierownictwo wobec wartości prawa administracyjnego. Miejsce teorii organizacji wśród nauk teoretycznych. Teoria organizacji i kierownictwa a prakseologia. Teoria organizacji i kierownictw, pojęcie organizacji formalnej i nieformalnej. Funkcje kierownicze, rodzaje kierowania, style kierowania. Zasady funkcjonowania współczesnej administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pojęcie kierownictwa; funkcje kierownictwa; teorie organizacji i kierownictwa.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią z zakresu organizacji i kierownictwa w administracji; prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany, rozwiązywać problemy prawne; posługiwać się aktami normatywnymi.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania zasad etyki w pracy zawodowej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

13. Ekonomia sektora publicznego – Przedmiot do wyboru I

Cel kształcenia: przekazanie wiedzy z zakresu tematycznego przedmiotu, zachęcenie ich do pogłębiania zdobytej wiedzy w szczególności w oparciu o obserwację aktualnych wydarzeń z zakresu ekonomii sektora publicznego. Kształtowanie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyczny sposób.

Treści merytoryczne: rola państwa w gospodarce. Analiza sektora publicznego. Ekonomiczne funkcje państwa, rodzaje działalności państwa. Efektywność i zawodność rynku. Polityka podatkowa państwa.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): rolę państwa w gospodarce; założenia sektora gospodarki publicznej; ekonomiczne funkcje państwa, rodzaje działalności państwa; efektywność i zawodność rynku; politykę podatkową państwa.

Umiejętności (potrafi): dokonać analizy sektora gospodarki publicznej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): podnoszenia swojej wiedzy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

14. Administracja publiczna i gospodarka – Wykład monograficzny II

Cel kształcenia: zapoznanie z zasadami społecznej gospodarki rynkowej RP, a także pojęciem działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, z wymogami publiczno – prawnymi związanymi z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz prawnymi formami prowadzenia działalności gospodarczej, poznanie okoliczności uzasadniających wprowadzenie reglamentacji prowadzenia działalności gospodarczej.

Treści merytoryczne: zasady społecznej gospodarki rynkowej RP, wymogi publiczno-prawne związane z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz prawne formy prowadzenia działalności gospodarczej. Reglamentacja działalności gospodarczej, nadzór państwa nad przedsiębiorcami oraz procesami gospodarczymi, kształtowanie stosunków

własnościowych przedsiębiorstw państwowych. Działalność gospodarcza samorządu terytorialnego. Samorząd gospodarczy i zawodowy. Działalność gospodarcza osób i przedsiębiorców zagranicznych i innych podmiotów. Ochrona konkurencji i konsumentów. Pomoc publiczna udzielana przedsiębiorcom.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): regulacje publiczno-prawne dotyczące oddziaływania państwa na procesy gospodarcze oraz sytuację prawną przedsiębiorców; podstawowe instytucje prawne oraz terminologię z zakresu przedmiotu warunkujące podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej; stosunki prawne łączące państwo i przedsiębiorców; regulacje prawne dotyczące oddziaływania administracji publicznej na sytuacje prawną przedsiębiorców.

Umiejętności (potrafi): analizować przepisy prawne określające warunki podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej; identyfikować określone sytuacje prawne przedsiębiorców; prawidłowo stosować przepisy publicznego prawa gospodarczego przy podejmowaniu rozstrzygnięć wobec przedsiębiorców przez organy administracji publicznej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): podnoszenia swojej wiedzy i rozwijania zainteresowań zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

15. Administracja publiczna i międzynarodowe stosunki ekonomiczne – Wykład monograficzny II

Cel kształcenia: przedstawienie podstawowych informacji z zakresu administracji publicznej i międzynarodowych stosunków ekonomicznych.

Treści merytoryczne: pojęcie międzynarodowych stosunków ekonomicznych. Międzynarodowy podział pracy. Międzynarodowe rynki finansowe i kapitałowe. Europeizacja administracji publicznej w warunkach międzynarodowych relacji ekonomicznych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia związane z międzynarodowymi stosunkami gospodarczymi, założenia europeizacji administracji publicznej.

Umiejętności (potrafi): krytycznie analizować zjawiska występujące w sferze administracji i ekonomii.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): doskonalenia kompetencji zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

16. Organizacje międzynarodowe

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi pojęciami i zagadnieniami międzynarodowego prawa organizacji międzynarodowych, a także poznanie zasad rządzących reprezentacją państwa w stosunkach międzynarodowych z organizacjami międzynarodowymi. Interpretowanie przepisów prawa organizacji międzynarodowych w odniesieniu do sytuacji problemowych.

Treści merytoryczne: przedmiot, podstawowe pojęcia i problemy badawcze międzynarodowego prawa organizacji międzynarodowych. Geneza regulacji. Klasyfikacje organizacji, osobowość prawnomiędzynarodowa organizacji. Status funkcjonariusza międzynarodowego. Struktura organizacji i system rozstrzygania sporów wewnątrz organizacji. Charakterystyka wybranych organizacji międzynarodowych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): przedmiot międzynarodowego prawa organizacji międzynarodowych, a w szczególności źródła tego prawa, zasady reprezentacji państw w organizacjach oraz rolę tego działu prawa międzynarodowego w całości kształcie stosunków międzynarodowych; organizacje międzynarodowe wskazując ich cele, strukturę, sposoby działania.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu międzynarodowego prawa organizacji międzynarodowych; dokonać wykładni przepisów; dokonać krytycznej oceny działalności organizacji w stosunkach międzynarodowych; rozwiązać kasus na podstawie obowiązujących przepisów; dokonać analizy prawnej na podstawie aktów prawnych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): nieustannego pogłębiania znajomości międzynarodowego prawa organizacji międzynarodowych; zdobywania dalszej wiedzy oraz stałego podwyższania kompetencji zawodowych w tym zakresie; rozwiązywania występujących w sferze administracji problemów prawnych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

17. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

Cel kształcenia: poznanie europejskich i krajowych podstaw prawnych ochrony danych osobowych i informacji niejawnych. Rozumienie różnic pomiędzy systemem ochrony danych osobowych, informacji niejawnych a bezpieczeństwem informacji.

Treści merytoryczne: geneza ochrony danych osobowych w Europie i Polsce. Europejskie i krajowe podstawy prawne ochrony danych osobowych. Siatka pojęciowa związana z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych. Zasady przetwarzania danych osobowych. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych. Prawa dysponentów danych. Obowiązek informacyjny. Rola i zadania Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dokumentacja związana z ochroną danych osobowych. Inspektor ochrony danych osobowych. Incydent bezpieczeństwa – zasady postępowania. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych. Organizacja ochrony informacji niejawnych. Klauzule tajności i klasyfikowanie. Dostęp do informacji niejawnych. Postępowanie sprawdzające. Zabezpieczenie informacji niejawnych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): terminologię z zakresu ochrony danych osobowych; instytucje prawa administracyjnego (prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego); założenia systemu prawa w państwie; podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych).

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią z obszaru ochrony danych osobowych; posługiwać się aktami normatywnymi; analizować akty normatywne; przygotowywać opinie prawne, pisma procesowe i inne dokumenty z zakresu studiowanego kierunku.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

18. Organizacja pracy biurowej

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu organizacji pracy biurowej,

Treści merytoryczne: pojęcie pracy biurowej. Środki pracy biurowej. Organizacja pracy biurowej w administracji publicznej, wskazanie prawnych form jej działania. Pojęcie i rodzaje systemu kancelaryjnego, system kancelaryjny dziennikowy, rejestrowanie pism w dzienniku podawczym. Zasady redagowania pism urzędowych i postępowania z dokumentacją. Podstawy obsługi kancelaryjnej, w tym obiegu pism, instrukcji kancelaryjnej oraz wykazów akt. Charakterystyka podstawowych zasad rozwijających umiejętność wytwarzania dokumentacji i postępowania z nią. Sporządzanie pism osobowych. Sposób przygotowania pism urzędowych (struktura, forma, treść). Organizacja i funkcjonowanie sekretariatu. Archiwizowanie dokumentów urzędowych. Przestrzeganie głównych zasad BHP. Zasady przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i pielęgnowanie wartości estetycznych oraz porządku, niezbędnych do właściwego realizowania kompetencji społecznych, wyrażających się w służebnej roli pracownika biurowego zatrudnionego w administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia pracy kancelaryjnej; zasady tworzenia i obiegu dokumentów.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią; prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany; rozwiązywać problemy prawne, rozstrzygać dylematy, mogące pojawić się w pracy zawodowej; przygotowywać dokumenty, pisma, opinie.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): pogłębiania zdobytej wiedzy; przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

19. Ustrój organów ochrony prawnej – Przedmiot do wyboru II

Cel kształcenia: zapoznanie z krajowym systemem organów i podmiotów ochrony prawnej, ich ustrojem i sposobem funkcjonowania.

Treści merytoryczne: wprowadzenie do podstaw normatywnych funkcjonowania systemu organów i podmiotów ochrony prawnej. Zapoznanie z pojęciem ochrony prawnej, podstawowymi zasadami konstytucyjnymi (demokratycznego państwa prawnego, prawa do sądu, dwuinstancyjności, prawa do wynagrodzenia szkody) leżącymi u podstaw systemu ochrony prawnej. Przedstawienie ustroju organów kontroli legalności, organów jurysdykcyjnych (orzekających) oraz organów i podmiotów realizujących obsługę prawną. Zapoznanie z zakresem zadań i ich realizacją z zakresu ochrony prawnej przez: konstytucyjne organy ochrony prawnej – Rzecznika Praw Obywatelskich, Krajową Radę Radiofonii i Telewizji, sądowe organy ochrony prawnej, uniwersalny organ ochrony prawnej – prokuraturę, Policję i inne organy wykonujące czynności policyjne, inspekcje, Prokuratorię Generalną, adwokatów, radców prawnych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): struktury organizacyjne, zasady funkcjonowania oraz kompetencje organów i podmiotów ochrony prawnej; powiązania instytucjonalne zachodzące pomiędzy organami ochrony prawnej; prawa i obowiązki obywatela w demokratycznym państwie prawnym oraz o zasady ochrony prawnej obywateli; zasady ponoszenia odpowiedzialności prawnej za działania niezgodne z prawem, specyfikę tej odpowiedzialności.

Umiejętności (potrafi): dokonać właściwego doboru źródeł i informacji na temat organów ochrony prawnej; sporządzać podstawowe w obrocie prawnym i jego praktyce dokumenty, w tym proste pisma procesowe, opinie prawne; samodzielnie rozwiązywać problemy prawne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): weryfikowania stanu swej wiedzy z zakresu ustroju organów ochrony prawnej; przekazywania nabytej wiedzy na temat ochrony prawnej; działania na rzecz ochrony praw i wolności obywatela i człowieka; podejmowania nowych doświadczeń zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

20. Polityka administracyjna i zarządzanie publiczne – Przedmiot do wyboru II

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu polityki administracyjnej i zarządzania publicznego.

Treści merytoryczne: Charakterystyka pojęciowa polityki administracyjnej i zarządzania publicznego, polityka publiczna. Instrumenty, podmioty, poziomy (skale) i proces tworzenia polityki administracyjnej. Administracja w modelu biurokratycznym. Reformy zarządzania publicznego, założenia teoretyczne koncepcji nowego zarządzania publicznego, nowe zarządzanie publiczne w praktyce. Techniki menedżerskie w administracji publicznej (New Public Management) i urynkowanie świadczeń usług publicznych, nowoczesne modele zarządzania publicznego. Techniki organizacji i zarządzania w administracji publicznej, jakość w funkcjonowaniu organizacji publicznej, e-administracja, mechanizmy rynkowe, jako

metoda dostarczania usług publicznych, zarządzanie zasobami ludzkimi, organizacje publiczne a obywatele.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia systemu prawa w państwie oraz podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych); główne założenia dotyczące rozwoju państwa, prawa i administracji; procesy zachodzące w sferze organizacji i zarządzania; procesy zachodzące w sferze administracji, a także rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa; miejsce administracji w systemie nauk; założenia państwa, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią z obszaru studiowanego kierunku; prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany, rozwiązywać problemy prawne; posługiwać się aktami normatywnymi.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): pogłębiania wiedzy; rozwijania umiejętności zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

21. Administracja publiczna wobec osób z niepełnosprawnością – Przedmiot do wyboru II

Cel kształcenia: zapoznanie z problemami prawnymi osób niepełnoprawnych, a także obowiązkami państwa wobec niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków administracji wobec Głuchych.

Treści merytoryczne: pojęcie niepełnosprawności i znaczenie Konwencji o prawach osób z niepełnosprawnością. Konstytucyjny obowiązek państwa pomocy osobom z niepełnosprawnością. Prawo pomocy społecznej. PFRON i jego zadania. Dostępność informacyjna. Polski Język Migowy i uprawnienia Głuchych. Ochrona osób niepełnosprawnych przed dyskryminacją.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): miejsce jednostki w społeczeństwie; prawa, obowiązki oraz zasady ochrony osób z niepełnosprawnością.

Umiejętności (potrafi): rozstrzygać dylematy mogące pojawić się w pracy zawodowej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

22. Administracja kościelna – Przedmiot do wyboru III.

Cel kształcenia: zapoznanie z terminologią z zakresu prawa kanonicznego potrzebną w kontaktach władz państwowych i samorządowych z jednostkami Kościoła oraz przybliżenie funkcjonowania podstawowych instytucji kościelnych i aktów administracyjnych w Kościele.

Treści merytoryczne: źródła prawa kanonicznego. Sprawiedliwość administracyjna w Kościele. Centralne organy administracji w Kościele (struktura i zadania Stolicy Apostolskiej). Struktura terytorialna i administracyjna Kościoła w Polsce. Kościelne urzędy sądowe i administracyjne. Duszpasterstwo specjalne i specjalistyczne. Zarządzanie dobrami kościelnymi. Ochrona i opieka nad zabytkami sakralnymi. Pojęcie i klasyfikacja kościelnych aktów administracyjnych. Podstawowe zasady funkcjonowania administracji kościelnej. Wady kościelnych aktów administracyjnych. Kościelne trybunały administracyjne. Kościelne procesy administracyjne, Środki odwoławcze przeciwko kościelnym aktom administracyjnym. Rekurs hierarchiczny. Administracyjny wymiar kar kościelnych. Procedura usunięcia i przeniesienia proboszcza.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawową terminologię kanonistyczną; specyfikę systemu administracji kościelnej.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się podstawowymi źródłami prawa kanonicznego; interpretować wybrane kanony Kodeksu Prawa Kanonicznego potrzebne w kontaktach

władzy państwowej i samorządowej z jednostkami Kościoła; sporządzić rekurs przeciwko decyzji administracyjnej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): rozwiązywania podstawowych problemów z zakresu prawa kanonicznego przez odpowiednie łączenie wiedzy teoretycznej z jej praktycznym zastosowaniem.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

23. Kultura organizacji w jednostkach administracji publicznej – Przedmiot do wyboru III

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu kultury organizacji w jednostkach administracji publicznej, przybliżenie wiedzy z zakresu administracyjnoprawnej obecności kultury organizacji w jednostkach administracji publicznej.

Treści merytoryczne: znaczenie kultury organizacyjnej w jednostkach administracji publicznej. Pojęcie kultury organizacyjnej, uwarunkowania kultury organizacyjnej, elementy i mechanizmy tworzące kulturę organizacyjną, elementy łączące organizację publiczną a kulturę. Kultura organizacyjna, jako badawcze narzędzie zarządzania. Kulturowe ujęcie organizacji publicznej, specyfika zarządzania jednostką administracji publicznej. Kultura organizacyjna w jednostkach administracji publicznej według modelu Scheina. Zarządzanie przez kulturę organizacyjną w jednostkach administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia systemu prawa w państwie oraz podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych); główne założenia dotyczące kultury organizacji; procesy zachodzące w sferze organizacji i zarządzania.

Umiejętności (potrafi): rozstrzygać dylematy związane z działalnością organizacji.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania zasad etycznych i pranych; pogłębiania wiedzy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

24. Komunikacja społeczna i public relations w administracji publicznej – Przedmiot do wyboru III

Cel kształcenia: zapoznanie z problematyką komunikacji społecznej i public relations.

Treści merytoryczne: nauka o komunikowaniu – podstawowe pojęcia, kanały i modele komunikacji. Komunikacja a zrozumienie, niezrozumienie, nieporozumienie. Elementy sytuacji komunikacyjnej (czas, otoczenie, przestrzeń interpersonalna, prezentacja). Komunikacja werbalna (m. in. wypowiedzi, umiejętność słuchania, zadawanie i funkcje pytań, milczenie jako technika komunikacyjna). Komunikacja niewerbalna (m. in. mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gestykulacja, ruchy głową, pozycja ciała, dystans fizyczny, kanał15 wokalny/głos, dźwięki paralingwistyczne, dotyk). Dyskurs teoretyczny i praktyczny. Zasady dyskursu praktycznego. Umiejętność przekonywania w pracy prawnika. Retoryka, erystyka a etyka. Argumenty ad rem, fortele erystyczne, argumenty prawnicze. Diagnoza partnera komunikacji. Wystąpienia publiczne (autoprezentacja), dyskusja. Mowy sądowe. Nieporozumienia komunikacyjne jako źródło konfliktów i sporów prawnych. Kłamstwo i jego wykrywanie. Komunikacja interpersonalna podczas negocjacji. Komunikacja interpersonalna podczas mediacji. Komunikacja interpersonalna podczas postępowania sądowego. Kompetencje komunikacyjne, retoryczne i negocjacyjne prawnika.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): główne zagadnienia nauki o komunikowaniu; elementy sytuacji komunikacyjnej; właściwości komunikacji interpersonalnej w wymiarze werbalnym i niewerbalnym; zasady prowadzenia dyskursu praktycznego, forteli erystycznych, argumentacji prawniczej.

