

TREŚCI KSZTAŁCENIA

Kierunek studiów: administracja

Poziom studiów: studia pierwszego stopnia – licencjackie

Profil kształcenia: praktyczny

Forma studiów: stacjonarne

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. Technologie informacyjne

Cel kształcenia: zapoznanie z zaawansowanymi zagadnieniami i pojęciami występującymi w trakcie pracy z komputerem, szczególnie w dziedzinie nauk społecznych, a także przygotowanie do świadomego wykorzystywania narzędzi technologii informatycznych w tym zakresie.

Treści merytoryczne: pojęcie informatyki, technologii informatycznej; przykładowe obszary zastosowania IT w naukach prawnych i nauce o polityce i administracji; zagrożenia bezpieczeństwa komputera w instytucjach publicznych; prawo autorskie a IT; źródła (bazy danych) informacji; zaawansowane użytkowanie programów edukacyjnych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia i koncepcje technologii systemów baz danych; potencjalne zagrożenia związane z Internetem w sferze publicznej.

Umiejętności (potrafi): sprawnie posługiwać się narzędziami technologii informacyjnej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): ciągłego dokształcania się oraz podnoszenia swoich kompetencji zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

2. Przedmiot ogólnouczeniowy

Cel kształcenia: wprowadzenie poszerzonej wiedzy, terminologii i różnych koncepcji badawczych dotyczących omawianego tematu.

Treści merytoryczne: monograficzne, całościowe ujęcie wybranego zagadnienia z zakresu, np. filozofii, psychologii.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pojęcia, terminy i podstawowe założenia badawcze z omawianego zakresu wiedzy.

Umiejętności (potrafi): wykorzystać poznaną wiedzę w różnych sytuacjach zawodowych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): korzystania w życiu zawodowym i społecznym z różnych obszarów wiedzy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

3. Język obcy 1

Cel kształcenia: przekazanie wiedzy o strukturze gramatycznej języka obcego, podstawowym słownictwie i możliwości zastosowania praktycznego i zawodowego.

Treści merytoryczne: wprowadzenie i wyćwiczenie materiału leksykalno-gramatycznego, umożliwiającego przygotowanie do komunikacji w języku obcym, w zakresie tematycznym dotyczącym zarówno życia codziennego, jak i wybranych elementów języka specjalistycznego; zapoznanie z obyczajami i kulturą krajów obcojęzycznych w celu nie tylko poszerzenia wiedzy i ćwiczenia odpowiednich nawyków językowych, ale też rozwijania ciekawości, otwartości i tolerancji.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): słowa/wyrażenia wykorzystywane w danym języku, strukturę gramatyczną dla danego poziomu językowego.

Umiejętności (potrafi): komunikować się w języku obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla danego poziomu językowego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): doskonalenia komunikacji w języku obcym.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia

4. Język obcy 2

Cel kształcenia: nabycie umiejętności językowych pozwalających na rozumienie obcojęzycznych tekstów pisanych i mówionych, biegle porozumiewanie się w mowie i piśmie oraz wykształcenie postaw służących rozwijaniu umiejętności pracy własnej, w zakresie doskonalenia umiejętności językowych.

Treści merytoryczne: formy czasowe, strona bierna, mowa zależna; wyćwiczenie materiału leksykalno-gramatycznego, umożliwiającego przygotowanie do komunikacji w języku obcym na poziomie docelowo B2; prezentowanie rozmaitych metod uczenia się, zachęcanie do samooceny, samodzielnego poszukiwania prawidłowości językowych i formułowania reguł.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): strukturę gramatyczną języka obcego na poziomie docelowym B2, w zakresie tematycznym dotyczącym życia codziennego i wybranych obszarów wiedzy specjalistycznej.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się językiem obcym na poziomie docelowym B2.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): samokształcenia i samodoskonalenia w wykorzystywaniu języka obcego.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

5. Wychowanie fizyczne 1, 2

Cel kształcenia: przekazanie wiadomości dotyczących wpływu ćwiczeń na organizm człowieka, sposobów podtrzymania zdrowia, sprawności fizycznej oraz wiedzy dotyczącej relacji między wiekiem, zdrowiem, aktywnością fizyczną, sprawnością motoryczną kobiet i mężczyzn.

Treści merytoryczne: nauka i doskonalenie umiejętności technicznych i taktycznych w następujących dyscyplinach sportowych do wyboru: piłka siatkowa, piłka nożna, koszykówka, badminton, tenis stołowy, tenis, unihokej, gimnastyka, różne formy aerobiku i ćwiczeń fizycznych z muzyką oraz ćwiczeń na siłowni.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pozytywny wpływ ćwiczeń fizycznych na organizm człowieka oraz sposoby podtrzymania zdrowia i sprawności fizycznej.

Umiejętności (potrafi): bezpiecznie korzystać z obiektów i urządzeń sportowych oraz sędziować rywalizację w rekreacyjnej formie uprawianej dyscypliny.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): promowania społecznego i kulturowego znaczenia sportu, rekreacji i aktywności fizycznej.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

6. Język obcy 3

Cel kształcenia: kształtowanie i rozwijanie kompetencji językowych pozwalających na rozumienie, tłumaczenie i posługiwanie się specjalistyczną leksyką oraz redagowanie tekstów naukowych w języku obcym z użyciem właściwej terminologii.

Treści merytoryczne: praca ze specjalistycznymi tekstami z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji; tłumaczenie tekstów pisanych – naukowych i publicystycznych; tłumaczenie tekstów naukowych i publicystycznych ze słuchu; przygotowywanie wystąpień publicznych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe techniki uczenia się języka obcego.

Umiejętności (potrafi): rozumieć krótkie teksty, podstawowe wyrażenia z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): zwiększania znajomości języka obcego w komunikacji oraz relacjach społecznych.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

7. Język obcy 4

Cel kształcenia: nabycie umiejętności językowych pozwalających na rozumienie obcojęzycznych tekstów pisanych i mówionych, biegle porozumiewanie się w mowie i piśmie oraz wykształcenie postaw służących rozwijaniu umiejętności pracy własnej, w zakresie doskonalenia umiejętności językowych.

Treści merytoryczne: wyćwiczenie terminologii specjalistycznej z zakresu danego kierunku studiów; różnorodność form pracy i typów zadań pozwalających na uwzględnienie w procesie nauczania indywidualnych uzdolnień i cech charakteru studentów.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): zaawansowane techniki uczenia się języka obcego.

Umiejętności (potrafi): rozumieć dłuższe teksty, specjalistyczne wyrażenia z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): zwiększania znajomości języka obcego w komunikacji oraz relacjach społecznych.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

II. GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH

1. Podstawy prawoznawstwa

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi problemami oraz siatką pojęciową prawoznawstwa w stopniu umożliwiającym samodzielne studiowanie zagadnień prawnych.

Treści merytoryczne: klasyfikacja nauk prawnych; podstawowa siatka pojęć prawnych; tworzenie, wykładnia i stosowanie prawa; norma postępowania jako wypowiedź języka; obowiązywanie aktów prawnych i zasady techniki prawodawczej; przepis prawny i struktura norm prawnych; normatywna koncepcja źródeł prawa; dyskurs teoretyczny a dyskurs praktyczny; wnioski prawnicze; reguły kolizyjne; proces decyzyjny.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia prawoznawstwa; źródła norm prawnych; koncepcje związane z tworzeniem, obowiązywaniem, wykładnią i stosowaniem prawa.