Umiejętności (potrafi): stosować techniki komunikacji w wymiarze werbalnym i niewerbalnym; przygotować i wygłaszać wystąpienia publiczne; prowadzić dyskusję

i dyskurs argumentacyjny; rozpoznawać fortele erystyczne; przekonywać z wykorzystaniem argumentacji ad rem i argumentacji prawniczej; prowadzić komunikację interpersonalną podczas negocjacji, mediacji i postępowania sądowego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): prowadzenia poprawnej, efektywnej i etycznej komunikacji interpersonalnej podczas autoprezentacji, dyskusji, dyskursu argumentacyjnego, negocjacji i mediacji oraz w postępowaniu sądowym.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

25. Administracja publiczna i społeczeństwo obywatelskie – Wykład monograficzny III

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z administracji publicznej i społeczeństwa obywatelskiego, przybliżenie wiedzy z zakresu administracyjnoprawnych aspektów obecności społeczeństwa obywatelskiego w strukturze administracji publicznej.

Treści merytoryczne: charakterystyka administracji publicznej. Idea społeczeństwa obywatelskiego. Istota, funkcje i cechy społeczeństwa obywatelskiego. Tradycje społeczeństwa obywatelskiego w Polsce. Wybrane legalne metody wpływu na decyzje władz publicznych: partycypacja wyborcza, partycypacja referendalna, obywatelska inicjatywa ustawodawcza, petycja, interwencja za pośrednictwem: radnego, posła, senatora. Dialog społeczny, jako sposób rozwiązywania konfliktów. Relacje pomiędzy administracją publiczną (państwem) a społeczeństwem obywatelskim, zakres związków i powiązań administracji publicznej ze społeczeństwem obywatelskim, ekonomizacja sektora obywatelskiego, związki administracji publicznej i grup społecznych w budowaniu polityki publicznej. Wpływ Unii Europejskiej na rozwój społeczeństwa obywatelskiego w Polsce.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia systemu prawa w państwie oraz podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych.

Umiejętności (potrafi): prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany, rozwiązywać problemy prawne; posługiwać się aktami normatywnymi.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

26. Administracja publiczna i organizacje pozarządowe – Wykład monograficzny III

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych i ich relacji z administracją publiczną.

Treści merytoryczne: uwarunkowania prawne działania organizacji pozarządowych w Polsce. Definicja organizacji pozarządowej i znaczenie organizacji pożytku publicznego w ujęciu prawnym, tj. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Działalność pożytku publicznego, prowadzenie działalności pożytku publicznego na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych, inicjatywa lokalna, nadzór nad organizacjami pożytku publicznego. Rada Działalności Pożytku Publicznego, Rada Dialogu z Młodym Pokoleniem, wojewódzkie, powiatowe i gminne Rady Działalności Pożytku Publicznego, pełnomocnicy wojewody do spraw społeczeństwa obywatelskiego. Funkcje społeczne, ekonomiczne i polityczne organizacji pozarządowych. Prawne formy organizacji pozarządowych: fundacje i stowarzyszenia, praca i wolontariat w organizacjach pozarządowych, zatrudnienie socjalne. Źródła finansowania organizacji pozarządowych. Współpraca administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Aktualne problemy organizacji pozarządowych w Polsce i na świecie, dysfunkcje działalności III sektora.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): znaczenie organizacji III sektora dla funkcjonowania państwa; rodzaje organizacji pozarządowych; zadania organizacji pozarządowych.

Umiejętności (potrafi): prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany; rozwiązywać problemy prawne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): samodzielnego myślenia i interpretowania zjawisk związanych z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

27. Ustrój samorządu terytorialnego

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu prawa samorządu terytorialnego, a także przybliżenie założeń na temat zjawisk i działań w funkcjonowaniu jednostek samorządu terytorialnego.

Treści merytoryczne: analiza konstytucyjnych zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce z uwzględnieniem specyfiki samorządności lokalnej, elementów reformy administracji publicznej. Prawna analiza trzech ustaw, poświęconych samorządowi gminnemu, powiatowemu i województwa. Podstawy ustrojowe i konstytucyjne samorządu terytorialnego. Organy samorządu terytorialnego. Charakterystyka podstaw gospodarki finansowej samorządów lokalnych i regionalnych. Analiza zadań i kompetencji jednostek samorządu terytorialnego. Jakość współpracy samorządów lokalnych z administracją rządową i z innymi podmiotami. Kontrola i nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego. Tworzenie aktów prawa miejscowego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): instytucje samorządu terytorialnego; rolę i zadania samorządu.

Umiejętności (potrafi): prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany; rozwiązywać problemy prawne; rozwiązywać dylematy, mogące pojawić się w pracy zawodowej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): działania na rzecz interesu publicznego; stałego pogłębiania wiedzy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

28. Organizacja i funkcjonowanie administracji rządowej

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji rządowej, przybliżenie wiedzy z zakresu specyfiki administracyjnoprawnej administracji rządowej.

Treści merytoryczne: rola organów administracji rządowej, rząd i centralna administracja rządowa. Funkcje i struktura Rady Ministrów. Zasady działania Rady Ministrów. Pozycja Prezesa Rady Ministrów, członkowie Rady Ministrów, organy pomocnicze i pełnomocnicy Rządu, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów i ministerstwa. Urzędy i inne jednostki administracji rządowej szczebla centralnego. Zasady organizacji administracji rządowej w województwie, pozycja ustrojowa wojewody, jako przedstawiciela Rady Ministrów w województwie, prawny system wojewódzkiej administracji zespolonej, stanowienie prawa miejscowego przez terenowe organy administracji rządowej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): strukturę administracji rządowej; zadania administracji rządowej.

Umiejętności (potrafi): analizować przepisy prawa; rozstrzygać problemy wynikające ze stosowania prawa.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): stałego pogłębiania wiedzy; podnoszenia kompetencji zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

29. Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej

Cel kształcenia: zapoznanie z formułami instytucjonalno-proceduralnymi stanowienia, stosowania i kontroli przestrzegania prawa UE. Przedstawienie instytucji, zasad i procedur krajowego systemu gwarancji proceduralnych praw podmiotów prawa Unii Europejskiej przebywających lub zarejestrowanych na obszarze prawnym Rzeczypospolitej Polskiej.

Treści merytoryczne: aparat pojęciowy prawa Unii Europejskiej. System źródeł prawa UE. Prawo pierwotne i wtórne UE. Orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości UE. Akty prawa

wtórnego UE. System kontroli przestrzegania prawa UE. Instytucja prejudycjalna (zapytania wstępnego sądu krajowego) na podstawie art. 267 TFUE.; Instytucja zapytania wstępnego sądu krajowego a sądy polskie: wybrane przykłady. Kontrola pozasądowa przestrzegania prawa UE na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawy organizacji i funkcjonowania Unii Europejskiej; relacje między prawem krajowym a prawem UE; kategorie podmiotów prawa UE, źródła tego prawa, system instytucjonalny oraz wybrane obszary prawodawstwa i polityk UE.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa Unii Europejskiej; wskazać prawa obywateli UE; interpretować przepisy prawa UE, analizować orzecznictwo TSUE, rozwiązywać kazusy;

Kompetencje społeczne (jest gotów do): zdobywania dalszej wiedzy oraz stałego podwyższania kompetencji zawodowych w tym zakresie.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

30. Jawność administracji i dostęp do informacji publicznej

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu jawności funkcjonowania administracji publicznej i dostępu do informacji publicznej, przybliżenie wiedzy z zakresu jawności administracji oraz dostępu do informacji publicznej.

Treści merytoryczne: istota i charakterystyka pojęcia „jawność”. Jawność działania władz publicznych i administracji publicznej, dostęp do informacji publicznej w prawie krajowym. Charakterystyka głównych założeń, określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, zakres podmiotowy i przedmiotowy obowiązku udostępniania informacji publicznej, tryby i formy udostępniania informacji publicznej, warunki odmowy udostępnienia informacji publicznej, Biuletyn Informacji Publicznej. Jawność informacji publicznej, oświadczenia majątkowe, procedury odwoławcze, sankcje i kary za nieudostępnienie informacji publicznej, rozstrzygnięcia sądów administracyjnych w zakresie dostępu do informacji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): zasady udostępniania informacji publicznych; instrumenty służące realizacji zasady jawności życia publicznego.

Umiejętności (potrafi): przygotować wystąpienia pisemne w przedmiocie wystąpienia o udzielenie informacji; rozstrzygać problemy związane z dostępem do informacji publicznej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): działania na rzecz interesu publicznego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

31. Samorządy zawodowe i gospodarcze – Przedmiot do wyboru IV

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości dotyczących samorządów gospodarczych i zawodowych, przybliżenie wiedzy z zakresu administracyjnoprawnych aspektów funkcjonowania samorządów zawodowych i gospodarczych.

Treści merytoryczne: samorząd zawodowy i gospodarczy w teorii państwa i prawa administracyjnego. Istota samorządu specjalnego - jego zadania i cele, miejsce samorządu specjalnego w systemie zarządzania państwem. Samorządy gospodarcze: formy organizacyjne, uprawnienia, działalność. Wolne zawody: zawód zaufania publicznego, pojęcie, warunki, formy organizacyjno-prawne wykonywania wolnych zawodów. Wybrane samorządy zawodowe (związki prawnicze, medyczne, ekonomiczne), samorząd zawodowy a nabywanie uprawnień zawodowych, uprawnienia zawodowe, nabywanie i zbywanie uprawnień członków korporacji. Izby gospodarcze, samorząd rzemiosła. Samorząd zawodowy i samorząd gospodarczy a jego współdziałanie i kontrola przez organy państwa, nadzór nad działalnością samorządu zawodowego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): rodzaje samorządów zawodowych i gospodarczych; funkcje samorządów zawodowych i gospodarczych; kontrolę i nadzór nad działalnością samorządów zawodowych i gospodarczych.

Umiejętności (potrafi): prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany; rozwiązywać problemy prawne; analizować akty normatywne i dokonywać ich krytycznej oceny, rozstrzygać dylematy, mogące pojawić się w pracy zawodowej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania zasad etycznych i prawnych w pracy zawodowej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

32. Partnerstwo publiczno-prywatne – Przedmiot do wyboru IV

Cel kształcenia: zapoznanie z instytucją partnerstwa publiczno-prywatnego jako formą współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym.

Treści merytoryczne: pojęcie partnerstwa publiczno-prywatnego. Status prawny podmiotu publicznego i partnera prywatnego. Regulacja normatywna partnerstwa publiczno-prywatnego. Ocena efektywności realizacji przedsięwzięcia i wybór partnera prywatnego. Przygotowanie projektu partnerstwa publiczno-prywatnego, umowa o partnerstwie publiczno-prywatnym oraz realizacja partnerstwa publiczno-prywatnego. Partnerstwo publiczno-prywatne w formie spółki. Praktyka partnerstwa publiczno-prywatnego w Polsce.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): relacje między strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej.

Umiejętności (potrafi): rozwiązywać problemy prawne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): stałego poszerzania wiedzy; działania na rzecz interesu publicznego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

33. Bezpieczeństwo informacji w administracji publicznej – Przedmiot do wyboru IV

Cel kształcenia: zdobycie wiedzy z obszaru bezpieczeństwa informacyjnego, zabezpieczenia informacji w administracji publicznej, bezpieczeństwa teleinformatycznego i teleinformatycznego, z incydentami bezpieczeństwa informacji oraz problematyką zapobiegania tym incydentom. Wprowadzenie w istotę oraz prawne regulacje bezpieczeństwa informacyjnego oraz organizacyjno – ekonomiczne ich uwarunkowania. Przedstawienie istotnych pod względem prawnym zagadnień dotyczących sfery informacyjnej funkcjonowania administracji publicznej.

Treści merytoryczne: organizacja bezpieczeństwa informacji administracji publicznej. Rozwiązania organizacyjne i techniczne zapewniające bezpieczeństwo informacji. Organizacja zabezpieczenia informacji. Sposoby i metody przetwarzania informacji administracji publicznej. Działania w celu zapobiegania incydentom bezpieczeństwa informacji. Analiza stanu prawnego i uwarunkowań organizacyjno-ekonomicznych w zakresie bezpieczeństwa informacji w administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia bezpieczeństwa informacyjnego, bezpieczeństwa informacji w administracji publicznej oraz regulacje prawnych z tym związanych; instrumenty polityki i prawa służące zapewnieniu bezpieczeństwa informacji; relacje między organami i strukturami administracji oraz innymi jednostkami pracującymi na rzecz bezpieczeństwa informacyjnego; normy, reguły związane z bezpieczeństwem informacji w administracji publicznej.

Umiejętności (potrafi): prawidłowo interpretować kwestie bezpieczeństwa informacji w kontekście funkcjonowania organów administracji publicznej; wykorzystać podstawową

wiedzę z zakresu bezpieczeństwa informacyjnego do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania, np. systemów teleinformatycznych; prawidłowo posługiwać się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa informacyjnego w celu rozwiązania konkretnego zadania dotyczącego praw i obowiązków podmiotów biorących udział w procesach gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji; analizować zagadnienia związane z bezpieczeństwem informacji w administracji publicznej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): pracy przy rozwiązywaniu zadań dotyczących problematyki bezpieczeństwa informacji w administracji publicznej; identyfikowania i rozstrzygania zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa informacji w administracji publicznej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

34. Administracja spraw zagranicznych - Przedmiot do wyboru V

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi pojęciami i zagadnieniami prawa dyplomatycznego i konsularnego, a także poznanie zasad rządzących reprezentacją państwa w stosunkach międzynarodowych. Interpretowanie przepisów prawa dyplomatycznego i konsularnego w odniesieniu do sytuacji problemowych.

Treści merytoryczne: przedmiot, podstawowe pojęcia i problemy badawcze prawa dyplomatycznego i konsularnego. Geneza regulacji – zwyczaj międzynarodowy i kodyfikacja zwyczajów w dziedzinie prawa dyplomatycznego i konsularnego. Funkcje misji dyplomatycznej i urzędu konsularnego. Klasy, rangi, precedencja, stopnie dyplomatyczne, tytułatura, korpus dyplomatyczny. Nawiązywanie i zerwanie stosunków dyplomatycznych, *exequatur, lettres de créance lettres d'introduction lettres de rappel agrément, persona non grata*. Przywileje i immunitety dyplomatyczne. Prawo konsularne – zadania konsula, konsul, urzędnicy konsularni, funkcje konsularne, postępowanie przed konsulem, konsulowie honorowi.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): relacje między strukturami i instytucjami społecznymi w skali międzynarodowej; przedmiot prawa dyplomatycznego i konsularnego, a w szczególności źródła tego prawa, zasady nawiązywania stosunków dyplomatycznych i konsularnych między państwami i ich konsekwencje prawne oraz rolę tego działu prawa międzynarodowego w całokształcie stosunków międzynarodowych; rozróżnia organy wewnętrzne i zewnętrzne państwa aktywne w stosunkach międzynarodowych, funkcje dyplomatyczne i konsularne oraz zakresy podmiotowe i przedmiotowe przywilejów i immunitetów dyplomatycznych i konsularnych; członków korpusu dyplomatycznego i pracowników urzędu konsularnego według ich rangi.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego; dokonać wykładni przepisów; dokonać krytycznej oceny działalności organów państwa w stosunkach zewnętrznych; rozwiązać kasus na podstawie obowiązujących przepisów; dokonać analizy prawnej na podstawie aktów prawnych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): nieustannego pogłębiania znajomości prawnych zasad prawa dyplomatycznego i konsularnego; zdobywania dalszej wiedzy oraz stałego podwyższania kompetencji zawodowych w tym zakresie; rozwiązywania występujących w sferze administracji problemów prawnych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

35 Prawo na dobrach niematerialnych w administracji publicznej – Przedmiot do wyboru V

Cel kształcenia: poszerzenie świadomości prawnej z zakresu ochrony własności intelektualnej, przybliżenie im sytuacji i problemów związanych z prawem autorskim i prawem własności przemysłowej.

Treści merytoryczne: prawo autorskie i prawo własności przemysłowej w systemie prawa. Powstanie i czas ochrony praw własności intelektualnej. Podmiot praw autorskich i praw własności przemysłowej. Autorskie prawa osobiste: prawo do autorstwa, prawo do

integralności, prawo do decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu. Autorskie prawa majątkowe (treść prawa, wyczerpanie prawa, ograniczenia w wykonywaniu prawa, ograniczenia treści autorskich praw majątkowych). Utwór i jego ochrona w prawie autorskim (postacie utworów, kategorie). Przedmioty wyłączone spod ochrony autorskiej. Regulacje szczególne. Zasada wolności kontraktowej i jej ograniczenia. Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych. Prawa z patentów na wynalazki. Prawa ochronne na wzory użytkowe. Prawa z rejestracji wzorów przemysłowych oraz prawa ochronne na znaki towarowe. Zakres przedmiotowy, terytorialny i czasowy ochrony. Zwalczanie naruszeń praw wyłącznych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego; instytucje prawa prywatnego (prawa cywilnego, postępowania cywilnego, prawa handlowego, prawa gospodarczego).