Umiejętności (potrafi): wyszukiwać normy postępowania regulujące określone sfery życia społecznego; korzystać z aktów prawnych, komentarzy, zbiorów orzecznictwa sądowego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): uczestnictwa w wydarzeniach mających związek z szeroko rozumianą kulturą prawną; samodzielnego dokonywania wykładni podstawowych przepisów prawnych w oparciu o zasady wykładni oraz wskazania judykatury i doktryny prawa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

2. Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej

Cel kształcenia: zrozumienie zagadnień ułatwiających podejmowanie sprawnych działań w zakresie zarządzania organizacjami publicznymi.

Treści merytoryczne: organizacja, struktura i funkcje zarządzania; menedżer i podejmowanie decyzji; proces planowania; organizowanie zasobów; istota i zadania kontroli; zarządzanie zmianą; proces przywództwa; specyfika organizacji publicznych; organizacje samorządowe; organizacje państwowe; organizacje non profit; finanse publiczne; etyka i kultura w zarządzaniu organizacjami publicznymi; efektywność zarządzania publicznego.

Efekty uczenia się:

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

Umiejętności (potrafi): budować strukturę organizacji; podejmować decyzje menadżerskie; formułować budżet i zadania w administracji publicznej; opracować biznes plan organizacji.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): samodzielnego myślenia i interpretowania zjawisk.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

3. Historia administracji

Cel kształcenia: ukazanie genezy oraz głównych zasad ustroju administracji oraz ich ewolucji w nowożytnej Europie na przykładzie ustroju w wybranych państwach europejskich.

Treści merytoryczne: pojęcie administracji w ujęciu historycznym – typy definicji; administracja europejska doby absolutyzmu – podstawy doktrynalne; merkantylizm, fizjokratyzm, kameralistyka i nauka o policji; praktyka funkcjonowania administracji w europejskich państwach absolutnych w XVII i XVIII wieku – we Francji, Rosji, Austrii, Prusach; pojęcie „republiki oświeczone” w XVIII wieku; rozbudowa administracji w Polsce w okresie kształtowania się monarchii konstytucyjnej – lata 1764-1795; kształtowanie się i podstawy doktrynalne administracji w XIX stuleciu – autokratyzm, liberalizm, pozytywizm prawniczy, myśl socjalistyczna; cechy charakterystyczne XIX-wiecznej administracji.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): historyczne zasady organizacji oraz działania administracji w Polsce i innych krajach europejskich; terminologię z zakresu historii administracji oraz w podstawowym zakresie nauk o polityce i administracji.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu historii administracji; analizować wydarzenia i procesy historyczne; dokonywać oceny zmian historyczno-prawnych.

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

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

4. Nauka o administracji

Cel kształcenia: wskazanie problematyki istoty administracji, jej organizacji, funkcjonowania i rezultatów.

Treści merytoryczne: pojęcie nauki o administracji; koncepcje badawcze nauki o administracji; klasyczna triada nauk administracyjnych; podstawy doktrynalne ustroju administracji publicznej; narodowe modele administracji publicznej; definicje administracji publicznej; podstawowe funkcje administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): miejsce administracji w systemie nauk społecznych; metodologię nauk społecznych oraz techniki pozyskiwania danych; organizację aparatu władzy publicznej w państwie.

Umiejętności (potrafi): interpretować zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe, ekonomiczne) w zakresie właściwym dla studiowanego kierunku; posługuje się terminologią z obszaru studiowanego kierunku.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): samodzielnego myślenia i interpretowania zjawisk.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

5. Prawo administracyjne I

Cel kształcenia: poznanie podstawowych zagadnień z zakresu prawnych aspektów funkcjonowania administracji publicznej.

Treści merytoryczne: pojęcie prawa administracyjnego; źródła prawa administracyjnego; władztwo administracyjne; stosunek administracyjnoprawny; prawne formy działania administracji; ustroj organów administracji publicznej; nadzór i kontrola administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): terminologię z zakresu studiowanego kierunku; założenia systemu prawa w państwie; podstawowe założenia struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych).

Umiejętności (potrafi): wyszukiwać akty prawne w internetowym systemie informacji prawnej oraz w innych bazach informacji prawnej; pracować z tekstem normatywnym; analizować orzecznictwo.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): samodzielnego analizowania podstawowych rozwiązań prawnych z zakresu organizacji i funkcjonowania organów administracji publicznej oraz podmiotów wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

6. Konstytucyjny system organów państwowych

Cel kształcenia: zaznajomienie z całokształtem norm prawnych dotyczących ustroju politycznego i społeczno-gospodarczego państwa, w tym w szczególności charakterystyka poszczególnych organów ustrojowych oraz instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.

Treści merytoryczne: system organów państwa w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; zasady konstytucyjne odnoszące się do struktury organizacyjnej państwa; pozycja ustrojowa i kompetencje Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rady Ministrów i administracji rządowej, samorządu terytorialnego, władzy sądowniczej, organów ochrony prawa i kontroli państwowej, NBP i Rady Polityki Pieniężnej; powiązania między konstytucyjnymi organami państwa.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): znaczenie konstytucji w organizacji państwa i społeczeństwa; specyfikę stosunków prawnych zachodzących między organami władzy państwowej.

Umiejętności (potrafi): formułować własne poglądy i zgłaszać uzasadnione postulaty *de lege ferenda*.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): dokonywania samooceny własnych kompetencji; ciągłego dokształcania zawodowego i rozwoju osobistego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

7. Mikroekonomia

Cel kształcenia: zrozumienie praw mikroekonomicznych ułatwiających podejmowanie ekonomicznie sprawnych działań w zakresie wytwarzania i konsumpcji dóbr i usług.

Treści merytoryczne: ekonomia jako nauka; przedmiot i funkcje ekonomii; ekonomia pozytywna i normatywna; podstawowe problemy ekonomiczne; rodzaje i cechy dóbr; racjonalność gospodarowania; rodzaje i formy rynków; prawo podaży; teorie zachowania konsumenta.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): prawidłowości rządzące podmiotami gospodarczymi oraz główne nurty ekonomii.

Umiejętności (potrafi): stosować wiedzę i korzystać z know-how w celu wykonywania zadań i rozwiązywania problemów; łączyć modele i prawa ekonomiczne przy podejmowaniu decyzji na poziomie mikroekonomicznym.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): oceny ryzyka zachowań konsumentów i producentów.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

8. Prawo administracyjne II

Cel kształcenia: poznanie szczegółowych zagadnień prawa administracyjnego materialnego.

Treści merytoryczne: dostępność e-usług; obywatelstwo polskie; dokumenty tożsamości; ewidencja ludności; prawo o aktach stanu cywilnego; zmiana imienia i nazwiska; wolność zrzeszania się obywateli; bezpieczeństwo imprez masowych; szkolnictwo wyższe; reglamentacja działalności gospodarczej; korzystanie z dróg publicznych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): procesy zachodzące w sferze administracji; problematykę tworzenia prawa administracyjnego z uwzględnieniem tzw. swoistych kategorii źródeł prawa administracyjnego.