Umiejętności (potrafi): rozwiązywać problemy prawne; rozstrzygać dylematy mogące pojawić się w pracy zawodowej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): działania w sposób przedsiębiorczy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

36. Idea i standardy dobrej administracji – Przedmiot do wyboru V.

Cel kształcenia: zapoznanie z celami określenia idei i standardów dobrej administracji, które dla organów administracji publicznej stanowią kierunkowskaz dotyczący realizowania poszczególnych norm zamieszczonych w treści Kodeksu postępowania administracyjnego.

Treści merytoryczne: Proces kształtowania się standardów funkcjonowania administracji publicznej. Standardy dobrej administracji na tle rozwiązań europejskich. Dobra administracja w polskiej tradycji prawniczej. Ogólne standardy dobrej administracji. Standardy dobrej administracji dotyczące rozstrzygnięć administracyjnych. Standardy dobrej administracji odnoszące się do kadry urzędniczej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): standardy dobrej administracji; procesy zachodzące w sferze administracji.

Umiejętności (potrafi): interpretować rozwiązania prawne i działania faktyczne w sferze administracji.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

37. Administracja publiczna i integracja europejska – Wykład monograficzny IV

Cel kształcenia: zapoznanie z najważniejszymi wyzwaniami i zagrożeniami związanymi z funkcjonowaniem państwa i administracji publicznej w dobie integracji europejskiej. Przedstawienie problematyki organizacji i zarządzania w administracji publicznej w związku z integracją europejską, ze szczególnym uwzględnieniem skuteczności jej działania. Interpretowanie przepisów prawa administracyjnego w odniesieniu do sytuacji problemowych związanych z integracją europejską.

Treści merytoryczne: aparat pojęciowy prawa administracyjnego oraz prawa Unii Europejskiej. Źródła zakłóceń w funkcjonowaniu administracji i państwa. Zmiany administracji państwowej pod wpływem członkostwa w Unii Europejskiej. Europeizacja administracji publicznej w Polsce. Europeizacja standardów administracji publicznej. Europeizacja zadań i rozwiązań organizacyjnych administracji publicznej. Problemy europeizacji administracji publicznej. Mechanizmy kontroli administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): rolę administracji publicznej w krajowym procesie prawotwórczym w jej aspekcie komplementarnym; implementacyjną i egzekucyjną rolę administracji publicznej; europeizację standardów administracji publicznej; europeizację zadań i rozwiązań

organizacyjnych administracji publicznej; europeizację typu *top-down*, czyli wertykalne i jednostronne oddziaływanie prawa europejskiego na prawo państw europejskich; europeizację typu *bottoms-up*, czyli wertykalne i jednostronne oddziaływanie prawa państw europejskich na prawo europejskie; europeizację horyzontalną, czyli poziome i wielostronne oddziaływanie wzajemne prawa państw europejskich; europeizację *ad extra*, czyli oddziaływanie prawa europejskiego na prawo państw poza europejskich oraz organizacji międzynarodowych; Polski model służby cywilnej; modele służby cywilnej w Unii Europejskiej; metody reformowania administracji publicznej; mechanizmy kontroli administracji publicznej.

Umiejętności (potrafi): identyfikować i rozwiązywać problemy wynikające z integracji europejskiej w obszarze administracji publicznej; analizować i interpretować przepisy prawa krajowego oraz Unii Europejskiej; posługiwać się pojęciami z zakresu administracji publicznej oraz prawa UE; posługiwać się nowymi metodami zarządzania publicznego w Unii Europejskiej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): rozpoznawania źródeł zakłóceń w funkcjonowaniu administracji i państwa; samodzielnego identyfikowania problemów w administracji publicznej wynikających z integracji europejskiej; samodzielnego zdobywania dalszej wiedzy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

38. Administracja publiczna i globalizacja – Wykład monograficzny IV

Cel kształcenia: omówienie wpływu zjawiska globalizacji na funkcjonowanie administracji.

Treści merytoryczne: globalizacja, podstawowe pojęcia. Wpływ globalizacji na administrację. Skutki globalizacji dla funkcjonowania państwa i jego organów.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): procesy globalizacyjne i ich wpływ na funkcjonowanie administracji.

Umiejętności (potrafi): rozwiązywać problemy wynikające z globalizacji.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszerzania swojej wiedzy i rozwijania zainteresowań zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

39. Seminarium licencjackie

Cel kształcenia: przygotowanie do samodzielnego wyszukiwania literatury związanej z określonym tematem, przygotowanie do samodzielnej pracy z tekstem oraz przygotowanie do redagowania własnego tekstu pracy dyplomowej.

Treści merytoryczne: zagadnienia wprowadzające w metodykę pisania pracy dyplomowej. Określenie celu i zakresu pracy dyplomowej. Metody, techniki i narzędzia badawcze niezbędne do napisania pracy dyplomowej. Analiza problemów badawczych w oparciu o poznane definicje i twierdzenia. Przygotowanie i wykorzystanie różnych źródeł (również w językach obcych) w procesie pisania pracy dyplomowej i samokształcenia.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe zasady związane z ochroną własności intelektualnej i prawa autorskiego; uwarunkowania prawne działalności naukowej; podstawowe zasady pisania prac dyplomowych i metodyki.

Umiejętności (potrafi): korzystać ze źródeł naukowych; redagować tekst naukowy.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): doskonalenia swoich umiejętności poprzez pisanie tekstów naukowych zgodnie z posiadaną wiedzą.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

40. Administracja skarbowa i prawo podatkowe

Cel kształcenia: zapoznanie z konstrukcjami współczesnego polskiego systemu podatkowego, zasadami konstrukcji podatków oraz interpretacji przepisów prawa podatkowego, relacji

między poszczególnymi podatkami. Poznanie założeń organizacji i zadań organów administracji skarbowej (KAS), w tym organów samorządu terytorialnego.

Treści merytoryczne: organy administracji skarbowej (KAS). Zatrudnienie w KAS. Organy podatkowej jednostek samorządu terytorialnego. Procedury działania organów administracji skarbowej (zarys). Pojęcie podatku, rodzaje podatków, system podatkowy. Elementy konstrukcyjne podatków. Funkcje podatków i zasady podatkowe. Obowiązek podatkowy i jego elementy. Zobowiązania podatkowe i odpowiedzialność w prawie podatkowym. System podatkowy – przegląd: przedmiot i podstawa opodatkowania, stawki podatku i jego pobór, podstawowe ulgi i zwolnienia w konstrukcjach podatków – dochodowych, majątkowych, lokalnych, od towarów i usług oraz akcyzy. Odróżnienie podatków od opłat o charakterze publicznoprawnym.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): strukturę organów podatkowych, rodzaje podatków, obowiązki podatkowe.

Umiejętności (potrafi): interpretować zjawiska społeczne wpływające na zobowiązania podatkowe; posługiwać się aktami normatywnymi, analizować rozwiązania normatywne; wskazać tryb korekty popełnionych błędów przez podatników/płatników.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): bycia otwartym na występujące w sferze administracji problemy; poszanowania reguł i zasad systemu prawnego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

41. Prawo wykroczeń

Cel kształcenia: zapoznanie z problematyką specyficznej konstrukcji prawa wykroczeń, podstawowymi instytucjami charakterystycznymi dla materialnego prawa wykroczeń oraz specyfiką postępowania w sprawach o wykroczenia.

Treści merytoryczne: miejsce prawa wykroczeń w systemie prawa polskiego. Prawo wykroczeń a prawo karne. Obowiązywanie ustawy wykroczeniowej ze względu na czas popełnienia czynu zabronionego, zasady prawa intertemporalnego, obowiązywanie ustawy ze względu na miejsce popełnienia czynu zabronionego. Pojęcie wykroczenia. Wykroczenie a przestępstwo. Przedmiot, strona przedmiotowa, podmiot i strona podmiotowa wykroczenia. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność. Formy popełnienia wykroczenia. Jedność i wielość wykroczeń. Zbieg znamion przestępstwa i wykroczenia. Kary i środki karne oraz zasady ich wymiaru. Przedawnienie orzekania i wykonania kary. Zatarcie ukarania. Systematyka części szczególnej Kodeksu wykroczeń i najważniejsze kategorie wykroczeń, ze szczególnym uwzględnieniem wykroczeń przeciwko bezpieczeństwu i porządkowi w komunikacji, mieniu, bezpieczeństwu osób i mienia, porządkowi i spokojowi publicznemu, obyczajności publicznej, urządzeniom użytku publicznego. Przesłanki procesowe w sprawach o wykroczenia. Organy procesowe. Strony procesowe, inni uczestnicy procesu. Dowody, środki przymusu procesowego. Czynności wyjaśniające. Postępowanie przed sądem I i II instancji. Postępowania szczególne. Postępowanie odwoławcze. Nadzwyczajne środki zaskarżenia. Postępowanie wykonawcze.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): charakter prawa wykroczeń, jego miejsce w systemie nauk oraz relacje względem innych nauk prawnych; terminologię właściwą dla prawa wykroczeń; różne kategorie wykroczeń uregulowanych w materialnym prawie wykroczeń; zasady ponoszenia odpowiedzialności prawnej za działania niezgodne z prawem oraz specyfikę tej odpowiedzialności; zasady rządzące postępowaniem w sprawach o wykroczenia.

Umiejętności (potrafi): prawidłowo stosować instytucje z zakresu prawa wykroczeń; ustalać stan faktyczny i wyprowadzać wnioski na podstawie treści aktu prawnego; dokonywać wykładni kodeksowych i pozakodeksowych przepisów prawa wykroczeń i ich subsumcji; posługiwać się regułami logicznego rozumowania oraz interpretowania przepisów;

odszukiwać i stosować odpowiednie przepisy postępowania w sprawach o wykroczenia; krytycznie zanalizować wybrane regulacje wykorzystując metody badawcze stosowane w naukach prawnych, prognozować zmiany w prawie, wykorzystując zdobytą wiedzę; przygotować wystąpienia ustne dotyczące zagadnień z zakresu prawa oraz prezentować te zagadnienia.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): działania na rzecz interesu publicznego; podnoszenia kwalifikacji zawodowych; konieczności przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

42. Administracja wobec praw człowieka

Cel kształcenia: zapoznanie z prawami i obowiązkami funkcjonariuszy publicznych wynikającymi z praw człowieka oraz z regułami działania administracji publicznej w państwie demokratycznym.

Treści merytoryczne: koncepcja praw człowieka. Źródła prawa człowieka, cechy specyficzne, klasyfikacja i miejsce w polskim porządku prawnym traktatów praw człowieka, struktura zobowiązań z traktatów praw człowieka. Funkcjonariusz publiczny jako podmiot uprawniony na podstawie praw człowieka (zwłaszcza kwestia jego prawa do prywatności, wolności ekspresji, wolności zgromadzeń i zrzeszania się). Funkcjonariusz publiczny jako podmiot zobowiązany na podstawie praw człowieka (zwłaszcza reguły używania siły przez funkcjonariusza publicznego. Obowiązki związane z ochroną danych osobowych (różne przejawy nadużywania władzy). Mechanizm skargi indywidualnej do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka oraz studium wybranych wyroków Europejskiego Trybunału Praw Człowieka (Wasilewska i Kałucka, Dzwonkowski, Litwa, Janowski, Skalka, Dąbrowski).

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): prawa i obowiązki funkcjonariusza publicznego wynikające z praw człowieka oraz dobrych praktyk w administracji publicznej; katalog praw człowieka i znaczenie poszczególnych uprawnień; dobre praktyki administracyjne i ich podstawy prawne.

Umiejętności (potrafi): analizować i interpretować krajowe i międzynarodowe akty prawne; korzystać z orzecznictwa sądów krajowych i organów międzynarodowej ochrony praw człowieka – zwłaszcza Europejskiego Trybunału Praw Człowieka.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): uwzględniania znaczenia praw człowieka w społeczeństwie demokratycznym, w tym w działaniach administracji publicznej i przestrzegania tych praw; samodzielnego rozpoznawania naruszeń standardów praw człowieka i podejmowania adekwatnych działań prawnych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

43. Prawo urzędnicze

Cel kształcenia: zdobycie wiedzy, umiejętności kompetencji społecznych w zakresie dyferencjacji stosunków pracy w administracji publicznej.

Treści merytoryczne: pojęcie prawa urzędniczego. Miejsce prawa urzędniczego w systemie prawa. Modele prawa urzędniczego. Formy prawne nawiązania stosunku pracy z urzędnikami, kryteria kwalifikacyjne do pracy w urzędzie, nabór do pracy w urzędzie, ustanie stosunku pracy urzędnika. Prawa i obowiązki urzędników, odpowiedzialność dyscyplinarna urzędników.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pojęcie prawa urzędniczego; modele prawa urzędniczego; zasady zatrudniania w urzędzie.

Umiejętności (potrafi): interpretować przepisy prawa; analizować konsekwencje prawne określonych stanów faktycznych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): ciągłego podnoszenia kwalifikacji i uczenia się całe życie.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

44. Administracja publiczna i cyfryzacja - Wykład monograficzny V

Cel kształcenia: przekazanie wiedzy umożliwiającej analizę problemów związanych z elektroniczną w funkcjonowaniu administracji publicznej. Zapoznanie z wpływem cyfryzacji na polską administrację publiczną, w szczególności na procedury administracyjne i formy jej działania. Przedstawienie prawnych aspektów informatyzacji i cyfryzacji administracji w kontekście Planu informatyzacji Państwa przyjętego na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz w odniesieniu do ustaw o dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych i podpisie elektronicznym.

Treści merytoryczne: ustawa o informatyzacji podmiotów i jej praktyczna realizacja. Podstawy informatyzacji i cyfryzacji administracji publicznej. Wybrane przykłady inicjowanych działań. Elektroniczna skrzynka podawcza i elektroniczne potwierdzenie odbioru. Uzupełnienie i aktualizacja wiadomości o podpisie elektronicznym. Platforma EPUAP – aspekty prawne, możliwości platformy, profil zaufany. Obieg dokumentów w Urzędzie, klasyfikacja i oznaczanie. Elektroniczny obieg dokumentów. Zagadnienia bezpieczeństwa danych komputerowych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia i mechanizmy cyfryzacji administracji publicznej.

Umiejętności (potrafi): prezentować wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany; rozwiązywać problemy prawne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): stałego podnoszenia umiejętności obsługi programów informatycznych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

45. Administracja publiczna i prawo budżetowe – Wykład monograficzny V

Cel kształcenia: zdobycie wiedzy jednostkach sektora budżetowego.

Treści merytoryczne: specyfika rachunkowości jednostek sektora budżetowego. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej. Formy organizacyjno-prawne jednostek działających w sektorze budżetowym. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa. Majątek i źródła jego finansowania. Zasady wyceny aktywów i pasywów. Sporządzanie bilansu. Rozrachunki.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): mechanizmy prawidłowego funkcjonowania finansów publicznych jednostek budżetowych.

Umiejętności (potrafi): właściwie analizować zjawiska i procesy zachodzące w sektorze budżetowym.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): odpowiedniego łączenie wiedzy teoretycznej z jej praktycznym zastosowaniem.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

46. American administration system (w języku angielskim) – Przedmiot do wyboru VI

Cel kształcenia: wykształcenie (na podstawie treści przedstawionych podczas wykładów oraz ćwiczeń, pracy własnej oraz znajomości literatury przedmiotu) umiejętności posługiwania się podstawowymi pojęciami z zakresu administracji amerykańskiej oraz znajomości amerykańskiego systemu federalnego i jego genezy, kultury prawnej i jej specyfiki. Uwrażliwienie na zmiany w prawie amerykańskim w kwestii zniesienia nierównego traktowania obywateli pochodzenia afroamerykańskiego oraz zmiany w zakresie gwarancji praw obywatelskich.

Treści merytoryczne: system polityczny kolonii, geneza konstytucji amerykańskiej, ewolucja systemu federalnego. Konstytucja Stanów Zjednoczonych i jej ponadczasowość (poprawki do

Konstytucji). The Bill of Rights i debata nad konstytucją. Ewolucja amerykańskiego systemu prawnego, wpływ Sądu Najwyższego Stanów Zjednoczonych Ameryki pod kierownictwem Johna Marshalla na rozwój federalizmu dualnego. Źródła prawa amerykańskiego (hierarchia aktów prawnych) oraz jego poziomy (levels of American law). The Uniform Commercial Code z 1952 r. jako przykład dążenia do ujednoczenia prawa stanowego. Prezydent USA jako egzekutor ustaw (stanowisko konstytucyjne, promotor ustawodawstwa, orędzia do Kongresu, wykorzystywanie prawa weta, współpraca z członkami kongresu) i szef administracji federalnej. Aparat administracji federalnej (wiceprezydent, departamenty i ich szefowie, tzw. niezależne agencje wykonawcze, tzw. niezależne komisje regulujące, tzw. zwierzchnictwo rezydenta i jego przejawy). Aparat pomocniczy Prezydenta. System hamulców egzekutywy wobec Kongresu i legislatywy wobec Prezydenta. Prezentacja indywidualnych rozwiązań w zakresie działalności organów administracji stanowej w wybranych stanach.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe zasady instytucjonalne funkcjonowania struktur administracyjnych w państwie amerykańskim oraz powiązania instytucjonalne między tymi strukturami; procesy zachodzące w sferze administracji amerykańskiej oraz rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa; instytucje prawa administracyjnego; specyfikę amerykańskiego ustroju federalnego i miejsca oraz roli federalnych oraz stanowych organów administracyjnych w amerykańskiej administracji publicznej; podstawową terminologię dotyczącą administracji w języku angielskim.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się podstawowymi terminami z zakresu administracji amerykańskiej; dostrzegać i odnieść się do relacji między zjawiskami prawnymi a zjawiskami ekonomicznymi, politycznymi, społecznymi i kulturowymi; prawidłowo posługiwać się podstawowymi terminami z zakresu angielskiego języka prawnego i prawniczego; prognozować procesy – polityczne, prawne, ekonomiczne w kontekście rozwoju amerykańskiej administracji publicznej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): korzystania ze zdobytej wiedzy i nabytych umiejętności oraz rozumienia ich ograniczenia, jak również wynikającą z tego potrzebę uczenia się przez całe życie, rozwijania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności, jak i poszerzania zainteresowań zawodowych; bycia otwartym na różne problemy z zakresu administracji amerykańskiej, których rozwiązanie wymaga samodzielności myślenia angażującego zdobytą wiedzę i umiejętności; kreatywnego poszukiwania optymalnych rozwiązań tych problemów; podejmowania nowych doświadczeń zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

47. Administracyjnoprawna regulacja procesu inwestycyjno-budowlanego – Przedmiot do wyboru VI

Cel kształcenia: zapoznanie z regulacją prawną procesu inwestycyjno-budowlanego, w tym z podstawowymi zasadami planowania zagospodarowania przestrzennego oraz prawa budowlanego. Opanowanie podstawowych wiadomości z zakresu procesu inwestycyjno-budowlanego, posiadanie wiedzy na temat podstaw prawnych procesu inwestycyjno-budowlanego, praw i obowiązków uczestników procesu inwestycyjno-budowlanego, organów architektoniczno-budowlanych oraz nadzoru budowlanego. Poszerzenie wiedzy na temat związków między prawem administracyjnym, budowlanym, cywilnym, prawem ochrony środowiska czy prawem karnym.

Treści merytoryczne: planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego. Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu - decyzja o warunkach zabudowy, decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, zależność między treścią decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu a pozwoleniem na budowę. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w przepisach

szczególnych. Wybrane aspekty praktyczne zarządzania przestrzenią - SIP, Geportal, BDL, BIP, cyfryzacja danych przestrzennych. Zasady i pojęcia ogólne prawa budowlanego, prawo dysponowania nieruchomością na cele budowlane, reglamentacja prawa do zabudowy, roboty budowlane objęte obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, roboty budowlane objęte obowiązkiem zgłoszenia, roboty budowlane wolne od reglamentacji administracyjnoprawnej, zasady projektowania, budowania, utrzymania i rozbiórki obiektów budowlanych w kontekście prawa budowlanego, wymagane przepisami szczególnymi pozwolenia, uzgodnienia, opinie oraz oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko albo obszar Natura 2000. Wniosek o pozwolenie na budowę, decyzja o pozwoleniu na budowę, prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego, pojęcie samowoli budowlanej i legalizacja samowoli budowlanej, kompetencje organów administracji architektoniczno-budowlanej oraz organów nadzoru budowlanego. Odpowiedzialność zawodowa w prawie budowlanym.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia procesu inwestycyjno-budowlanego.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się aktami normatywnymi; analizować rozwiązania normatywne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): szerzenia zdobytej wiedzy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

48. Administracja pomocy społecznej – Przedmiot do wyboru VI

Cel kształcenia: zapoznanie ze strukturą systemu pomocy społecznej w prawie polskim.

Treści merytoryczne: pojęcie i cele pomocy społecznej. System pomocy społecznej w Polsce. Zadania z zakresu pomocy społecznej i zasady ich realizacji. Podmioty odpowiedzialne za realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, ich struktura i funkcje.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): regulacje prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania systemu pomocy społecznej w Polsce; zadania z zakresu pomocy społecznej oraz podmioty odpowiedzialne za ich realizację, a także relacje między nimi.

Umiejętności (potrafi): analizować istniejące regulacje systemu pomocy społecznej oraz zidentyfikować problemy organizacyjne pomocy społecznej w Polsce.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): samodzielnego uaktualniania zdobytej wiedzy; analizowania zjawisk z zakresu administracji pomocy społecznej i rozwiązywania problemów w tym zakresie; działania na rzecz interesu publicznego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

49. Zarządzanie nieruchomościami publicznymi – Przedmiot do wyboru VI

Cel kształcenia: zapoznanie z regulacją prawną procesów zarządzania nieruchomościami samorządowymi i państwowymi. Opanowanie podstawowych wiadomości z zakresu gospodarki nieruchomościami, posiadanie wiedzy na temat podstaw prawnych gospodarki nieruchomości, praw i obowiązków uczestników procesów zarządzania nieruchomościami, kompetencji organów właściwych w sprawach gospodarki nieruchomościami. Ukazanie podstawowych procedur. Zaznajomienie ze specyfiką obrotu nieruchomościami publicznymi. Poszerzenie wiedzy na temat związków między prawem budowlanym, cywilnym, administracyjnym, prawem ochrony środowiska i prawem karnym w zarządzaniu nieruchomościami publicznymi.

Treści merytoryczne: podstawy prawne gospodarowania i zarządzania nieruchomościami publicznymi. Istota cel i zakres zarządzania i gospodarowania nieruchomościami publicznymi. Zasoby nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, rodzaje zasobów, zbiory informacji o nieruchomościach (kataster nieruchomości, księgi wieczyste, system informacji przestrzennej, rejestr zabytków, państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, bank danych o lasach). Zasady gospodarowania i zarządzania nieruchomościami Skarbu Państwa (obrot: sprzedaż,

użytkowanie wieczyste, darowizna, trwałe zarząd, najem, dzierżawa, użyczenie, przetarg, pierwokup; plany wykorzystania zasób nieruchomości, zasady ewidencjonowania nieruchomości, środki trwałe, wkład niepieniężny do spółek Skarbu Państwa). Zasady gospodarowania i zarządzania nieruchomościami jednostek samorządu terytorialnego (gospodarowanie nieruchomościami samorządu województwa, samorządu powiatowego, samorządu gminnego, dochody gminy a nieruchomości, wkład niepieniężny do spółek jednostek samorządu terytorialnego, gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, zadania własne gminy w zakresie tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych). Prawne płaszczyzny zarządzania nieruchomościami publicznymi: gospodarka nieruchomościami: pozyskiwanie, przekazywanie, obrót; techniczne utrzymanie: remont konserwacja, inwestycje: projektowanie, budowa, utrzymanie; ochrona środowiska: odpady, ochrona przyrody: ewidencja i utrzymanie zieleni, gospodarka komunalna i energetyczna: infrastruktura techniczna. Wartość nieruchomości – plany rzeczowo-finansowe, budżet publiczny (opłaty planistyczne, opłaty adiacenckie, opłaty skarbowe, podatki, odszkodowanie, opłaty za trwałe zarząd, zarządzanie powierzchnią, zarządzanie finansami). Kompetencje organów administracji publicznej w zakresie gospodarowania nieruchomościami. Strategie i formy organizacyjne zarządzania nieruchomościami.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): zasady gospodarowania nieruchomościami publicznymi.

Umiejętności (potrafi): interpretować tekst prawny oraz trafnie wyjaśniać istotne w tym procesie relacje między elementami systemu prawa krajowego; przygotować wystąpienia ustne i pisemne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): podejmowania nowych doświadczeń zawodowych w dziedzinie zarządzania i gospodarowania nieruchomościami publicznymi.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

50. Prawo antykorupcyjne w administracji publicznej – Przedmiot do wyboru VII

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi pozakarnymi formami przeciwdziałania korupcji w administracji publicznej.

Treści merytoryczne: pojęcie antykorupcji i zakres pozakarnych środków przeciwdziałania korupcji. Pojęcie administracji publicznej (administracji rządowej i samorządowej). Zakazy łączenia stanowisk związane z pełnieniem funkcji publicznych wynikające z przepisów prawa. Ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne. Skutki naruszenia zakazów łączenia stanowisk i ograniczeń w prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): organizację aparatu władzy publicznej w państwie; formy przeciwdziałania korupcji.

Umiejętności (potrafi): rozwiązywać problemy prawne; posługiwać się terminologią z obszaru prawa antykorupcyjnego; rozstrzygać dylematy mogące się pojawić w pracy zawodowej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): podnoszenia kompetencji zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

51. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy – Przedmiot do wyboru VII

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi regulacjami w przedmiocie organów nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy (ze szczególnym uwzględnieniem roli Państwowej Inspekcji Pracy), środków prawnych służących do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony warunków pracy, a także zdobycie umiejętności i kompetencji niezbędnych do prawidłowego posługiwania się przepisami z zakresu ochrony pracy.

Treści merytoryczne: system ochrony pracy - rodzaje organów nadzoru i kontroli i ich ogólna charakterystyka. Państwowe organy nadzoru i kontroli przestrzegania prawa pracy. Społeczne

organy kontroli przestrzegania prawa pracy. Państwowa Inspekcja Pracy jako wyspecjalizowany organ nadzoru państwowego nad przestrzeganiem prawa pracy. Organizacja ochrony pracy w zakładzie pracy. Uprawnienia organów nadzoru i kontroli - aktualne problemy dotyczące przestrzegania przepisów prawa pracy.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): regulacje prawne w zakresie ochrony pracy; instytucje nadzoru i kontroli przepisów prawa pracy; środki prawne przysługujące pracownikowi w związku z ochroną pracy; zadania instytucji nadzoru, rolę organów nadzoru zewnętrznego i wewnętrznego nad warunkami pracy, w tym organizację ochrony pracy na szczeblu zakładu pracy.

Umiejętności (potrafi): analizować regulacje prawne; rozwiązywać pojawiające się dylematy w odniesieniu do rzeczywistych problemów wynikających z nieprzestrzegania przepisów prawa pracy.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): stałego uaktualniania wiedzy; współpracy z organami nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy; szerzenia kultury bezpieczeństwa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

52. Administracyjnoprawna regulacja sektora rolno-spożywczego – Przedmiot do wyboru VII

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi pojęciami i zagadnieniami administracyjnoprawnych regulacji sektora rolno-spożywczego.

Treści merytoryczne: pojęcie producenta rolnego, ewidencja producentów rolnych. Formy organizacyjno – prawne współdziałania producentów rolnych (grupy producentów rolnych, spółdzielnie rolnicze). Prawne formy zrzeszania się rolników (izby rolnicze, kółka rolnicze, koła gospodyń wiejskich). Pojęcie produktów rolnych, organizacja rynków rolnych, cele i zadania Wspólnej Polityki Rolnej, organizacja giełd towarowych. Prawne mechanizmy kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych. System rejestracji i identyfikacji zwierząt, stosowanie reguł konkurencji w odniesieniu do produkcji rolnej i handlu niektórymi produktami rolnymi, prawne instrumenty przeciwdziałania nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi. Restrukturyzacja gospodarstw rolnych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia i zagadnienia prawnych regulacji sektora rolno - spożywczego; funkcje prawa w sektorze rolno-spożywczym oraz produkcji i dystrybucji produktów rolnych; katalog instrumentów prawnych kształtujących sektor rolno-spożywczy; metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych potrzebnych do funkcjonowania na rynku rolno-spożywczym; prawne formy producenta rolnego oraz współdziałania i zrzeszania się producentów rolnych; prawny system handlu i kontroli jakości artykułów rolno-spożywczych, zasady ponoszenia odpowiedzialności prawnej za działania niezgodne z prawem dotyczącym sektora rolno-spożywczego oraz specyfikę tej odpowiedzialności; miejsce regulacji administracyjnoprawnych dotyczących sektora rolno-spożywczego w systemie nauk oraz relacje względem innych nauk, tj. prawa cywilnego, prawa gospodarczego oraz ekologii.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu administracyjnoprawnych regulacji sektora rolno-spożywczego; dokonać wykładni przepisów sektora rolno-spożywczego; zidentyfikować problemy z zakresu przepisów dotyczących sektora rolno-spożywczego; prawidłowo stosować instytucje z zakresu prawa dotyczącego sektora rolno-spożywczego; dostrzec i odnieść się do relacji między zjawiskami prawnymi w zakresie kształtowania struktury normatywnej sektora rolno-spożywczego w Polsce a zjawiskami ekonomicznymi, politycznymi, społecznymi i kulturowymi; dokonać krytycznej

oceny działalności w sektorze rolno-spożywczym; prognozować zmiany w przepisach dotyczących sektora rolno-spożywczego, wykorzystując zdobytą wiedzę; sporządzać podstawowe w działalności w sektorze rolno-spożywczym i jego praktyce dokumenty, w tym pisma procesowe, opinie prawne; przygotowywać wystąpienia ustne; rozwiązać kasus na podstawie obowiązujących przepisów; dokonać analizy prawnej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): nieustannego pogłębiania znajomości prawnych zasad prowadzenia działalności na rynku rolno-spożywczym oraz produkcji i dystrybucji artykułów rolno-spożywczych; zdobywania dalszej wiedzy oraz stałego podwyższania kompetencji zawodowych w tym zakresie; rozwiązywania problemów prawnych występujących w sferze obrotu produktami rolno-spożywczymi, w tym w zakresie przeciwdziałania zjawisku nieuczciwej konkurencji.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

53. Instytucje prawne ochrony dziedzictwa kulturowego – Przedmiot do wyboru VII

Cel kształcenia: przedstawienie instytucji prawnej ochrony dziedzictwa kulturowego oraz kryminologiczna analiza zjawisk patologicznych i przestępczych wymierzonych w dziedzictwo kulturowe. Scharakteryzowanie zasad i instytucji prawa ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, Unii Europejskiej i na świecie. Przybliżenie rozwiązań ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

Treści merytoryczne: przegląd krajowych i międzynarodowych organów, służb i instytucji odpowiedzialnych za prawną ochronę dziedzictwa kulturowego. Siatka terminologiczna związana z ochroną dziedzictwa kulturowego. Przegląd zasobów dziedzictwa kulturalnego Polski, ze szczególnym uwzględnieniem dziedzictwa Warmii i Mazur. Geneza i ewolucja polskiego prawa ochrony dziedzictwa kultury. Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Prawne formy ochrony dziedzictwa kulturowego. Konwencje międzynarodowe poświęcone ochronie dziedzictwa kulturowego (Paryż, Haga, Genewa, La Valletta). Kulturowe, społeczne, ekonomiczne i polityczne uwarunkowania ochrony dziedzictwa kulturowego oraz zachowań patologicznych wymierzonych przeciwko niemu. Odpowiedzialność za przestępstwa przeciwko dziedzictwu kulturowemu (kodeksowe i pozakodeksowe). Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko dziedzictwu kulturowemu. Delikty administracyjne związane z dziedzictwem kulturowym. Etiologia przestępczości przeciwko dziedzictwu kulturowemu. Fenomenologia przestępczości przeciwko dziedzictwu kulturowemu (kradzież, niszczenie, fałszerstwo, przemyt, grabież wojenna). Profilaktyka przestępczości przeciwko dziedzictwu kulturowemu. Regionalne uwarunkowania przestępczości przeciwko dziedzictwu kulturowemu.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): organy, służby i instytucje odpowiedzialne za prawną ochronę dziedzictwa kulturowego; rozwiązania prawne i instytucjonalne dotyczące przestępczości przeciwko dziedzictwu kulturowemu; strukturę, rozmiar i dynamikę przestępczości przeciwko dziedzictwu kulturowemu; profil sprawcy i ofiary przestępstw przeciwko dziedzictwu kulturowemu; podstawowe pojęcia i instytucje prawa ochrony dziedzictwa kulturowego; kryminologiczne aspekty przestępczości przeciwko dziedzictwu kulturowemu; strategie przeciwdziałania przestępczości przeciwko dziedzictwu kulturowemu; zinstytucjonalizowane i niezinstytucjonalizowane formy reakcji na przestępczość przeciwko dziedzictwu kulturowemu; prawne, społeczne, ekonomiczne, historyczne i polityczne uwarunkowania przestępczości przeciwko dziedzictwu kulturowemu.

Umiejętności (potrafi): dokonywać krytycznej analizy i oceny rozwiązań prawa ochrony dziedzictwa kulturowego; rozwiązywać praktyczne problemy związane ze stosowaniem prawa ochrony dziedzictwa kulturowego; komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii z obszaru prawa ochrony dziedzictwa kulturowego; brać udział w debacie na temat przestępczości przeciwko dziedzictwu kulturowemu; indywidualnie i zespołowo przygotować

strategię przeciwdziałania przestępczości przeciwko dziedzictwu kulturowemu; samodzielnie pogłębiać i rozszerzać wiedzę o dziedzictwie kulturowym i jego zagrożeniach.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): krytycznej oceny regulacji prawa ochrony dziedzictwa kulturowego; samodzielnego poszukiwania źródeł informacji o dziedzictwie kulturowym i jego zagrożeniach; aktywnego działania na rzecz ochrony dziedzictwa kulturowego; inicjowania działań mających na celu ochronę lokalnego zasobu dziedzictwa kulturowego; przestrzegania zasad prawa ochrony dziedzictwa kulturowego oraz etyki zawodowej; promowania dziedzictwa kulturowego Polski i własnego regionu.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

54. Zasady gospodarki składnikami majątku jednostki administracji publicznej – Przedmiot do wyboru VIII

Cel kształcenia: wprowadzenie do zasad gospodarowania mieniem publicznym przez administrację publiczną.