Umiejętności (potrafi): samodzielnie analizować podstawowe rozwiązania prawne z zakresu prawa administracyjnego materialnego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): podwyższania poziomu świadomości prawnej społeczeństwa w obszarze prawa administracyjnego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

9. Makroekonomia

Cel kształcenia: zrozumienie praw makroekonomicznych ułatwiających podejmowanie sprawnych działań z punktu widzenia praktyki gospodarczej.

Treści merytoryczne: metody liczenia PKB i dochodu narodowego; rodzaje budżetu państwa; mnożnik dochodu narodowego a wpływy do budżetu państwa; skala podatkowa jako determinanta dobrobytu społecznego; system pieniężny; inflacja, rodzaje, przyczyny i efekty; bezrobocie i jego znaczenie dla dobrobytu społeczeństwa.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): wybrane modele makroekonomiczne wyjaśniające główne problemy makroekonomii na poziomie podstawowym.

Umiejętności (potrafi): analizować różne aspekty funkcjonowania gospodarek przy wykorzystaniu wybranych narzędzi i modeli makroekonomicznych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): dalszego doskonalenia swoich umiejętności w kontekście wyzwań współczesnego rynku pracy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

10. Publiczne prawo gospodarcze

Cel kształcenia: uzyskanie wiedzy o warunkach funkcjonowania administracji publicznej w gospodarce.

Treści merytoryczne: gospodarka jako przedmiot oddziaływania państwa; ingerencja państwa w gospodarkę; charakterystyka prawa gospodarczego publicznego; prawo o ustroju administracji gospodarczej; podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej oraz jej reglamentacja; samorząd gospodarczy; działalność gospodarcza Skarbu Państwa; gospodarka komunalna; prawo ochrony konkurencji; regulacje warunkujące udzielanie pomocy publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): rolę administracji publicznej w organizacji życia gospodarczego; źródła publicznego prawa gospodarczego; podstawowe środki ochrony prawnej interesu przedsiębiorcy.

Umiejętności (potrafi): ustalić granice działania administracji publicznej w gospodarce zgodnie z zasadą legalizmu.

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

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

11. Postępowanie administracyjne

Cel kształcenia: zapoznanie z instytucjami procesowymi uregulowanymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz praktycznymi aspektami sporządzania decyzji administracyjnych.

Treści merytoryczne: zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego; zasady ogólne postępowania administracyjnego; podmioty i uczestnicy postępowania administracyjnego; reprezentacja

strony w postępowaniu administracyjnym; stadia postępowania administracyjnego; czynności procesowe w toku postępowania; przerwanie toku postępowania administracyjnego; decyzja jako forma rozstrzygnięcia sprawy administracyjnej; postanowienie, ugoda w postępowaniu administracyjnym; weryfikacja rozstrzygnięć w toku instancji i poza tokiem instancji; odwołanie, zażalenie, tryby nadzwyczajne.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): sposoby ustalania właściwości organów administracji publicznej; podstawowe obowiązki organów administracji publicznej w postępowaniu administracyjnym; poszczególne tryby i stadia postępowania administracyjnego.

Umiejętności (potrafi): wyszukać przepisy prawne dotyczące instytucji procesowych uregulowanych w Kodeksie postępowania administracyjnego; przygotować projekt decyzji administracyjnej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): formułowania poglądów w zakresie prawa administracyjnego. Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

III. GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH

1. System organów ochrony prawnej

Cel kształcenia: usystematyzowanie wiedzy na temat organów ochrony prawnej funkcjonujących w ramach poszczególnych systemów oraz zakresu ich kompetencji i wzajemnych relacji.

Treści merytoryczne: środki konstytucyjne i ustawowe ochrony wolności i praw; organy ochrony prawnej w Konstytucji; pozakonstytucyjne organy ochrony prawnej: prokuratura, policja, służby specjalne, inspekcje, służby, urzędy; korporacje ochrony prawa: radcowie prawni; adwokatura; notariat; komornicy sądowi.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): specyfikę ochrony wybranych wolności i praw; zadania i kompetencje organów ochrony prawnej.

Umiejętności (potrafi): wskazać organ ochrony prawnej, przed którym można dochodzić ochrony naruszonych praw i wolności oraz środki to umożliwiające.

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

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

2. Historia ustroju i prawa w Polsce

Cel kształcenia: zapoznanie z historycznym rozwojem prawa polskiego, wielością i różnorodnością źródeł prawa, wpływu prawa zachodnioeuropejskiego, doktrynami prawnymi rodzimymi i zapożyczonymi.

Treści merytoryczne: historyczny rozwój instytucji ustrojowych i prawnych; pojęcie źródeł prawa oraz źródeł poznania prawa; prawo zwyczajowe i stanowione; zakres terytorialny funkcjonowania prawa w Polsce; konstytucyjny ustrój Państwa Polskiego w XX wieku.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): ewolucję polskich instytucji ustrojowych i polskiego prawa sądowego.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się właściwą terminologią historyczno-ustrojową; przedstawić historyczne modele i instytucje ustrojowe na ziemiach polskich.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszerzenia zdobytej wiedzy w zakresie historii ustroju i prawa w Polsce.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

3. Prawo rzymskie publiczne

Cel kształcenia: zapoznanie z genezą niektórych urzędów administracji oraz sposobem kształtowania się administracji.

Treści merytoryczne: szkic historyczno-prawny nt. rozwoju prawa rzymskiego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa rzymskiego publicznego; Królestwo – Republika – Pryncypat – Dominat; charakterystyka form ustrojowych państwa rzymskiego; kompetencje organów państwowych; wpływ prawa rzymskiego na kształtowanie się europejskiej kultury prawnej; podstawowe pojęcia i definicje oraz systematyka prawa; prawo rzymskie a moralność – przykłady ingerencji ustawodawcy w sferę moralno-etyczną; elementy rzymskiego prawa karnego i wymiar sprawiedliwości; recepcja prawa rzymskiego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): strukturę organizacyjną i kompetencje poszczególnych urzędów; proces ewolucji ustroju w państwie rzymskim.

Umiejętności (potrafi): scharakteryzować struktury społeczne i ustrojowe w ich związkach z prawem rzymskim; dokonać egzegezy rzymskich tekstów prawnych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): samodzielnego kształcenia się w zakresie historii i recepcji prawa rzymskiego w celu właściwego rozumienia współczesnych tekstów prawnych, a także procesów tworzenia i stosowania prawa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

4. Socjologia i metody badań socjologicznych

Cel kształcenia: nabycie umiejętności różnorodnego spojrzenia na procesy i zjawiska społeczne.

Treści merytoryczne: socjologia jako nauka; socjologia historyczna; socjologia analityczna; socjologia empiryczna; pozytywizm; ewolucjonizm; psychologizm; socjologizm; socjologia humanistyczna; funkcjonalizm; teoria konfliktu; teorie wymiany; teorie interakcji; socjologia ogólna; socjologia szczegółowa.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): terminologię używaną w socjologii oraz jej zastosowanie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych; podstawowe teorie socjologiczne opisujące aspekty życia społecznego.

Umiejętności (potrafi): dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych; wskazać na kulturowe aspekty życia społecznego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): samooceny własnych kompetencji i doskonalenia umiejętności.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

5. Nauka o państwie

Cel kształcenia: ukazanie znaczenia państwa dla praktycznego funkcjonowania obywateli, społeczeństwa, gospodarki.

Treści merytoryczne: pojęcie, cechy i funkcje państwa; teorie o pochodzeniu państwa; typy i formy państwa; teorie suwerenności i podziału władzy; demokracja, jej cechy, zalety i zagrożenia w nowożytnym ujęciu; pojęcie władzy politycznej i jej legitymizacja; pojęcie polityki i procesów politycznych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawy konstytucyjne współczesnych państw i katalog organów państwa; istotę zjawiska władzy w różnych wymiarach instytucjonalnych i funkcjonalnych.

Umiejętności (potrafi): interpretować przepisy konstytucji w odniesieniu do państwa i jego organów.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): uczestnictwa w różnych formach aktywności obywatelskiej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

6. Historia doktryn politycznych i prawnych

Cel kształcenia: pogłębienie wiedzy o historycznej ewolucji poglądów na temat struktur państwowych oraz wybranych instytucji społecznych; kształtowanie refleksyjności w obszarze problematyki dotyczącej sprawiedliwości oraz organizacji ładu społecznego.

Treści merytoryczne: periodyzacja historii doktryn; prawo natury; pozytywizm prawniczy; liberalizm (liberalizm ekonomiczny, utylitaryzm); konserwatyzm; socjalizm (socjalizm utopijny, socjalizm naukowy, rewizjonizm); faszyzm; narodowy socjalizm; komunizm; nauka społeczna Kościoła; doktryna państwa dobrobytu; socjalliberalizm, neoliberalizm, libertarianizm.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe poglądy wybranych myślicieli na temat państwa i prawa oraz w relacjach jednostka – społeczeństwo kształtujące się na przestrzeni wieków.

Umiejętności (potrafi): uzasadniać istotniejsze stanowiska doktrynalne; analizować historyczne i społeczne przyczyny procesów i zjawisk społecznych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): krytycznej oceny współczesnych poglądów i opinii na temat państwa i prawa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

7. Techniki negocjacji i mediacji w administracji

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi zagadnieniami teorii i praktyki negocjacji i mediacji, w szczególności w zakresie różnych strategii i technik.

Treści merytoryczne: paradygmaty, strategie i techniki negocjacyjne; etapy negocjacji; obszary negocjacyjne w prawie; rozumienie mediacji oraz cele dyskursu mediacyjnego; paradygmaty, strategie

i techniki mediacyjne; etapy, reguły, zalety oraz obszary słabości dyskursu mediacyjnego; mediacja sądowno-administracyjna na tle regulacji postępowania mediacyjnego w innych gałęziach prawa.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): obowiązujące w Polsce regulacje prawne dotyczące negocjacji i mediacji.

Umiejętności (potrafi): odpowiednio przygotować się i uczestniczyć w postępowaniu negocjacyjnym i mediacyjnym.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): samodzielnego wykorzystywania informacji z różnych źródeł wiedzy niezbędnych do prawidłowego rozumienia zagadnień dotyczących komunikacji, negocjacji i mediacji.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

8. Patologie w administracji

Cel kształcenia: przekazanie wiedzy dotyczącej negatywnych zjawisk występujących w obrębie struktur administracji; znajomość czynników i mechanizmów zjawisk patologicznych, które wpływają negatywnie na efektywność działań administracji.

Treści merytoryczne: istota i przejawy patologii w administracji publicznej; prawne i pozaprawne kryteria oceny patologii w administracji; obszary występowania patologii w administracji publicznej; ogólne przyczyny wszelkich zjawisk patologicznych w administracji i przejawy przeciwdziałania ich występowaniu; istota nadużycia kompetencji, konfliktu interesów i stronniczości w działalności władzy publicznej; koncepcje etyki administracji publicznej; stosunek administracji wobec praw człowieka; prawo jako instrument przeciwdziałania patologiom, a jednocześnie prawo jako źródło patologii; odpowiedzialność urzędnicza; inne mechanizmy i instrumenty przeciwdziałające i zaradcze patologiom w administracji; rozwiązania prawne i organizacyjne w Unii Europejskiej; rola nauki w identyfikowaniu patologii w organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): procesy zachodzące w sferze organizacji i zarządzania; rodzaje patologii występujących w administracji.

Umiejętności (potrafi): dobierać narzędzia i metody związane z dostrzeżonymi nieprawidłowościami związanymi z funkcjonowaniem administracji.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): reagowania na dostrzeżone nieprawidłowości w funkcjonowaniu administracji.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

9. Logika w administracji

Cel kształcenia: przedstawienie elementarnych pojęć z zakresu szeroko pojmowanej logiki praktycznej.

Treści merytoryczne: modalność wypowiedzi; zdania modalne; interpretacja wypowiedzi modalnych; wieloznaczność wypowiedzi modalnych; słowne formułowanie myśli; nazwy i ich charakterystyka; stosunki między zakresami nazw; definicja – budowa i funkcje; błędy w definiowaniu; wybrane zagadnienia teorii zdań; cechy zdania w sensie logicznym; podział zdań ze względu na budowę; klasyczny rachunek zdań; funktory prawdziwościowe; podział logiczny; warunki poprawności podziału logicznego; wyróżnianie typów a podział logiczny; logika a wykładnia prawa; wypełnianie luk prawnych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe prawa logiki; sposoby definiowania, klasyfikacji i typologii pojęć prawniczych.

Umiejętności (potrafi): rozwiązywać zadania logiczne; formułować i prezentować problemy badawcze, a w szczególności poprawnie zadawać pytania oraz analizować uzasadnienia twierdzeń.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): obiektywnej oceny stanu faktycznego w odniesieniu do zasad logiki.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

10. Wprowadzenie do prawa kanonicznego

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawową terminologią z zakresu prawa kanonicznego, potrzebną w kontaktach władz świeckich z kościelnymi; przybliżenie funkcjonowania podstawowych instytucji kościelnych.

Treści merytoryczne: przesłanki przynależności do Kościoła katolickiego; prawa człowieka chronione prawem kanonicznym; obowiązki i uprawnienia świeckich; prawo o stowarzyszeniach; struktury najwyższej władzy kościelnej; prawodawcy w Kościele; źródła poznania prawa kanonicznego; struktura terytorialna Kościoła w Polsce (metropolie, diecezje); kościelne akty administracyjne.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): specyfikę systemu prawa kanonicznego; podstawową terminologię kanonistyczną; najważniejsze instytucje prawa kanonicznego.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się podstawowymi źródłami prawa kanonicznego, przede wszystkim Kodeksem Prawa Kanonicznego z 1983 r.; rozwiązywać problemy w kontaktach władz świeckich z kościelnymi, a także z osobami należącymi do Kościoła.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszanowania podstawowych instytucji prawa kanonicznego, którymi posługują się wierni Kościoła katolickiego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

11. Fakultet 1 – Etyka urzędnicza

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawami etyki urzędowej; uświadomienie konieczności rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków.