Treści merytoryczne: pojęcie mienia publicznego z podziałem na mienie Skarbu Państwa i mienie komunalne, oraz mienie powierzone państwowym osobom prawnym, których zadaniem jest w imieniu jednostek publicznych gospodarowanie powierzonym mieniem. Pojęcie własności publicznej i jej cechy charakterystyczne. Omówienie zasad i celów zarządu mieniem skarbowym. Ważnym elementem jest gospodarka nieruchomościami, w tym funkcjonowanie Krajowego Zasobu Nieruchomości, Zasobu własności Rolnej SP i innych oraz rozwiązania przyjęte w ustawie o gospodarce nieruchomościami. Ważnym instrumentem gospodarowania jest instytucja użytkowania wieczystego i przyjęta strategia jego likwidacji. Zasady wykonywania nadzoru właścicielskiego i zarządu mieniem SP, wykonywanym przez jednostki organizacyjne administracji państwowej oraz państwowe osoby prawne jak Przedsiębiorstwa: Lasy Państwowe, Wody Polskie, agencje mienia SP. Rola Prokuraturii Generalnej, oraz zadania ministra odpowiedzialnego za wykonywanie uprawnień SP. Instytucje prawa prywatnego wykorzystywane w celu realizacji zadań samorządu w zakresie zarządu i nadzoru nad mieniem komunalnym, z uwzględnieniem ustawy o gospodarce komunalnej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): szczególne zasady i instytucje związane z własnością publiczną, w tym rozwiązania z zakresu gospodarki nieruchomościami, rozwiązania przyjęte w ustawach szczególnych służących do wykonywania uprawnień właścicielskich dotyczących mienia skarbowego i komunalnego powierzonego innym osobom lub jednostkom powołanym do zarządzania tym mieniem; podstawowe instrumenty cywilnoprawne służące do realizacji zadań publicznych oraz zasady wprowadzone ustawami w zakresie czynności i uprawnień prawa cywilnego; sfery aktywności gospodarczej sektora publicznego; zasady zarządu mieniem publicznym i podstawowe instrumenty prywatnoprawne wykorzystywane do realizacji celów publicznych w gospodarowaniu mieniem.

Umiejętności (potrafi): odnaleźć właściwą regulację ustawową dotyczącą poszczególnych dziecin gospodarowania majątkiem publicznym; rozpoznać instrumenty prawa prywatnego, określić zakres ich zastosowania, oddzielić od instrumentów władczych i w ten sposób określić właściwość organów kompetentnych do rozstrzygnięcia sporu lub wybrać metodę załatwienia sprawy; ocenić prawidłowość podejmowanych działań i dobór właściwych instrumentów nadzoru i gospodarowania mieniem publicznym.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): stosowania instytucji prawa prywatnego, które ustawodawca wprowadził w celu zarządzania i nadzoru nad mieniem publicznym; rozwijania swojej wiedzy z dziedziny prawa prywatnego na styku z prawem administracyjnym.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

55. Prawo przedsiębiorstw publicznych – Przedmiot do wyboru VIII

Cel kształcenia: zapoznanie z zagadnieniami ogólnymi dotyczącymi funkcjonowania przedsiębiorstw państwowych, spółek Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w ramach gospodarki rynkowej.

Treści merytoryczne: analiza regulacji prawnych dotyczących podstawowych zasad funkcjonowania przedsiębiorstw państwowych, spółek Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w ramach gospodarki rynkowej, ich struktury organizacyjnej, uprawnień organów oraz zasad odpowiedzialności członków organów.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe zasady funkcjonowania przedsiębiorstw publicznych na rynku gospodarczym; strukturę organizacyjną, uprawnienia organów oraz zasady odpowiedzialności członków organów przedsiębiorstw publicznych.

Umiejętności (potrafi): interpretować obowiązujące przepisy prawa.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszukiwania rozwiązań dostrzeganych problemów stosowania prawa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

56. Podatki i opłaty lokalne – Przedmiot do wyboru VIII

Cel kształcenia: zapoznanie z pojęciem podatków i opłat lokalnych, specyfiką podatków i opłat lokalnych. Przeprowadzenie analizy konstrukcji poszczególnych podatków i opłat lokalnych oraz określenie problemów powstających na etapie stosowania przepisów je regulujących. Wskazanie roli podatków lokalnych w strukturze dochodów budżetowych gmin.

Treści merytoryczne: pojęcie podatków i opłat lokalnych. Podatki i opłaty lokalne jako podatki majątkowe. Funkcje podatków i opłat lokalnych. Podatki i opłaty lokalne w strukturze systemu podatkowego. Problemy związane z realizacją podatków i opłat lokalnych. Organy podatkowe właściwe w sprawie poboru podatków i opłat lokalnych. Konstrukcja prawna podatku od nieruchomości. Podatek rolny jako podatek majątkowy. Podatek leśny. Podatek od środków transportowych. Opłaty lokalne: targowa, miejscowa, uzdrowiskowa, od posiadania psów, reklamowa.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pojęcie podatków i opłat lokalnych; klasyfikacje podatków i opłat lokalnych; rolę podatków i opłat lokalnych w strukturze systemu podatkowego; organy podatkowe właściwe w sprawie poboru podatków i opłat lokalnych; różnice pomiędzy podatkami majątkowymi a podatkami dochodowymi, przychodowymi i obrotowymi; konstrukcje prawne podatków i opłat lokalnych.

Umiejętności (potrafi): analizować i interpretować przepisy prawa i orzecznictwo.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): nieustannego pogłębiania znajomości konstrukcji podatków i opłaty lokalnych; podejmowania nowych doświadczeń zawodowych w tym zakresie.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

57. Administracyjne kary pieniężne i ich nakładanie lub wymierzanie – Przedmiot do wyboru VIII

Cel kształcenia: przedstawienie wiedzy na temat sankcji administracyjnych i przesłanek ich wymierzania, wykładni przepisów odnoszących się do deliktów administracyjnych i grożących za nie sankcji finansowych. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawa materialnego stanowiącymi podstawę prawną wymierzania administracyjnych kar pieniężnych. Zapoznanie z zasadami nakładania administracyjnych kar pieniężnych na gruncie procedury administracyjnej. Wskazanie przesłanek stosowania ulg w wykonaniu administracyjnej kary pieniężnej. Wykształcenie umiejętności interpretacji przepisów Działu IVA ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Wyrobienie

umiejętności pisania prostych pism i opracowań, a także korzystania z literatury przedmiotu, orzecznictwa sądów i trybunałów oraz organów administracji.

Treści merytoryczne: pojęcie administracyjnej kary pieniężnej. Materialnoprawne podstawy nakładania administracyjnych kar pieniężnych. Zasady nakładania lub wymierzania administracyjnej kary pieniężnej lub udzielania ulg w jej wykonaniu. Przesłanki odstąpienia od nałożenia administracyjnej kary pieniężnej lub udzielenia pouczenia. Dyrektywy wymiaru administracyjnej kary pieniężnej. Przedawnienie nałożenia administracyjnej kary pieniężnej. Egzekucja administracyjnych kar pieniężnych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pojęcie pieniężnej kary administracyjnej; zasady nakładania i wymierzania administracyjnej kary pieniężnej.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się aktami normatywnymi; analizować przepisy prawa; przygotowywać opinie prawne, pisma procesowe i inne dokumenty.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszukiwania rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

58. Seminarium licencjackie i praca dyplomowa

Cel kształcenia: rozwijanie krytycznego podejścia do studiowanej literatury i poznanych teorii. Przygotowanie całości pracy magisterskiej do druku pod względem edytorskim i zgodnie z zasadami prawa autorskiego i własności intelektualnej.

Treści merytoryczne: kontrola postępów w pracy. Kompozycja pracy. Wymagania redakcyjne: styl i język pracy, formułowanie przypisów. Dyskusja nad zebraniem materiałem. Przygotowanie całości pracy do druku.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): zasady związane z ochroną własności intelektualnej i prawa autorskiego oraz prawnych aspektów działalności naukowej; reguły i metodykę pisania prac dyplomowych; terminologię oraz metodologię prowadzenia badań z zakresu prawa podatkowego; zagadnienia z zakresu przetwarzania tekstów, korzystania z baz danych, pozyskiwania i przetwarzania informacji.

Umiejętności (potrafi): formułować i analizować problemy badawcze; dobierać metody, techniki i narzędzia ich rozwiązania; syntetyzować różne idee i punkty widzenia z wykorzystaniem zdobytej wiedzy; odnosić zdobytą wiedzę z zakresu dziedziny nauk społecznych do tworzenia projektów empirycznych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych; samokształcenia i samodoskonalenia.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

59. Prawo spółek

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi formami spółek handlowych, z funkcjonowaniem spółek handlowych w Polsce.

Treści merytoryczne: prawo spółek w systemie prawa polskiego. Pojęcie i rodzaje spółek handlowych. Cechy szczególne oraz zasady tworzenia poszczególnych spółek handlowych. Funkcjonowanie spółki jawnej. Funkcjonowanie spółki partnerskiej. Funkcjonowanie spółki komandytowej. Funkcjonowanie spółki komandytowo-akcyjnej. Funkcjonowanie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością. Funkcjonowanie prostej spółki akcyjnej. Funkcjonowanie spółki akcyjnej. Łączenie, podziały, przekształcenia spółek handlowych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): instytucje prawa handlowego i gospodarczego.

Umiejętności (potrafi): rozwiązywać problemy prawne; posługiwać się terminologią z obszaru prawa handlowego i gospodarczego; rozstrzygać dylematy mogące się pojawić w pracy zawodowej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów stosowania prawa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

60. Prawo zamówień publicznych

Cel kształcenia: przekazanie wiedzy z zakresu prawa zamówień publicznych, w szczególności reguł prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem prawa wykonawców i przysługujących im środków ochrony prawnej.

Treści merytoryczne: definicje podstawowych pojęć. Tryby postępowań unijnych. Wymogi podmiotowe. Badanie i ocena ofert. Umowa w sprawie zamówienia publicznego. Zamówienia zrównoważone. Oferta i przetarg w Kc i Pzp. Dokumentacja postępowania. Tryby postępowań krajowych. Wymogi przedmiotowe. Wybór najkorzystniejszej oferty. Środki ochrony prawnej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia w zakresie prawa zamówień publicznych takie jak: zamawiający i wykonawca, zamówienie publiczne, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, tryby postępowania, specyfikacja warunków zamówienia; system prawa zamówień publicznych istniejący w Polsce; wymogi stawiane umowom w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przez prawo; środki ochrony prawnej ustanowione w prawie zamówień publicznych.

Umiejętności (potrafi): zinterpretować abstrakcyjne wymogi prawa zamówień publicznych w odniesieniu do opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu; ocenić postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia w świetle obowiązującego prawa; sporządzić ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): oceny prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; obsługi udzielania zamówień publicznych u zamawiającego; obsługi wykonawców przygotowujących oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

61. Etyka w administracji

Cel kształcenia: zapoznanie z głównymi pojęciami i zagadnieniami etyki urzędniczej oraz przedstawienie kluczowych stanowisk w myśli etycznej w kontekście pracy urzędniczej.

Treści merytoryczne: etyka-przedmiot i stanowiska. Rozwój myśli etycznej. Metoda i przedmiot etyki prawniczej. Pojęcie etyki urzędniczej. Koncepcja demokratycznego państwa prawnego. Podstawowe zasady etyki urzędniczej (godność zawodowa, profesjonalizm, lojalność, neutralność polityczna, bezstronność, rzetelność); obowiązki etyczne urzędnika (dbałość o środki publiczne, przestrzeganie prawa, udzielanie informacji, dochowanie tajemnicy, godne zachowanie, doskonalenie zawodowe, unikanie konfliktów interesów). Etyka urzędnicza a patologie administracji publicznej (korupcja, klientelizm, nepotyzm).

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): zasady etyki urzędniczej; obowiązki etyczne urzędnika.

Umiejętności (potrafi): prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz wzajemne relacje między zjawiskami społecznymi, rozstrzygać dylematy natury faktycznej i prawnej w zakresie etyki urzędniczej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszanowania zasad i reguł prawnych oraz stałego podwyższania kompetencji zawodowych; przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej; identyfikowania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

62. Kontrola administracji publicznej

Cel kształcenia: opanowanie wiadomości z zakresu kontroli administracji publicznej.

Treści merytoryczne: przedstawienie pojęcia i istoty kontroli w administracji publicznej. Zadania, rodzaje, zakres i kryteria kontroli administracji publicznej. Efekty i wyniki kontroli administracji publicznej. Kontrola państwowa administracji publicznej. Struktura systemu kontroli w administracji publicznej. Porównanie pojęć kontroli i nadzoru w administracji publicznej. Kontrola parlamentarna, kontrola administracji sprawowana przez Najwyższą Izbę Kontroli, sądowa kontrola administracji publicznej, kontrola prokuratorska, kontrola Rzecznika Praw Obywatelskich, kontrola organów samorządu terytorialnego przez regionalne izby obrachunkowe, społeczna (obywatelska) kontrola administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pojęcie i rodzaje kontroli; zadania kontroli w państwie demokratycznym.

Umiejętności (potrafi): interpretować przepisy prawa; rozwiązywać problemy natury prawnej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): działania na rzecz interesu publicznego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

63. Przeciwdziałanie i zwalczanie patologii w administracji

Cel kształcenia: przedstawienie podstawowych zagadnień o charakterze prawnoustrojowym organów administracji, ich organizacji oraz istoty i obszarów występowania patologii. Przedstawienie przyczyn (etiologia) powstawania patologii i metody ich badań, obszary występowania oraz mierniki określania skali tych zjawisk i podejmowanie środków zaradczych. Wskazanie obiektywnie nieprawidłowych lub naruszających normy prawne zachowań i zjawisk oraz czynników stymulujących zachowania i zjawiska patologiczne.

Treści merytoryczne: istota i przejawy patologii w administracji. Prawne i pozaprawne kryteria oceny patologii w administracji. Obszary występowania patologii w administracji. Ogólne przyczyny wszelkich zjawisk patologicznych w administracji i przejawy przeciwdziałania ich występowaniu. Grupy zjawisk patologicznych i sfery patologii w administracji. Rodzaje patologii. Środki zaradcze w procesach przeciwdziałania i zwalczania patologii w administracji. Charakterystyka głównych zjawisk patologicznych i problematyka w zakresie przeciwdziałania i zwalczania. Prawo jako instrument przeciwdziałania patologiom oraz prawo jako źródło patologii. Znaczenie prawa w przeciwdziałaniu patologiom oraz w ich powstawaniu. Prawne środki w przeciwdziałaniu i zwalczaniu korupcji, nadużyciach władzy (niedopełnienie obowiązków lub przekroczeniu uprawnień, innych). Odpowiedzialność karna za przestępstwa urzędnicze. Odpowiedzialność dyscyplinarna za delikty urzędnicze. Kulturowe uwarunkowania patologii w administracji publicznej. Rola nauki w identyfikowaniu patologii w organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): istotę i obszary występowania patologii w administracji; przyczyny powstawania patologii, metody ich badań; obiektywnie nieprawidłowe lub naruszające normy prawne zachowania i zjawiska oraz czynniki je stymulujące; mierniki określenia skali zjawisk negatywnych i środki zaradcze; zagadnienia dotyczące zachowań i zjawisk patologicznych zachodzących w administracji publicznej; mechanizmy przeciwdziałania i zwalczania zjawisk patologicznych.

Umiejętności (potrafi): analizować poszczególne negatywne zjawiska w administracji, w tym zachowania oraz przejawy patologii struktur organizacyjnych; identyfikować negatywne zjawiska; projektować środki zaradcze przeciwko patologiom w strukturach administracji; identyfikować negatywne zjawiska oraz skutecznie im przeciwdziałać i zwalczać.

Kompetencje (jest gotów do): identyfikowania i analizy negatywnych zjawisk w administracji; wskazywania środków przeciwdziałających negatywnym zjawiskom i zachowaniom w administracji publicznej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

64. Zasady redagowania pism urzędowych w sprawach administracyjnych

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

Treści merytoryczne: rodzaje pism procesowych w sprawach administracyjnych. Zakres przedmiotowy i podmiotowy pism sporządzanych w postępowaniu administracyjnym. Wymagania formalne podania. Warunki nadania biegu żądaniom wnoszącego podanie. Podstawa prawna pism i rozstrzygnięć organu administracji publicznej kierowanych do stron i innych uczestników postępowania administracyjnego. Elementy wezwania i zawiadomienia organu administracji publicznej. Składniki decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych w postępowaniu administracyjnym. Zasady prawidłowego redagowania pism w postępowaniu administracyjnym.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): rodzaje pism procesowych występujących w postępowaniu administracyjnym.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią z zakresu prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego; przygotowywać pisma procesowe i inne dokumenty.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): rozwijania zainteresowań zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

65. Administracja publiczna i sądownictwo - Wykład monograficzny VI

Cel kształcenia: znajomość podstawowych zagadnień z zakresu administracji publicznej i prawa; umiejętność stosowania norm prawnych dotyczących tytułowej problematyki.