Treści merytoryczne: przedmiot, zakres i funkcje etyki; etapy rozwoju myśli etycznej; etyka, moralność a prawo; przegląd podstawowych koncepcji moralności; zasady, reguły, dyrektywy etyczne i ich zastosowanie w administracji; standardy etyczne pracowników administracji publicznej; reguły etycznego podejmowania rozstrzygnięć w sferze uznania administracyjnego; zasady etyczne i podstawy prawne neutralności politycznej urzędników służby cywilnej; tajemnica zawodowa; patologie występujące w administracji publicznej; kodeksy etyczne.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): normy etyczne, ich źródła, naturę, zmiany i sposób oddziaływania na pracę zawodową urzędnika.

Umiejętności (potrafi): interpretować treść i znaczenie regulacji normatywnych w etyce zawodowej urzędnika.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): rozstrzygania dylematów etycznych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

12. Fakultet 1 – Ochrona informacji niejawnych

Cel kształcenia: zapoznanie z zagadnieniami dotyczącymi informacji niejawnych, z uwzględnieniem praw i wolności człowieka i jego gwarancji prawnych.

Treści merytoryczne: ochrona informacji niejawnych z perspektywy historycznej; konstytucyjne aspekty ochrony informacji niejawnych; zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy o ochronie informacji niejawnych; klasyfikowanie informacji niejawnych; zasady ochrony informacji niejawnych; organizacja ochrony informacji niejawnych; szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych; bezpieczeństwo osobowe; postępowanie odwoławcze i skargowe, wznowienie postępowania; środki ochrony informacji niejawnych w polskim systemie prawa; najczęstsze nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu ochrony informacji.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawy prawne i przesłanki ochrony informacji niejawnych; system organizacyjny i techniczny stosowany w ochronie informacji niejawnych.

Umiejętności (potrafi): postępować z informacją niejawną, zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi w tym zakresie; ocenić czy dana informacja kwalifikuje się jako informacja niejawna.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszanowania konstytucyjnie zagwarantowanego prawa do informacji.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

13. Fakultet 2 – Administracja spraw wyznaniowych i narodowościowych

Cel kształcenia: zapoznanie z zadaniami administracji publicznej w zakresie spraw wyznaniowych i mniejszości wyznaniowych w wymiarze indywidualnym jednostki i instytucjonalnym.

Treści merytoryczne: prawo wyznaniowe a prawo wewnętrzne związku wyznaniowego; struktura i zadania administracji rządowej właściwej w sprawach wyznaniowych i narodowościowych; procedura rejestracji związku wyznaniowego w III RP; komisje państwowo-kościelne; status prawny mniejszości narodowych; reprezentacja kościelnych osób prawnych; sytuacja prawna osób duchownych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): złożoność polskiego prawa wyznaniowego; zadania administracji publicznej w zakresie spraw wyznaniowych i narodowościowych.

Umiejętności (potrafi): sporządzić pisma dotyczące spraw wyznaniowych i narodowościowych; przygotować analizę statutu związku wyznaniowego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): dostrzegania wadliwych regulacji prawnych i wskazywania właściwych rozwiązań.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

14. Fakultet 2 – Prawo rodzinne

Cel kształcenia: uzyskanie wiedzy dotyczącej zasad prawa rodzinnego, ochrony rodziny w świetle standardów międzynarodowych i konstytucyjnych.

Treści merytoryczne: istota prawa rodzinnego; instytucja prawna małżeństwa; prawa i obowiązki małżonków; pochodzenie dziecka; władza rodzicielska i sądowa ingerencja w jej wykonywanie; wspieranie rodzin i pieczy zastępczej; instytucja przysposobienia; alimentacja między członkami rodziny; opieka i kuratela.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): zasady ustalania pochodzenia dziecka; prawa i obowiązki, jakie powstają między rodzicami a dziećmi; regulacje prawne dotyczące wspierania rodzin i pieczy zastępczej.

Umiejętności (potrafi): stosować przepisy prawa rodzinnego w praktyce; napisać wniosek do sądu rodzinnego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): formułowania własnych poglądów i zgłaszania uzasadnionych postulatów *de lege ferenda*.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

15. Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej

Cel kształcenia: poznanie zasad funkcjonowania systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej oraz specyfiki unijnego systemu źródeł prawa wraz z ich relacją do wewnętrznych porządków prawnych.

Treści merytoryczne: klasyfikacja źródeł prawa wspólnotowego; prawo wspólnotowe wobec prawa międzynarodowego i krajowego; pojęcie instytucji europejskich; historia integracji; budowa Unii Europejskiej i jej charakter prawny; podmiotowość UE; Unia Europejska jako organizacja międzynarodowa; struktura instytucjonalna UE; Rada Europejska, Parlament Europejski, Rada Europy, Komisja Europejska; Trybunał Sprawiedliwości; Trybunał Obrachunkowy; organy pomocnicze; sądowy system ochrony prawnej; pozasądowy system ochrony prawnej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): zasady i mechanizmy funkcjonowania Unii Europejskiej jako organizacji międzynarodowej.

Umiejętności (potrafi): korzystać z aktów prawnych UE; brać udział w debacie w obszarach tematycznych związanych z administracją publiczną na poziomie unijnym.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): krytycznej oceny prezentowanych zagadnień problemowych dotyczących prawa ustrojowego EU.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

16. Statystyka i demografia

Cel kształcenia: przekazanie podstawowej wiedzy z zakresu procesów demograficznych i zjawisk ludnościowych oraz nabycie podstawowych umiejętności w zakresie posługiwania się metodami statystycznymi w demografii

Treści merytoryczne: podstawowe pojęcia statystyki: populacja generalna, próba statystyczna, cechy statystyczne, skale pomiarowe; porządkowanie materiału statystycznego: szeregi rozdzielcze i ich graficzna prezentacja; wyznaczanie wartości średniej, mediany, kwartale oraz dominanty; wyznaczanie wariancji, odchylenia standardowego, odchylenia przeciętnego, typowego obszaru zmienności, odchylenia ćwiartkowego, klasycznych i pozycyjnych współczynników zmienności; współczynnik skośności, współczynnik asymetrii; opis dynamiki zjawisk jednorodnych i złożonych; przedmiot demografii; istota i charakter zjawisk demograficznych; podstawowe syntetyczne miary reprodukcji ludności; analiza umieralności; struktury demograficzne; proces starzenia się ludności, migracje wewnętrzne i zewnętrzne; struktura ekonomiczno-społeczna ludności; przemiany struktur gospodarstw domowych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia z zakresu analizy statystycznej i z dziedziny demografii; podstawowe metody i techniki stosowane w analizie statystycznej.

Umiejętności (potrafi): zaplanować i przeprowadzić proste badanie statystyczne; dobrać właściwe miary statystyczne i demograficzne do analizy struktur.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): doskonalenia umiejętności formułowania i analizowania problemów badawczych z zakresu statystyki i demografii.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

17. Prawo cywilne z umowami w administracji

Cel kształcenia: zapoznanie ze strukturami norm prywatnoprawnych i regułami interpretacyjnymi takich norm.

Treści merytoryczne: źródła i zasady polskiego prawa cywilnego; wykładnia i stosowanie prawa cywilnego; podmiotowość cywilnoprawna – osoby fizyczne i osoby prawne; Skarb Państwa i jednostki samorządu terytorialnego jako podmioty czynności i stosunków cywilnoprawnych; prawa podmiotowe i ich ochrona; dokonywanie czynności prawnych; przedstawicielstwo – ustawowe, pełnomocnictwo, prokura; przygotowanie zawarcia umowy – listy intencyjne, umowy ramowe, umowy przedwstępne; tryb zawierania umów – oferta, przetarg, negocjacje; zabezpieczenie wykonania umowy; rola umów w administracji rządowej i samorządowej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): mechanizmy działania instytucji prawa prywatnego w zakresie regulowania relacji między osobami fizycznymi i prawnym, w tym Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego.

Umiejętności (potrafi): stosować podstawowe normy prywatnoprawne; dostrzegać związki prawa prywatnego z innymi gałęziami prawa.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): kreatywnego rozwiązywania problemów w obszarze prawa prywatnego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

18. Prawo karne

Cel kształcenia: zapoznanie z zasadami odpowiedzialności karnej, systemem i zasadami wymiaru kar i środków karnych oraz klasyfikacją i podstawowymi kategoriami przestępstw.

Treści merytoryczne: pojęcie, funkcja i zasady prawa karnego; miejsce prawa karnego w systemie nauk prawnych; ustawa karna i jej stosowanie; definicja przestępstwa; ustawowe znamiona przestępstwa; problematyka form popełnienia przestępstwa; kontratypy; problematyka niepoczytalności; pojęcie i system kar; środki karne i zabezpieczające; sądowy wymiar kary; prawo karne a nauki pomocnicze prawa karnego; analiza przepisów części szczególnej; identyfikacja znamion przestępstwa; obrona konieczna; niepoczytalność w orzecznictwie sądowo-psychiatrycznym; przegląd poszczególnych typów przestępstw.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): funkcje i aksjologiczne podstawy prawa karnego w demokratycznym państwie prawa; strukturę przestępstwa wyrażoną w kodeksie karnym.

Umiejętności (potrafi): zastosować w odniesieniu do różnych stanów faktycznych poszczególne elementy struktury przestępstwa.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania norm etycznych; samodzielnego interpretowania zjawisk.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

19. Fakultet 3 – Gospodarka nieruchomościami

Cel kształcenia: poznanie procesów zachodzących w gospodarowaniu publicznych zasobów nieruchomości.

Treści merytoryczne: klasyfikacja podmiotowych praw do nieruchomości; systematyka czynności prawnych kreujących prawa do nieruchomości, zmieniających ich treść i znoszących je; prawa powierzchniowe i emfiteutyczne; użytkowanie wieczyste; prawo pierwokupu nieruchomości; zbywanie własności nieruchomości w drodze bezprzetargowej; przetargi na zbycie nieruchomości.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): źródła informacji o nieruchomościach; mechanizmy gospodarki gruntami publicznymi i prywatnymi.

Umiejętności (potrafi): pozyskiwać informacje o nieruchomościach (ich cechach, przeznaczeniu, własności) z ogólnodostępnych baz danych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): postępowania odpowiedzialnego i zgodnego z zasadami etyki zawodowej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

20. Fakultet 3 – Introduction to law

Cel kształcenia: zapoznanie z celami i funkcjami prawa porównawczego oraz poszczególnymi zagadnieniami współczesnych systemów prawa prywatnego.

Treści merytoryczne: pojęcie i funkcje prawa; normy prawne i ich budowa; luki w prawie; przestrzeganie i stosowanie prawa; podział prawa na gałęzie; wykładnia prawa; związki państwa i prawa; proces prawotwórczy; pojęcie i źródła prawa obowiązującego w Polsce; miejsce prawa międzynarodowego publicznego i prawa Unii Europejskiej w polskim porządku prawnym; system sądownictwa.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): sposób funkcjonowania instytucji społecznych, kulturowych, politycznych i gospodarczych na obszarze kontynentu europejskiego.

Umiejętności (potrafi): brać udział w debatach przedstawiając różne opinie i stanowiska w zakresie tematyki związanej ze studiami.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): przestrzegania zasad etyki zawodowej; odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

21. Prawa człowieka

Cel kształcenia: poznanie uniwersalnego i regionalnych systemów ochrony praw człowieka oraz uzyskanie wiedzy na temat zakresu ochrony poszczególnych praw i regulacji krajowych implementujących standardy międzynarodowe.

Treści merytoryczne: rozwój praw człowieka w sferze ideologicznej i normatywnej; budowa systemu uniwersalnego praw człowieka – cele ONZ, Deklaracja Praw Człowieka, Pakty Praw Człowieka i konwencje tematyczne; organy stojące na straży praw człowieka w systemie uniwersalnym; procedury ochrony w systemie uniwersalnym; europejski system ochrony praw człowieka; skarga indywidualna i państwowa do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w Strasburgu; wkład orzecznictwa strasburskiego w rozwój standardów ochrony praw człowieka; implementacja standardów praw człowieka w polskim porządku prawnym; rola organizacji pozarządowych w rozwoju systemów ochrony praw człowieka.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): uniwersalny i regionalne systemy ochrony praw człowieka; zakres ochrony w odniesieniu do poszczególnych praw i wolności.

Umiejętności (potrafi): interpretować postanowienia aktów prawnych w dziedzinie praw człowieka w odniesieniu do wskazanych stanów faktycznych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): identyfikacji poważnych przypadków naruszenia praw człowieka na tle obowiązujących aktów prawnych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

22. Ustrój samorządu terytorialnego

Cel kształcenia: zapoznanie z zasadami ustrojowymi samorządu terytorialnego oraz istniejącą regulacją prawną dotyczącą jego funkcjonowania.

Treści merytoryczne: konstytucyjne podstawy ustroju RP; system władzy w Polsce z uwzględnieniem specyfiki samorządności lokalnej; podstawy ustrojowe samorządu terytorialnego w Polsce; podstawy gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego; główne elementy reformy administracji publicznej; zasada pomocniczości; organy wykonawcze i stanowiące w jednostkach samorządu terytorialnego; jakość współpracy administracji samorządowej z podmiotami otoczenia zewnętrznego; kontrola i nadzór nad działalnością samorządu terytorialnego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): istotę samorządu terytorialnego; podstawowe relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także podstawowe zależności między różnymi systemami.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się aktami normatywnymi; samodzielnie wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): określenia priorytetów dla realizacji zadań w pracy zawodowej; prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

23. Prawo wykroczeń

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi zasadami odpowiedzialności za wykroczenia oraz stosowania środków reakcji karnej wobec ich sprawców.

Treści merytoryczne: prawo wykroczeń w systemie prawnym; źródła prawa wykroczeń; zasady postępowania w sprawach o wykroczenia; specyfika opisu znamion wykroczeń; podstawowe zasady

odpowiedzialności za wykroczenia; kary, środki karne oraz inne środki reakcji wobec sprawcy wykroczenia.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): ewolucję prawa wykroczeń, a także specyfikę tego działu prawa karnego.