Treści merytoryczne: zagadnienia ogólne dotyczące administracji publicznej, źródła prawa administracyjnego. Władztwo administracyjne; organy administracji, samorząd terytorialny. Sądowa kontrola administracji.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia z zakresu administracji publicznej i prawa; regulacje prawne dotyczące postępowania sądowego.

Umiejętności (potrafi): prawidłowo interpretować przepisy z zakresu administracji publicznej, prawa i postępowania sądowego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): pogłębiania swojej wiedzy z zakresu administracji publicznej i sądownictwa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

66. Administracja publiczna i europejski wymiar sprawiedliwości – Wykład do wyboru VI

Cel kształcenia: przedstawienie podstawowych informacji z zakresu administracji publicznej i europejskiego wymiaru sprawiedliwości.

Treści merytoryczne: wymiar sprawiedliwości i sądownictwo administracyjne wybranych państw europejskich. Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Systemy sądownictwa państw członkowskich UE. Orzecznictwo unijne.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): założenia europejskiego wymiaru sprawiedliwości.

Umiejętności (potrafi): analizować orzecznictwo.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszerzania wiedzy merytorycznej i dalszego samokształcenia.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

67. Elektroniczne postępowanie administracyjne – Przedmiot do wyboru IX

Cel kształcenia: przedstawienie specyfiki elektronicznego postępowania administracyjnego na tle ogólnego postępowania administracyjnego (zapoznanie z charakterystycznymi cechami i celami elektronicznego postępowania administracyjnego). Zapoznanie z wybranymi zagadnieniami związanymi z elektronicznym postępowaniem administracyjnym wszczętym

i prowadzonym przez organy administracji publicznej. Przekazanie informacji na temat stosowania środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu administracyjnym. Wykształcenie umiejętności poprawnego stosowania przepisów dotyczących elektronicznej postępowania administracyjnego.

Treści merytoryczne: charakterystyka podstawowych aktów prawnych dotyczących elektronicznego postępowania administracyjnego. Zasada pisemności w elektronicznym postępowaniu administracyjnym. Wybór sposobu komunikacji w postępowaniu administracyjnym. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego. Wszczęcie postępowania administracyjnego drogą elektroniczną. Czynności materialno-techniczne w elektronicznym postępowaniu administracyjnym. Sporządzanie metryki sprawy w postaci elektronicznej. Udostępnianie akt w systemie teleinformatycznym organu. Dowody w postaci elektronicznej. Zdalne uczestnictwo w toku postępowania administracyjnego. Decyzja, postanowienie i ugoda w formie dokumentu elektronicznego; zaświadczenia w formie dokumentu elektronicznego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): procesy zachodzące w sferze administracji; rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa; instytucje prawa administracyjnego (prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego).

Umiejętności (potrafi): rozwiązywać problemy prawne; analizować zjawiska społeczne, polityczne, prawne, ekonomiczne.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): szerzenia zdobytej wiedzy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

68. Procedury podatkowe – Przedmiot do wyboru IX

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi pojęciami, rodzajami oraz zasadami procedur podatkowych. Przedstawienie i wyjaśnienie właściwości organów administracyjnych w sprawach podatkowych. Zapoznanie z rodzajami spraw prowadzonych przez organy administracji podatkowej oraz z odpowiedzialnością organu/urzędnika za sposób załatwienia sprawy. Przedstawienie trybów odwoławczych w sprawach podatkowych, wzruszanie ostatecznych decyzji postanowień.

Treści merytoryczne: charakterystyka ogólna procedur podatkowych: pojęcie i rodzaje, zasady ogólne postępowania podatkowego i zakres ich stosowania. Właściwość organów administracji w sprawach podatkowych. Rodzaje spraw załatwianych przez organy administracji podatkowej. Pojęcie strony, kontrolowanego, uczestnika postępowania i ich prawa. Akty administracyjne w sprawach podatkowych. Dowody w procedurach podatkowych. Podejmowanie rozstrzygnięcia, jego uzasadnienie. Odpowiedzialność organu/urzędnika za sposób załatwienia sprawy. Tryby odwoławcze w sprawach podatkowych. Wzruszanie ostatecznych decyzji i postanowień. Egzekucja zobowiązań pieniężnych (tu: podatki). Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa. Kontrola skarbowa i wywiad skarbowy. Międzynarodowa współpraca w sprawach podatkowych. Załatwianie spraw z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Prawa i obowiązki uczestników procedur podatkowych. Ćwiczenie poprawności formułowania wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień, decyzji podatkowych. Odwołania, zażalenia, zastrzeżenia, wnioski składane przez stronę. Środki dowodowe w sprawach podatkowych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): instytucje prawa podatkowego (prawa podatkowego i postępowania podatkowego); przyczyny i przebieg zmian zachodzących w prawie podatkowym.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminologią z obszaru prawa podatkowego; posługiwać się aktami normatywnymi.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): podejmowania nowych doświadczeń zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

69. Pozakodeksowe prawo wykroczeń – Przedmiot do wyboru IX

Cel kształcenia: przybliżenie specyfiki pozakodeksowego prawa wykroczeń, z uwzględnieniem - specyfiki podstaw odpowiedzialności karnej za popełnienie czynów zabronionych, instytucji i uregulowań z części ogólnej kodeksu wykroczeń oraz specyfiki postępowania w sprawach o wykroczenia.

Treści merytoryczne: pojęcie wykroczenia. Zasady odpowiedzialności za wykroczenia. Ustawowe znamiona wykroczenia. Formy popełnienia wykroczenia. System kar, środków karnych i środków oddziaływania mogących mieć zastosowanie do sprawców wykroczeń. Zasady przedawnienia karalności i zatarcia ukarania. Stosunek kodeksu wykroczeń do ustaw szczególnych. Wykroczenia z wybranych ustaw, ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii; ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych; ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych; ustawy o ochronie przyrody; ustawy - Prawo łowieckie; ustawy o rybactwie śródlądowym. Założenia ogólne postępowania w sprawach o wykroczenia. Czynności wyjaśniające. Wniosek o ukaranie. Postępowanie przed sądem I instancji. Postępowania szczególne. Postępowanie odwoławcze. Nadzwyczajne środki zaskarżenia.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): charakter prawa wykroczeń, jego miejsce w systemie nauk oraz relacje względem innych nauk prawnych; podstawową terminologię z obszaru prawa wykroczeń; rodzaje wykroczeń uregulowanych w pozakodeksowym prawie wykroczeń; zasady ponoszenia odpowiedzialności prawnej za działania niezgodne z prawem; specyfikę odpowiedzialności; zasady rządzące postępowaniem w sprawach o wykroczenia.

Umiejętności (potrafi): prawidłowo posługiwać się językiem prawnym i prawniczym, prawidłowo stosować instytucje z zakresu materialnego prawa wykroczeń; ustalać stan faktyczny i wyprowadzać wnioski na podstawie treści aktu prawnego; dokonywać wykładni kodeksowych i pozakodeksowych przepisów prawa wykroczeń i ich subsumcji; posługiwać się regułami logicznego rozumowania oraz interpretowania przepisów; odszukiwać i stosować odpowiednie przepisy postępowania w sprawach o wykroczenia; prognozować zmiany w prawie, wykorzystując zdobytą wiedzę, przygotowywać i formułować opinie prawne, pisma procesowe i inne dokumenty z zakresu prawa wykroczeń i postępowania w sprawach o wykroczenia.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): rozwijania i pogłębiania zdobytych wiedzy i umiejętności, jak i poszerzania zainteresowań zawodowych; identyfikacji i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu; przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

70. Postępowanie w sprawach o wykroczenia – Przedmiot do wyboru IX

Cel kształcenia: zapoznanie z problematyką specyficznej konstrukcji postępowania w sprawach o wykroczenia oraz z podstawowymi instytucjami charakterystycznymi dla procesowego prawa wykroczeń.

Treści merytoryczne: miejsce postępowania w sprawach o wykroczenia w systemie prawa polskiego. Postępowanie w sprawach o wykroczenia a postępowanie karne. Zasady odpowiedzialności - prawna charakterystyka wykroczeń jako czynów społecznie szkodliwych. Istota i ogólne przesłanki postępowania w sprawach o wykroczenia. Właściwość i skład sądu w sprawach o wykroczenia. Prowadzenie spraw o wykroczenia - kompetencje stron, obrońców i pełnomocników. Czynności procesowe w sprawach o wykroczenia. Postępowanie dowodowe w sprawach o wykroczenia. Charakterystyka przebiegu postępowania w sprawach o wykroczenia. Prawna charakterystyka środków przymusu.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe instytucje prawa karnego.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się aktami normatywnymi; analizować przepisy prawa.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszukiwania rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

71. Udział organów administracji publicznej w wykonywaniu kar sądowych – Przedmiot do wyboru X

Cel kształcenia: zapoznanie ze specyfiką udziału organów administracji publicznej w wykonaniu orzeczeń sądów w sprawach karnych na gruncie polskiego Kodeksu karnego wykonawczego. W szczególności funkcjonowania poszczególnych instytucji przewidzianych na gruncie Kodeksu karnego wykonawczego w zakresie wykonania środków karnych. Zdobyć podstawowej wiedzy dotyczącej działalności organów administracyjnych związanych z wykonywaniem orzeczeń sądowych w sprawach karnych.

Treści merytoryczne: organy administracji publicznej wykonujące orzeczenia w sprawach karnych – rys historyczny. Organy administracji publicznej wykonujące orzeczenia w sprawach karnych w Polsce i na świecie – przegląd. Funkcjonowanie poszczególnych organów administracji publicznej przewidzianych na gruncie polskiego Kodeksu karnego wykonawczego w zakresie wykonania orzeczeń sądowych (przede wszystkim środków karnych).

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): procesy zachodzące w sferze administracji publicznej, w szczególności rozumie jej rolę administracji w organizacji państwa (w tym wykonania orzeczeń sądowych w sprawach karnych).

Umiejętności (potrafi): posługiwać się aktami normatywnymi; analizować i krytycznie oceniać w kontekście wykonywania przez organy administracji publicznej zadań z zakresu wykonywania orzeczeń sądowych w sprawach karnych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): nieustannego rozwijania i pogłębiania zdobytej wiedzy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

72. E-doręczenia w administracji publicznej – Przedmiot do wyboru X

Cel kształcenia: poznanie zasad określających prawne aspekty E- doręczeń i ich znaczenia.

Treści merytoryczne: podstawy prawne komunikacji elektronicznej. Zasada pisemności w komunikacji elektronicznej (w tym rodzaje podpisów elektronicznych). Siatka pojęciowa: adres do doręczeń elektronicznych i skrzynka doręczeń. Baza adresów elektronicznych i jej znaczenie, zasady funkcjonowania. Zasady doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej. Zasady i warunki świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej. Zasady wykorzystywania kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do wymiany korespondencji z podmiotami publicznymi. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego oraz postępowanie reklamacyjne. E doręczenie w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w Prawie o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): terminologię związaną z e-doręczeniami; instytucje prawa administracyjnego (prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego).

Umiejętności (potrafi): rozwiązywać dylematy mogące pojawić się w pracy zawodowej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej, rozwijania zainteresowań zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

73. Dyscyplina finansów publicznych-- Przedmiot do wyboru X

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi zasadami funkcjonowania systemu finansowego i gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych. Przedstawienie specyficznej roli środków publicznych, ich pochodzenia i przeznaczenia, a przede wszystkim odpowiedzialności za prawidłowość procesów gospodarowania tymi środkami. Zapoznanie z zasadami odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Określenie podmiotowej i przedmiotowej strony odpowiedzialności. Zapoznanie z procedurami oraz katalogiem potencjalnych kar za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Treści merytoryczne: charakterystyka ogólna finansów publicznych: sektor finansów publicznych, zbiór podmiotów odpowiedzialnych za dyscyplinę finansów publicznych, zakres przedmiotowy odpowiedzialności za czyny naruszające dyscyplinę finansów publicznych, kary i skutki przypisania odpowiedzialności (upomnienie, nagana, kara finansowa, zakaz pełnienia funkcji), postępowanie ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych, status obwinionego i jego uprawnienia (prawo do obrony, prawo do składania wniosków i oświadczeń, prawo do odwołania od orzeczenia, obowiązki organów prowadzących postępowanie (dochowanie zasady prawdy obiektywnej, domniemania niewinności, udzielania informacji).

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): instytucje prawa administracyjnego i podatkowego (prawa administracyjnego materialnego oraz postępowania administracyjnego i odpowiednio prawa podatkowego i postępowania podatkowego); zasady prawa finansowego i gospodarki finansowej państwa oraz samorządów.

Umiejętności (potrafi): dokonać samodzielnej analizy przyczyn i przebiegu zmian zachodzących w prawie oraz krytycznie zanalizować wybrane regulacje; odnieść się do relacji między zjawiskami prawnymi a zjawiskami ekonomicznymi, politycznymi, społecznymi i kulturowymi.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): pogłębiania zdobytych wiedzy i umiejętności; podejmowania nowych doświadczeń zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

74. Podmioty publiczne w obrocie cywilnym – Przedmiot do wyboru X

Cel kształcenia: poszerzenie i pogłębienie wiedzy w zakresie funkcjonowania Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego i innych państwowych osób prawnych w stosunkach cywilnoprawnych.

Treści merytoryczne: definicja pojęć „podmiot publiczny”, „stosunki cywilnoprawne” i „podmioty prawa cywilnego”. Rozgraniczenie działania Państwa w sferze *imperium* i *dominium*. Skarb Państwa i inne państwowe osoby prawne, zasady reprezentacji Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego w stosunkach cywilnoprawnych. Działanie podmiotów publicznych w strukturze stosunków właścicielskich. Cywilnoprawne aspekty wyłączenia, nacjonalizacji i reprivatyzacji. Problematyka odpowiedzialności deliktowej Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów, którym powierzono wykonywanie zadań z zakresu władzy państwowej. Zawieranie umów cywilnoprawnych przez podmioty publiczne, zastępstwo Skarbu Państwa w sporach sądowych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): charakter działania Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego w stosunkach cywilnoprawnych; podmioty prawa cywilnego.

Umiejętności (potrafi): samodzielnie zakwalifikować podmiot publiczny na gruncie stosunków cywilnoprawnych; samodzielnie ocenić czy ma do czynienia ze *statio fisci* Skarbu Państwa, jednostką samorządu terytorialnego czy państwową osobą prawną.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): rozwijania i pogłębiania zdobytych wiedzy i umiejętności, jak i poszerzania zainteresowań zawodowych, uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

V. PRAKTYKA

1. Praktyka zawodowa

Cel kształcenia: przygotowanie do pracy w instytucjach wymiaru sprawiedliwości, organach ścigania, instytucjach rządowych i samorządowych, organizacjach społecznych, organach administracji publicznej oraz prowadzenia własnej działalności z zakresu doradztwa podatkowego. Uzyskanie praktycznej wiedzy, umiejętności i kompetencji stanowiących uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kompetencji uzyskanych w czasie zajęć dydaktycznych. Wdrożenie w zasady pracy zespołowej, w warunkach stresu i w dynamicznie zmieniających się okolicznościach oraz zmieniających się przepisów prawa. Zapoznanie z funkcjonowaniem przyszlých pracodawców. Zdobywanie kwalifikacji umożliwiających podjęcie aktywności zawodowej oraz rozpoczęcia prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Treści merytoryczne: przygotowanie do podjęcia praktyki (wybór placówki, przygotowanie dokumentacji, opłacenie ubezpieczenia). Zapoznanie się z przepisami BHP przyjętymi w instytucji, w której odbywana jest praktyka, strukturą organizacyjną instytucji oraz przepisami regulującymi jej działanie, przedmiotem działania instytucji, zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w toku działania instytucji, zasadami obiegu dokumentacji w instytucji/podmiotu. Uczestniczenie w czynnościach techniczno-organizacyjnych instytucji/podmiotu i czynnościach merytorycznych. Poznanie praktycznego zastosowania przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w czynności. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji/podmiocie. Wykonywanie zadań uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji/podmiotu, w której odbywana jest praktyka oraz kierunku studiów. Opracowanie materiałów sprawozdawczych z odbytej praktyki. Uzyskanie zaliczenia praktyki.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawy prawne, zasady; zakres kompetencji oraz funkcjonowanie instytucji takich jak: sądy, prokuratury, organy administracji publicznej i samorządowej, samorządy prawnicze, służby mundurowe, organizacje społeczne, inne podmioty; metody, techniki i narzędzia analizy przepisów prawa, strategie i możliwe rozwiązania problemów w oparciu o wiedzę merytoryczną i praktyczną, zagadnienia związane z rozwiązywaniem problemów oraz wskazywanie racjonalnych i adekwatnych rozwiązań.