Umiejętności (potrafi): analizować przepisy regulujące zasady odpowiedzialności za wykroczenia i konsekwencje dopuszczenia się tego rodzaju czynów karalnych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): podejmowania działań na rzecz ochrony praw człowieka w zakresie karalności za wykroczenia.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

24. Prawo międzynarodowe publiczne

Cel kształcenia: poznanie zasad i mechanizmów funkcjonowania społeczności międzynarodowej oraz kreowania przez nią w drodze zwyczajów i umów międzynarodowych wzajemnych praw i zobowiązań podmiotów prawa międzynarodowego.

Treści merytoryczne: zasady prawa międzynarodowego; źródła prawa międzynarodowego; podmiotowość w prawie międzynarodowym; terytorium w prawie międzynarodowym; ludność w prawie międzynarodowym; organizacje międzynarodowe; spory międzynarodowe; prawo konfliktów zbrojnych; przywileje i immunitety międzynarodowe; sądowe sposoby załatwiania spraw międzynarodowych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): cechy charakterystyczne dla systemu źródeł prawa międzynarodowego; atrybuty osobowości prawnomiędzynarodowej; regulacje prawa międzynarodowego dotyczące ludności.

Umiejętności (potrafi): analizować źródła prawa międzynarodowego publicznego; posługiwać się siatką pojęciową z zakresu prawa międzynarodowego publicznego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): wyrażania oceny na temat regulacji prawnomiędzynarodowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

25. Europejskie prawo gospodarcze

Cel kształcenia: przekazanie podstawowej wiedzy z zakresu europejskiego prawa gospodarczego, ze szczególnym uwzględnieniem swobód rynku wewnętrznego oraz prawa ochrony konkurencji Unii Europejskiej.

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

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): system prawa międzynarodowego publicznego i prawa Unii Europejskiej; relacje między prawem międzynarodowym publicznym, prawem UE i prawem krajowym.

Umiejętności (potrafi): prawidłowo zastosować zdobytą wiedzę w zakresie podstaw prawa do rozwiązywania problemów natury praktycznej, również w wymiarze działalności zawodowej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): monitorowania bieżących zmiany prawa UE.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

26. Fakultet 4 – Administrowanie zasobami naturalnymi środowiska

Cel kształcenia: przedstawienia zagadnień dotyczących prawnych instrumentów administrowania zasobami naturalnymi ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązań administracyjnoprawnych.

Treści merytoryczne: interdyscyplinarny charakter ochrony środowiska; podstawowe zasady prawnej ochrony i użytkowania zasobów środowiska; zadania administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): prawne instrumenty administrowania zasobami naturalnymi; źródła prawa dotyczące zasobów naturalnych.

Umiejętności (potrafi): analizować wybrane stany faktyczne dotyczące zasobów naturalnych przy wykorzystaniu odpowiednich technik.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): dokonywania krytycznej oceny działalności procesów administrowania zasobami naturalnymi w administracji publicznej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

27. Fakultet 4 – Strategie zarządzania

Cel kształcenia: zdobycie umiejętności planowania strategicznego ze szczególnym naciskiem na rozwój organizacji publicznych.

Treści merytoryczne: planowanie strategiczne – podstawy metodyczne; bariery skutecznej strategii i ich przewyżnianie; cele strategii; analiza strategiczna otoczenia wewnętrznego; analiza strategiczna otoczenia zewnętrznego; strategie integracji pionowej i poziomej; rodzaje strategii a zarządzanie nimi; metodyka budowy planu strategicznego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): procesy zmian struktur organizacji; narzędzia i metody zarządzania strategicznego.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania.

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

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

28. Fakultet 5 – Podstawy prawa budowlanego

Cel kształcenia: zapoznanie z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi realizacji procesu budowlanego.

Treści merytoryczne: istota, charakterystyka i źródła prawa budowlanego; podmioty administracyjnego procesu budowlanego; miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego; zasada wolności zabudowy i zagospodarowania terenu; decyzja o warunkach zabudowy; decyzja o pozwoleniu na budowę; prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego; utrzymanie wzniesionych obiektów budowlanych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): administracyjnoprawne instytucje właściwe dla poszczególnych etapów procesu budowlanego; administracyjnoprawne uwarunkowania procesu budowlanego.

Umiejętności (potrafi): redagować pisma sporządzane w toku procesu budowlanego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poprawnej interpretacji aktów normatywnych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

29. Fakultet 5 – Fundusze unijne

Cel kształcenia: zapoznanie ze strukturą wydatkowania dotacji w programach operacyjnych; zapoznanie z podstawami prawnymi i nomenklaturą terminologiczną dotyczącą funduszy europejskich.

Treści merytoryczne: budżet Unii Europejskiej; cele polityki budżetowej UE; źródła finansowania budżetu UE; procedury tworzenia i zatwierdzania budżetu; polityka wydatków budżetowych UE; mechanizm finansowania wydatków i kontroli budżetowej; Fundusz Unii Europejskiej; rodzaje funduszy UE; związek funduszy budżetem i polityką finansową UE; mechanizm działania funduszy UE; udział Polski w funduszach UE; programy Unii Europejskiej; programy finansowane przez fundusze UE; sektorowe programy operacyjne; regionalne programy operacyjne; transnarodowe i transregionalne programy operacyjne.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): zasady realizowania polityki strukturalnej UE; zasady funkcjonowania funduszy unijnych.

Umiejętności (potrafi): wyszukać programy operacyjne realizowane w ramach polityki spójności; diagnozować i rozwiązywać problemy związane z wdrażaniem projektów.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): stworzenia w zespole projektu unijnego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

30. Wybrane problemy prawa kanonicznego

Cel kształcenia: poznanie istotnych kwestii praktycznych z zakresu kanonicznego prawa cywilnego, karnego i procesowego, które są potrzebne w kontaktach władz świeckich z kościelnymi.

Treści merytoryczne: prawo do pogrzebu kościelnego; przygotowanie prawne do małżeństwa kanonicznego; zawarcie i ustanie małżeństwa kanonicznego; prawo majątkowe Kościoła; struktura i kompetencje sądownictwa kościelnego; kary kościelne i przestępstwa; kanoniczna odpowiedzialność karna; rodzaje kanonicznych pism procesowych; wyrok sądu kościelnego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): specyfikę systemu prawa kanonicznego; wybrane normy zawarte w księgach IV-VII kodeksu prawa kanonicznego.

Umiejętności (potrafi): rozwiązywać podstawowe problemy praktyczne przez odpowiednie łączenie wiedzy teoretycznej z jej praktycznych zastosowaniem.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): dbałości o wiarygodność pozyskiwanych informacji.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

31. Proseminarium

Cel kształcenia: wyposażenie w podstawową wiedzę teoretyczną dotyczącą prowadzenia elementarnych badań w obrębie nauk społecznych; kształtowanie i doskonalenie warsztatu niezbędnego do napisania pracy dyplomowej.