Umiejętności (potrafi): poszukiwać źródeł informacji, właściwie dobierać przepisy, wskazywać alternatywy rozwiązań oraz dokonywać analizy przepisów i interpretacji w oparciu o literaturę przedmiotu i orzecznictwo; rozwiązywać problemy związane z procesami prawnymi, społecznymi, politycznymi i ekonomicznymi; stosować właściwe metody i narzędzia do rozwiązywania problemów; komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii (w tym angielskojęzycznej) przedstawiać oraz oceniać różne opinie i stanowiska związane z instytucjonalnym aspektem stosowania prawa, a także dyskutować o nim; przygotować opracowania pisemne i wystąpienia ustne związane z praktyką działania sądów, prokuratury, samorządów prawniczych, administracji publicznej; organizacji pozarządowych, innych podmiotów, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych; zarządzania; planować i organizować pracę indywidualną oraz w ramach udziału w zespole; samodzielnie uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): samodzielnego oceniania znaczenia źródeł informacji w praktyce zawodowej; dokonywania krytycznej oceny źródeł informacji; działania na rzecz interesu publicznego; wypełniania zobowiązań społecznych i współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego; aktywnego działania w instytucjach wymiaru sprawiedliwości, organach ścigania, instytucjach rządowych i samorządowych, organizacjach społecznych; przestrzegania prawa i zasad etyki zawodowej oraz wymagania tego od innych, a także dbania o dorobek i tradycje zawodu.

Forma prowadzenia zajęć: praktyka.

VI. INNE

1. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Cel kształcenia: zapoznanie z głównymi pojęciami i zagadnieniami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Treści merytoryczne: podstawowe zagrożenia występujące na uczelni, sposoby prawidłowej oceny zagrożeń oraz sposoby prawidłowego zachowania się w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia. Prawa i obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące na uczelni oraz w życiu codziennym. Potrzeba i sposób udzielania pierwszej pomocy.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): Statut UWM i Regulamin studiów; strategię postępowania obowiązującą w czasie pandemii; zasady wentylacji w związku z wytwarzaniem się czadu przy niepełnym spalaniu paliwa; lokalizację poszczególnych obiektów na terenie kampusu UWM; podstawowe pojęcia i zagadnienia z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej; miejsce rozmieszczenia defibrylatorów na terenie Kortowa/UWM; rodzaje gaśnic i gaszenia pożarów.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się Statutem i Regulaminem studiów UWM; dbać o własne bezpieczeństwo i innych; posługiwać się zasadami bezpiecznego postępowania w czasie pandemii; zidentyfikować zagrożenia w miejscu studiowania i w warunkach domowych; użyć defibrylator ratujący życie; wybrać odpowiednią gaśnicę i ugasić pożar.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): nieustannego pogłębiania znajomości podstawowej terminologii z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy; udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej; wykorzystania defibrylatora w czasie potrzeby ratowania życia; gaszenia pożarów odpowiednią gaśnicą oraz stałego podwyższania kompetencji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

2. Etykieta

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawami zasadami prawidłowego i konwencjonalnego zachowania się panującymi w społeczeństwie, zarówno w środowisku uczelnianym, w życiu codziennym, jak i w życiu zawodowym (biznesowym).

Treści merytoryczne: podstawowe zagadnienia dotyczące zasad savoir-vivre`u w życiu codziennym: zwroty grzecznościowe, powitania, rozmowa przez telefon, podstawowe zasady etykiety oraz precedencji w miejscach publicznych. Etykieta uniwersytecka: precedencja, tytułowanie, zasady korespondencji. Etykieta biznesowa: dostosowanie ubioru do okoliczności, zasady przedstawiania, przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej, zasady korespondencji.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe zasady rządzące interpersonalnymi relacjami w życiu prywatnym oraz w relacjach zawodowych i uczelnianych.

Umiejętności (potrafi): stosować zasady etykiety i kurtuazji w życiu społecznym i zawodowym i uczelnianym; wykorzystać posiadaną wiedzę do nawiązywania prawidłowej relacji międzyludzkich oraz adekwatnego zachowania się w danej sytuacji prywatnej, czy

zawodowej; wykorzystać wiedzę na temat prowadzenia korespondencji urzędowo-biznesowej, a następnie na jej podstawie dokonać prawidłowej identyfikacji, analizy i oceny zachodzących zjawisk w tym obszarze; przekazać pozyskaną wiedzę innym osobom w sposób przystępny i fachowy.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): doceniania znaczenia zasad etykiety w relacjach interpersonalnych; wykorzystania sztuki dobrych manier w życiu codziennym jak i zawodowym; ciągłego podwyższania kompetencji i zasad etykiety; przestrzegania i propagowania wrażliwości społecznej, szczególnego taktu w ramach pełnionych ról organizacyjnych i społecznych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

3. Ergonomia

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi zagadnieniami zawiązanymi 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.

Treści merytoryczne: ergonomia – podstawowe pojęcia i definicje. Ergonomia jako nauka interdyscyplinarna. Główne nurty w ergonomii: ergonomia stanowiska pracy (wysiłek fizyczny na stanowisku pracy, wysiłek psychiczny na stanowisku pracy, dostosowanie antropometryczne stanowiska pracy, materialne środowisko pracy), ergonomia produktu – inżynieria ergonomicznej jakości, ergonomia dla osób starszych i niepełnosprawnych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia związane z ergonomią, ze szczególnym uwzględnieniem ergonomii stanowiska pracy; zasady prawidłowego organizowania stanowiska pracy, eksploatacji maszyn, urządzeń, sprzętu komputerowego, warunków środowiskowych oraz czasu pracy z zachowaniem i przestrzeganiem zasad ergonomii.

Umiejętności (potrafi): dokonać oceny, w zakresie podstawowym, warunków w pracy zawodowej oraz podczas aktywności pozazawodowej ze względu na problemy ergonomiczne i zagrożenia z tym związane; samodzielnie zaprojektować poprawnie, tzn. z uwzględnieniem zasad ergonomii, własne stanowisko pracy, w tym stanowisko komputerowe; przyjmować właściwą pozycję podczas pracy; przestrzegać higieny czasu pracy oraz kształtować materialne czynniki środowiska pracy; ocenić potencjalne zagrożenia człowieka występujące na jego stanowisku pracy oraz wypracować skuteczne sposoby ich unikania.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): reagowania na zagrożenia wynikające z wadliwych rozwiązań i nieprawidłowości w zakresie jakości ergonomicznej; wykazywania wrażliwości na potrzeby osób niepełnosprawnych (w kontekście ergonomicznym) oraz dążenia do ich wdrożenia w praktyce; przestrzegania i propagowania wrażliwości społecznej, szczególnego taktu w ramach przestrzegania ergonomii stanowiska pracy, ergonomii produktu oraz ergonomii dla osób niepełnosprawnych i starszych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

4. Ochrona własności intelektualnej

Cel kształcenia: zapoznanie z regulacjami w zakresie prawa własności intelektualnej - zasadami, pojęciami, wybranymi procedurami.

Treści merytoryczne: pojęcie własności intelektualnej. Podmioty prawa własności intelektualnej. Treść prawa własności intelektualnej - prawa autorskie i pokrewne. Ograniczenia praw autorskich. Dozwolony użytek osobisty i publiczny utworów. Naruszenie praw autorskich (plagiat i piractwo intelektualne). Prawna ochrona własności intelektualnej. Obrót prawami własności intelektualnej (m.in. licencje).

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia z zakresu prawa własności intelektualnej, w tym: ograniczenia praw autorskich, dozwolony użytek osobisty i publiczny utworów, naruszenie praw autorskich (plagiat i piractwo intelektualne); reguły prawnej ochrony własności intelektualnej; zasady obrotu prawami własności intelektualnej.

Umiejętności (potrafi): identyfikować oraz implementować dozwolone pola eksploatacji utworów w toku analizy krytycznej oraz w toku działalności naukowej w środowisku akademickim oraz przyszłym zawodowym; rozpoznać przypadki niezgodnego z prawem korzystania z własności intelektualnej; zidentyfikować przedmiot ochrony własności intelektualnej oraz wskazać, komu przysługują do niej prawa oraz jakie są jej instrumenty ochrony prawnej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): świadomego korzystania z ustawowych pól eksploatacji utworów w środowisku akademickim oraz w życiu prywatnym (np. środowisku sieciowym); dostrzegania potrzeby oraz propagowania przestrzegania własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

**PLAN STUDIÓW
KIERUNKU ADMINISTRACJA**

Obowiązuje od cyklu: 2022 Z

Poziom studiów: studia pierwszego stopnia-licencjackie

Profil kształcenia: ogólnoakademicki

Forma studiów: stacjonarne

Liczba semestrów: 6

Dziedzina/y nauki/dyscyplina/y naukowa/e lub artystyczna/e: dziedzina nauk społecznych, dyscypliny naukowe: nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji

Rok studiów: 1, semestr: 1

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
I - WYMAGANIA OGÓLNE												
1	Język obcy I	I	2	1	zal. oc.	f	30	0	30	1	0	0
2	Technologie informacyjne i elektroniczne systemy wiedzy o prawie i funkcjonowaniu administracji	I	2	1,2	zal. oc.	o	30	0	30	1	0	0
3	Wychowanie fizyczne I	I	0	0	zal. oc.	o	30	0	30	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			4	2,2	x	x	90	0	90	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	2,2	x	x	60	0	60	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	0

II – PODSTAWOWYCH												
1	Wstęp do nauk o państwie i prawie	I	5	1,2	egz.	o	60	30	30	4	0	0
2	Konstytucyjny urząd organów państwowych	I	5	1,2	egz.	o	60	30	30	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			10	2,4	x	x	120	60	60	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	2,4	x	x	60	0	60	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Historia ustroju państw	I	4	0,6	zal. oc.	o	45	30	15	2	0	0
2	Logika i metodologia nauk społecznych	I	3,5	1,2	zal. oc.	o	45	15	30	2	0	0
3	Podstawy ekonomii i zarządzania	I	4	0,6	zal. oc.	o	45	30	15	2	0	0
4	Podstawy socjologii i psychologii	I	2	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
5	Wykład monograficzny I	I	1	0	zal. oc.	f	15	15	0	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			14,5	3	x	x	180	105	75	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	3	x	x	75	0	75	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			1	0	x	x	15	15	0	2	0	0
VI – INNE												
1	Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	I	0,5	0	zal.	o	4	4	0	0	0	0
2	Etykieta	I	0,5	0	zal.	o	4	4	0	0	0	0
3	Ergonomia	I	0,25	0	zal.	o	2	2	0	0	0	0
4	Ochrona własności intelektualnej	I	0,25	0	zal.	o	2	2	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			1,5	0	x	x	12	12	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	0	x	x	0	0	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 1			30	7,6	x	x	402	177	225	20	0	0

Rok studiów: 1, semestr: 2

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
I - WYMAGANIA OGÓLNE												
1	Język obcy II	II	2	1	zal. oc.	f	30	0	30	1	0	0
2	Wychowanie fizyczne II	II	0	0	zal. oc.	o	30	0	30	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			2	1	x	x	60	0	60	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	0
II – PODSTAWOWYCH												
1	Historia administracji	II	3,5	0,6	egz.	o	45	30	15	4	0	0
2	Nauka administracji	II	5	1,2	egz.	o	60	30	30	4	0	0
3	Prawo cywilne z umowami w administracji I	II	4	1,2	zal. oc.	o	60	30	30	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			12,5	3	x	x	165	90	75	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	3	x	x	75	0	75	6	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Legislacja administracyjna	II	3,5	1,2	zal. oc.	o	45	15	30	2	0	0
2	Statystyka z demografią	II	3	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
3	Techniki mediacji i negocjacji w administracji	II	3	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
4	Administracja w ujęciu porównawczym	II	3	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0

5	Przedmiot do wyboru I	II	2	0,6	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
6	Wykład monograficzny II	II	1	0	zal. oc.	f	15	15	0	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			15,5	3,6	x	x	180	90	90	12	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	3,6	x	x	90	0	90	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			3	0,6	x	x	45	30	15	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 2			30	7,6	x	x	405	180	225	23	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na I roku studiów			60	15,2	x	x	807	357	450	43	0	0

Rok studiów: 2, semestr: 3

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
I - WYMAGANIA OGÓLNE												
1	Język obcy III	III	2	1	zal. oc.	f	30	0	30	1	0	x
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	x
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1	x	x	30	0	30	1	0	x
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	x
II – PODSTAWOWYCH												
1	Prawo administracyjne I	III	3,5	1,2	zal. oc.	o	60	30	30	2	0	0
2	Prawo cywilne z umowami w administracji II	III	4,5	1,2	egz.	o	60	30	30	4	0	0
3	Prawo karne	III	4,5	1,2	egz.	o	60	30	30	4	0	0
4	Prawo pracy	III	4,5	1,2	egz.	o	60	30	30	4	0	0

Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			17	4,8	x	x	240	120	120	14	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	4,8	x	x	120	0	120	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Organizacje międzynarodowe	III	2	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
2	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	III	2	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
3	Organizacja pracy biurowej	III	2	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
4	Przedmiot do wyboru II	III	2	0,6	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
5	Przedmiot do wyboru III	III	2	0,6	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
6	Wykład monograficzny III	III	1	0	zal. oc.	f	15	15	0	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			11	3	x	x	165	90	75	12	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	3	x	x	75	0	75	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			5	1,2	x	x	75	45	30	6	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 3			30	8,8	x	x	435	210	225	27	0	0

Rok studiów: 2, semestr: 4

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
I - WYMAGANIA OGÓLNE												
1	Język obcy IV	IV	2	1	egz.	f	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	0
II – PODSTAWOWYCH												
1	Prawo administracyjne II	IV	4	1,2	egz.	o	60	30	30	4	0	0
2	Finanse publiczne i prawo finansowe	IV	4	1,2	egz.	o	60	30	30	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			8	2,4	x	x	120	60	60	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	2,4	x	x	60	0	60	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Ustrój samorządu terytorialnego	IV	3	1,2	zal. oc.	o	45	15	30	2	0	0
2	Organizacja i funkcjonowanie administracji rządowej	IV	2	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
3	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	IV	2	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
4	Jawność administracji i dostęp do informacji publicznej	IV	2	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
5	Przedmiot do wyboru IV	IV	2	0,6	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
6	Przedmiot do wyboru V	IV	2	0,6	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
7	Wykład monograficzny IV	IV	1	0	zal. oc.	f	15	15	0	2	0	0

Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			14	4,2	x	x	210	105	105	14	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	4,2	x	x	105	0	105	12	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			5	1,2	x	x	75	45	30	6	0	0
V – PRAKTYKA												
1	Praktyka zawodowa	IV	6	6	zal.	f	0	0	0	0	160	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			6	6	x	x	0	0	0	0	160	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	6	x	x	0	0	0	0	160	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			6	6	x	x	0	0	0	0	160	0
Liczba punktów ECTS/godz.dyd. w semestrze 4			30	13,6	x	x	360	165	195	23	160	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na II roku studiów			60	22,4	x	x	795	375	420	50	160	0

Rok studiów: 3, semestr: 5

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
II – PODSTAWOWYCH												
1	Postępowanie administracyjne	V	4,5	1,2	egz.	o	60	30	30	4	0	0
2	Prawo gospodarcze publiczne	V	3,5	0,6	egz.	o	45	30	15	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			8	1,8	x	x	105	60	45	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,8	x	x	45	0	45	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Seminarium licencjackie	V	4	1,2	zal. oc.	f	30	0	30	2	0	0

2	Administracja skarbowa i prawo podatkowe	V	3	0,6	zal. oc.	o	45	30	15	2	0	0
3	Prawo wykroczeń	V	3	0,6	zal. oc.	o	45	30	15	2	0	0
4	Administracja wobec praw człowieka	V	3	0,6	zal. oc.	o	45	30	15	2	0	0
5	Prawo urzędnicze	V	2	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
6	Wykład monograficzny V	V	1	0	zal. oc.	f	15	15	0	2	0	0
7	Przedmiot do wyboru VI	V	2	0,6	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
8	Przedmiot do wyboru VII	V	2	0,6	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			22	5,4	x	x	300	165	135	18	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	5,4	x	x	135	0	135	16	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			11	3	x	x	135	60	75	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 5			30	7,2	x	x	405	225	180	26	0	0

Rok studiów: 3, semestr: 6

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
II – PODSTAWOWYCH												
1	Postępowanie egzekucyjne w administracji	VI	3	0,6	egz.	o	45	30	15	4	0	0
2	Prawo ochrony środowiska	VI	3	0,6	egz.	o	45	30	15	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			6	1,2	x	x	90	60	30	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,2	x	x	30	0	30	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Seminarium licencjackie i praca dyplomowa	VI	10	1,2	zal. oc.	f	30	0	30	2	0	0
2	Prawo spółek	VI	1,5	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
3	Prawo zamówień publicznych	VI	1,5	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
4	Etyka w administracji	VI	1,5	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
5	Kontrola administracji publicznej	VI	1,5	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
6	Przeciwdziałanie i zwalczanie patologii w administracji	VI	1,5	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
7	Zasady redagowania pism urzędowych w sprawach administracyjnych	VI	1,5	0,6	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
8	Wykład monograficzny VI	VI	1	0	zal. oc.	f	15	15	0	2	0	0
9	Przedmiot do wyboru IX	VI	2	0,6	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
10	Przedmiot do wyboru X	VI	2	0,6	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0

Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)	24	6,0	x	x	285	135	150	20	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)	x	6,0	x	x	150	0	150	18	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)	15	2,4	x	x	105	45	60	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz.dyd. w semestrze 6	30	7,2	x	x	375	195	180	28	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na III roku studiów	60	14,4	x	x	780	420	360	54	0	0

Lp.	Punkty ECTS sumaryczne wskaźniki ilościowe, w tym zajęcia:	Punkty ECTS	
		Liczba	%
Ogółem - plan studiów		180	100
1	wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia	97	53,89
2	z zakresu nauk podstawowych	61,5	34,17
3	o charakterze praktycznym (laboratoryjne, projektowe, warsztatowe)	52	28,89
4	ogólnouczelniane lub realizowane na innym kierunku	9,5	5,28
5	zajęcia do wyboru - co najmniej 30% punktów ECTS	54	30,00
6	wymiar praktyk	6	3,33
7	zajęcia z wychowania fizycznego	-	-
8	zajęcia z języka obcego	8	4,44
9	przedmioty z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych	180	100
10	zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne (dotyczy profilu praktycznego)	-	-
11	zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie/ach, do których przyporządkowano kierunek studiów (dotyczy profilu ogólnoakademickiego)	162,5	90,28

II	Procentowy udział pkt ECTS dla każdej z dyscyplin naukowych w łącznej liczbie punktów ECTS	%
1.	Nauki prawne	87
2	Nauki o polityce i administracji	13
Ogółem:		100%

Wykłady monograficzne:

Wykład monograficzny I

1. Administracja publiczna i polityka
2. Administracja publiczna i filozofia

Wykład monograficzny II

1. Administracja publiczna i gospodarka
2. Administracja publiczna i międzynarodowe stosunki ekonomiczne

Wykład monograficzny III

1. Administracja publiczna i społeczeństwo obywatelskie
2. Administracja publiczna i organizacje pozarządowe

Wykład monograficzny IV

1. Administracja publiczna i integracja europejska
2. Administracja publiczna i globalizacja

Wykład monograficzny V

1. Administracja publiczna i cyfryzacja
2. Administracja publiczna i prawo budżetowe

Wykład monograficzny VI

1. Administracja publiczna i sądownictwo
2. Administracja publiczna i europejski wymiar sprawiedliwości

Przedmioty do wyboru:

Przedmiot do wyboru I

1. Współczesne ustroje państwowe
2. Zasady organizacji i kierownictwa w administracji publicznej
3. Ekonomia sektora publicznego

Przedmiot do wyboru II

1. Ustrój organów ochrony prawnej
2. Polityka administracyjna i zarządzanie publiczne
3. Administracja publiczna wobec osób z niepełnosprawnością

Przedmiot do wyboru III

1. Administracja kościelna
2. Kultura organizacji w jednostkach administracji publicznej
3. Komunikacja społeczna i public relations w administracji publicznej

Przedmiot do wyboru IV

1. Samorządy zawodowe i gospodarcze
2. Partnerstwo publiczno-prywatne
3. Bezpieczeństwo informacji w administracji publicznej

Przedmiot do wyboru V

1. Administracja spraw zagranicznych
2. Prawo na dobrach niematerialnych w administracji publicznej
3. Idea i standardy dobrej administracji

Przedmiot do wyboru VI

1. American administration system (w języku angielskim)
2. Administracyjnoprawna regulacja procesu inwestycyjno-budowlanego
3. Administracja pomocy społecznej
4. Zarządzanie nieruchomościami publicznymi

Przedmiot do wyboru VII

1. Prawo antykorupcyjne w administracji publicznej
2. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy
3. Administracyjnoprawna regulacja sektora rolno-spożywczego
4. Instytucje prawne ochrony dziedzictwa kulturowego

Przedmiot do wyboru VIII

1. Zasady gospodarki składnikami majątku jednostki administracji publicznej
2. Prawo przedsiębiorstw publicznych
3. Podatki i opłaty lokalne
4. Administracyjne kary pieniężne i ich nakładanie lub wymierzanie

Przedmiot do wyboru IX

1. Elektroniczne postępowanie administracyjne
2. Procedury podatkowe
3. Pozakodeksowe prawo wykroczeń
4. Postępowanie w sprawach o wykroczenia

Przedmiot do wyboru X

1. Udział organów administracji publicznej w wykonywaniu kar sądowych
2. E-doręczenia w administracji publicznej
3. Dyscyplina finansów publicznych
4. Podmioty publiczne w obrocie cywilnym

**PLAN STUDIÓW
KIERUNKU ADMINISTRACJA**

Obowiązuje od cyklu: 2022 Z

Poziom studiów: studia pierwszego stopnia-licencjackie

Profil kształcenia: ogólnoakademicki

Forma studiów: niestacjonarne

Liczba semestrów: 6

Dziedzina/y nauki/dyscyplina/y naukowa/e lub artystyczna/e: dziedzina nauk społecznych, dyscypliny naukowe: nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji

Rok studiów: 1, semestr: 1

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
I - WYMAGANIA OGÓLNE												
1	Język obcy I	I	2	1	zal. oc.	f	30	0	30	1	0	0
2	Technologie informacyjne i elektroniczne systemy wiedzy o prawie i funkcjonowaniu administracji	I	2	1,2	zal. oc.	o	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			4	2,2	x	x	60	0	60	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	2,2	x	x	60	0	60	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	0

II – PODSTAWOWYCH												
1	Wstęp do nauk o państwie i prawie	I	5	0,72	egz.	o	36	18	18	4	0	0
2	Konstytucyjny urząd organów państwowych	I	5	0,72	egz.	o	36	18	18	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			10	1,44	x	x	72	36	36	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,44	x	x	36	0	36	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Historia ustroju państw	I	4	0,4	zal. oc.	o	28	18	10	2	0	0
2	Logika i metodologia nauk społecznych	I	3,5	0,72	zal. oc.	o	28	10	18	2	0	0
3	Podstawy ekonomii i zarządzania	I	4	0,4	zal. oc.	o	28	18	10	2	0	0
4	Podstawy socjologii i psychologii	I	2	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
5	Wykład monograficzny I	I	1	0	zal. oc.	f	10	10	0	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			14,5	1,92	x	x	114	66	48	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,92	x	x	48	0	48	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			1	0	x	x	10	10	0	2	0	0
VI – INNE												
1	Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	I	0,5	0	zal.	o	4	4	0	0	0	0
2	Etykieta	I	0,5	0	zal.	o	4	4	0	0	0	0
3	Ergonomia	I	0,25	0	zal.	o	2	2	0	0	0	0
4	Ochrona własności intelektualnej	I	0,25	0	zal.	o	2	2	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			1,5	0	x	x	12	12	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	0	x	x	0	0	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 1			30	5,56	x	x	258	114	144	20	0	0

Rok studiów: 1, semestr: 2

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
I - WYMAGANIA OGÓLNE												
1	Język obcy II	II	2	1	zal. oc.	f	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	0
II – PODSTAWOWYCH												
1	Historia administracji	II	3,5	0,4	egz.	o	28	18	10	4	0	0
2	Nauka administracji	II	5	0,72	egz.	o	36	18	18	4	0	0
3	Prawo cywilne z umowami w administracji I	II	4	0,72	zal. oc.	o	36	18	18	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			12,5	1,84	x	x	100	54	46	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,84	x	x	46	0	46	6	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Legislacja administracyjna	II	3,5	0,72	zal. oc.	o	28	10	18	2	0	0
2	Statystyka z demografią	II	3	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
3	Techniki mediacji i negocjacji w administracji	II	3	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
4	Administracja w ujęciu porównawczym	II	3	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
5	Przedmiot do wyboru I	II	2	0,4	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
6	Wykład monograficzny II	II	1	0	zal. oc.	f	10	10	0	2	0	0

Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)	15,5	2,32	x	x	118	60	58	12	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)	x	2,32	x	x	58	0	58	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)	3	0,4	x	x	30	20	10	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 2	30	5,16	x	x	248	114	134	23	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na I roku studiów	60	10,72	x	x	506	228	278	43	0	0

Rok studiów: 2, semestr: 3

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
I - WYMAGANIA OGÓLNE												
1	Język obcy III	III	2	1	zal. oc.	f	30	0	30	1	0	x
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	x
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1	x	x	30	0	30	1	0	x
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	x
II – PODSTAWOWYCH												
1	Prawo administracyjne I	III	3,5	0,72	zal. oc.	o	36	18	18	2	0	0
2	Prawo cywilne z umowami w administracji II	III	4,5	0,72	egz.	o	36	18	18	4	0	0
3	Prawo karne	III	4,5	0,72	egz.	o	36	18	18	4	0	0
4	Prawo pracy	III	4,5	0,72	egz.	o	36	18	18	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			17	2,88	x	x	144	72	72	14	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	2,88	x	x	72	0	72	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0

III – KIERUNKOWYCH												
1	Organizacje międzynarodowe	III	2	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
2	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	III	2	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
3	Organizacja pracy biurowej	III	2	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
4	Przedmiot do wyboru II	III	2	0,4	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
5	Przedmiot do wyboru III	III	2	0,4	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
6	Wykład monograficzny III	III	1	0	zal. oc.	f	10	10	0	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			11	2	x	x	110	60	50	12	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	2	x	x	50	0	50	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			5	0,8	x	x	50	30	20	6	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 3			30	5,88	x	x	284	132	152	27	0	0

Rok studiów: 2, semestr: 4

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
I - WYMAGANIA OGÓLNE												
1	Język obcy IV	IV	2	1	egz.	f	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1	x	x	30	0	30	1	0	0

II – PODSTAWOWYCH												
1	Prawo administracyjne II	IV	4	0,72	egz.	o	36	18	18	4	0	0
2	Finanse publiczne i prawo finansowe	IV	4	0,72	egz.	o	36	18	18	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			8	1,44	x	x	72	36	36	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,44	x	x	36	0	36	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Ustrój samorządu terytorialnego	IV	3	0,72	zal. oc.	o	28	10	18	2	0	0
2	Organizacja i funkcjonowanie administracji rządowej	IV	2	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
3	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	IV	2	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
4	Jawność administracji i dostęp do informacji publicznej	IV	2	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
5	Przedmiot do wyboru IV	IV	2	0,4	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
6	Przedmiot do wyboru V	IV	2	0,4	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
7	Wykład monograficzny IV	IV	1	0	zal. oc.	f	10	10	0	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			14	2,72	x	x	138	70	68	14	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	2,72	x	x	68	0	68	12	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			5	0,8	x	x	50	30	20	6	0	0
VI – PRAKTYKA												
1	Praktyka zawodowa	IV	6	6	zal.	f	0	0	0	0	160	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			6	6	x	x	0	0	0	0	160	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	6	x	x	0	0	0	0	160	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			6	6	x	x	0	0	0	0	160	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 4			30	11,16	x	x	240	106	134	23	160	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na II roku studiów			60	17,04	x	x	524	238	286	50	160	0

Rok studiów: 3, semestr: 5

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
II – PODSTAWOWYCH												
1	Postępowanie administracyjne	V	4,5	0,72	egz.	o	36	18	18	4	0	0
2	Prawo gospodarcze publiczne	V	3,5	0,4	egz.	o	28	18	10	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			8	1,12	x	x	64	36	28	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,12	x	x	28	0	28	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Seminarium licencjackie	V	4	0,72	zal. oc.	f	18	0	18	2	0	0
2	Administracja skarbową i prawo podatkowe	V	3	0,4	zal. oc.	o	28	18	10	2	0	0
3	Prawo wykroczeń	V	3	0,4	zal. oc.	o	28	18	10	2	0	0
4	Administracja wobec praw człowieka	V	3	0,4	zal. oc.	o	28	18	10	2	0	0
5	Prawo urzędnicze	V	2	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
6	Wykład monograficzny V	V	1	0	zal.oc.	f	10	10	0	2	0	0
7	Przedmiot do wyboru VI	V	2	0,4	zal oc.	f	20	10	10	2	0	0
8	Przedmiot do wyboru VII	V	2	0,4	zal oc.	f	20	10	10	2	0	0
9	Przedmiot do wyboru VIII	V	2	0,4	zal oc.	f	20	10	10	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			22	3,52	x	x	192	104	88	18	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	3,52	x	x	88	0	88	16	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			11	1,92	x	x	88	40	48	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 5			30	4,64	x	x	256	140	116	26	0	0

Rok studiów: 3, semestr: 6

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Semestr	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Forma zaliczenia	Status przedmiotu: obligatoryjny lub fakultatywny	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
							ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Grupa treści												
II – PODSTAWOWYCH												
1	Postępowanie egzekucyjne w administracji	VI	3	0,4	egz.	o	28	18	10	4	0	0
2	Prawo ochrony środowiska	VI	3	0,4	egz.	o	28	18	10	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			6	0,8	x	x	56	36	20	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	0,8	x	x	20	0	20	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Seminarium licencjackie i praca dyplomowa	VI	10	0,72	zal. oc.	f	18	0	18	2	0	0
2	Prawo spółek	VI	1,5	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
3	Prawo zamówień publicznych	VI	1,5	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
4	Etyka w administracji	VI	1,5	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
5	Kontrola administracji publicznej	VI	1,5	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
6	Przeciwdziałanie i zwalczanie patologii w administracji	VI	1,5	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
7	Zasady redagowania pism urzędowych w sprawach administracyjnych	VI	1,5	0,4	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
8	Wykład monograficzny VI	VI	1	0	zal. oc.	f	10	10	0	2	0	0
9	Przedmiot do wyboru IX	VI	2	0,4	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
10	Przedmiot do wyboru X	VI	2	0,4	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0

Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)	24	3,92	x	x	188	90	98	20	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)	x	3,92	x	x	98	0	98	18	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)	15	1,52	x	x	68	30	38	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 6	30	4,72	x	x	244	126	118	28	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na III roku studiów	60	9,36	x	x	500	266	234	54	0	0

Lp.	Punkty ECTS sumaryczne wskaźniki ilościowe, w tym zajęcia:	Punkty ECTS	
		Liczba	%
Ogółem - plan studiów		180	100
1	wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia	88,25	49,03
2	z zakresu nauk podstawowych	61,5	34,17
3	o charakterze praktycznym (laboratoryjne, projektowe, warsztatowe)	37,12	20,62
4	ogólnouczelniane lub realizowane na innym kierunku	9,5	5,28
5	zajęcia do wyboru - co najmniej 30% punktów ECTS	54	30,00
6	wymiar praktyk	6	3,33
7	zajęcia z wychowania fizycznego	-	-
8	zajęcia z języka obcego	8	4,44
9	przedmioty z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych	180	100
10	zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne (dotyczy profilu praktycznego)	-	-
11	zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie/ach, do których przyporządkowano kierunek studiów (dotyczy profilu ogólnoakademickiego)	162,5	90,27

II	Procentowy udział pkt ECTS dla każdej z dyscyplin naukowych w łącznej liczbie punktów ECTS	%
1.	Nauki prawne	87
2	Nauki o polityce i administracji	13
Ogółem:		100%

Wykłady monograficzne:

Wykład monograficzny I

1. Administracja publiczna i polityka
2. Administracja publiczna i filozofia

Wykład monograficzny II

1. Administracja publiczna i gospodarka
2. Administracja publiczna i międzynarodowe stosunki ekonomiczne

Wykład monograficzny III

1. Administracja publiczna i społeczeństwo obywatelskie
2. Administracja publiczna i organizacje pozarządowe

Wykład monograficzny IV

1. Administracja publiczna i integracja europejska
2. Administracja publiczna i globalizacja

Wykład monograficzny V

1. Administracja publiczna i cyfryzacja
2. Administracja publiczna i prawo budżetowe

Wykład monograficzny VI

1. Administracja publiczna i sądownictwo
2. Administracja publiczna i europejski wymiar sprawiedliwości

Przedmioty do wyboru:

Przedmiot do wyboru I

1. Współczesne ustroje państwowe
2. Zasady organizacji i kierownictwa w administracji publicznej
3. Ekonomia sektora publicznego

Przedmiot do wyboru II

1. Ustrój organów ochrony prawnej
2. Polityka administracyjna i zarządzanie publiczne
3. Administracja publiczna wobec osób z niepełnosprawnością

Przedmiot do wyboru III

1. Administracja kościelna
2. Kultura organizacji w jednostkach administracji publicznej
3. Komunikacja społeczna i public relations w administracji publicznej

Przedmiot do wyboru IV

1. Samorządy zawodowe i gospodarcze
2. Partnerstwo publiczno-prywatne
3. Bezpieczeństwo informacji w administracji publicznej

Przedmiot do wyboru V

1. Administracja spraw zagranicznych
2. Prawo na dobrach niematerialnych w administracji publicznej
3. Idea i standardy dobrej administracji

Przedmiot do wyboru VI

1. American administration system (w języku angielskim)
2. Administracyjnoprawna regulacja procesu inwestycyjno-budowlanego
3. Administracja pomocy społecznej
4. Zarządzanie nieruchomościami publicznymi

Przedmiot do wyboru VII

1. Prawo antykorupcyjne w administracji publicznej
2. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy
3. Administracyjnoprawna regulacja sektora rolno-spożywczego
4. Instytucje prawne ochrony dziedzictwa kulturowego

Przedmiot do wyboru VIII

1. Zasady gospodarki składnikami majątku jednostki administracji publicznej
2. Prawo przedsiębiorstw publicznych
3. Podatki i opłaty lokalne
4. Administracyjne kary pieniężne i ich nakładanie lub wymierzanie

Przedmiot do wyboru IX

1. Elektroniczne postępowanie administracyjne
2. Procedury podatkowe
3. Pozakodeksowe prawo wykroczeń
4. Postępowanie w sprawach o wykroczenia

Przedmiot do wyboru X

1. Udział organów administracji publicznej w wykonywaniu kar sądowych
2. E-doręczenia w administracji publicznej
3. Dyscyplina finansów publicznych
4. Podmioty publiczne w obrocie cywilnym