Treści merytoryczne: ustalenie tematu, problemu badawczego oraz pytań badawczych; sposoby pozyskiwania materiałów źródłowych; metodyka pisania pracy dyplomowej; umiejętność edytowania tekstu.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe techniki pisania opracowań akademickich.

Umiejętności (potrafi): korzystać ze źródeł danych, informacji i baz danych; dobierać metody badawcze; dokonać przeglądu literatury naukowej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): interdyscyplinarnego spojrzenia na podejmowane zagadnienia badawcze.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

32. Legislacja administracyjna

Cel kształcenia: przedstawienie zagadnień z zakresu tworzenia prawa przez organy administracji publicznej.

Treści merytoryczne: stanowienie prawa a inne rodzaje działalności prawotwórczej; źródła prawa tworzone przez organy administracji publicznej; źródła prawa stanowione przez organy centralne; akty prawa miejscowego; akty wewnętrzne i akty planowania; zwyczaj i znaczenie orzecznictwa dla administracji publicznej; organy promulgacyjne; nadzór nad legislacją administracyjną; przygotowanie projektów aktów normatywnych przez naczelne i centralne oraz terenowe organy administracji.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): terminologię z zakresu studiowanego kierunku; założenia systemu prawa w państwie.

Umiejętności (potrafi): umiejętnie posługiwać się aktami normatywnymi; analizować akty prawne.

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

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

33. Postępowanie cywilne

Cel kształcenia: zapoznanie z naczelnymi zasadami obowiązującymi w sądowym postępowaniu cywilnym.

Treści merytoryczne: zasady i przesłanki postępowania cywilnego; właściwość sądu; skład sądu; strony postępowania cywilnego (zdolność sądowa, zdolność procesowa, legitymacja procesowa); przedmiot procesu cywilnego; pełnomocnicy procesowi (rodzaje pełnomocnictwa); koszty sądowe i inne koszty procesu; zwolnienie stron od kosztów sądowych; pomoc prawna z urzędu; szczegółowe omówienie instytucji pozwu; zaliczka; posiedzenia sądowe; rozprawa; terminy i ich klasyfikacje; uchybienie i przywrócenie terminu.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): naczelne zasady obowiązujące w sądowym postępowaniu cywilnym; regulację prawną postępowania rozpoznawczego procesowego.

Umiejętności (potrafi): praktycznie zastosować poszczególne przepisy i instytucje procesowe.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): stosowania etyki w działalności zawodowej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

34. Prawo finansowe i finanse publiczne

Cel kształcenia: przedstawienie podstaw prawnych funkcjonowania systemu finansowego państwa; ukazanie związków między prawem finansowym a innymi gałęziami prawa.

Treści merytoryczne: sektor finansów publicznych; źródła prawa finansowego; podmioty prawa finansów publicznych; budżet państwa jako publiczny plan finansowy; kontrola wykonania budżetu państwa; klasyfikacja dochodów i wydatków publicznych; system ubezpieczeń społecznych; prawo finansowe samorządu terytorialnego; dochody jednostek samorządu terytorialnego (dochody własne, subwencje ogólne, dotacje celowe).

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pojęcia, jakimi operuje się w prawie finansowym; strukturę polskiego prawa finansowego; procesy zachodzące w sferze administracji.

Umiejętności (potrafi): poszukiwać informacji o przepisach prawa budżetowego; prawidłowo interpretować zjawiska prawne w zakresie prawa finansów publicznych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): rozstrzygania prostych problemów budżetowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

35. Seminarium dyplomowe i praca dyplomowa I

Cel kształcenia: utrwalenie umiejętności prowadzenia samodzielnej pracy badawczej.

Treści merytoryczne: techniki pisania pracy licencjackiej (zasady wykonywania przypisów, pisania wstępu i zakończenia, pisania rozdziałów i podrozdziałów, sporządzania bibliografii); dobór tematów zgodnych z kierunkiem kształcenia; zbieranie i przetwarzanie materiału badawczego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): zasady etyki w pracy badawczo-naukowej; metody i techniki niezbędne w realizacji zadania wyznaczonego tematem pracy; konstrukcję pracy licencjackiej.

Umiejętności (potrafi): pozyskiwać i weryfikować materiały źródłowe do przygotowania pracy licencjackiej; wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy z tematyki, z której przygotowuje pracę dyplomową.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

36. Postępowanie egzekucyjne w administracji

Cel kształcenia: zapoznanie z celem i funkcjami postępowania egzekucyjnego w administracji, miejscem tej procedury w systemie przepisów regulujących przymusowe wykonanie orzeczeń.

Treści merytoryczne: ogólna charakterystyka postępowania egzekucyjnego w administracji; źródła prawa w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym; zasady ogólne prowadzenia egzekucji administracyjnej; organy egzekucyjne i uczestnicy postępowania egzekucyjnego; pojęcie i rodzaje środków egzekucyjnych; przebieg postępowania egzekucyjnego; zbieg egzekucji; środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): terminologię dotyczącą postępowania egzekucyjnego w administracji; prawne instytucje administracyjnego postępowania egzekucyjnego.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się terminami występującymi w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym; interpretować normy dotyczące administracyjnego postępowania egzekucyjnego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): podejmowania działań na rzecz podniesienia poziomu świadomości i kultury prawnej w społeczeństwie.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

37. Fakultet 6 – Administracyjne postępowanie szczególne

Cel kształcenia: zapoznanie z istotą, funkcjami i charakterem prawnym administracyjnych postępowań szczególnych.

Treści merytoryczne: pojęcie jurysdykcyjnego postępowania administracyjnego; istota, funkcje i charakter prawny administracyjnych postępowań szczególnych; postępowanie z zakresu pomocy społecznej; postępowanie prowadzone w stanach nadzwyczajnych; postępowanie wyłączeniowe; postępowanie w sprawie stwierdzenia choroby zawodowej; postępowanie w sprawie oceny stanu zdrowia kierowców.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): specyfikę stosunków prawnych zachodzących między podmiotami w skali krajowej, jak i międzynarodowej.

Umiejętności (potrafi): analizować sposoby załatwiania konkretnych spraw i przebiegu postępowania w tych sprawach.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): dokształcania się i wyznaczania kierunków własnego rozwoju.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

38. Fakultet 6 – Opodatkowanie dochodów spółek kapitałowych

Cel kształcenia: zapoznanie z regulacjami międzynarodowego oraz wewnętrznego prawa podatkowego w zakresie opodatkowania dochodów spółek kapitałowych.

Treści merytoryczne: materialne prawo podatkowe, w szczególności podatek dochodowy od osób prawnych; węzłowe oraz systemowe problemy teoretyczne oraz praktyczne związane

z opodatkowaniem dochodów spółek kapitałowych; problematyka opodatkowania umów leasingu, amortyzacji, ksiąg rachunkowych, a także zasad obliczania i poboru podatku dochodowego od osób prawnych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): metodologię nauk społecznych; formy opodatkowania działalności współczesnych przedsiębiorstw.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się słownictwem podatkowym na adekwatnym poziomie; analizować i identyfikować dylematy strategii podatkowych przedsiębiorstw.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): interpretowania zjawisk społecznych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

39. Fakultet 7 – Prawo dyplomatyczne i konsularne

Cel kształcenia: poznanie zasad rządzących reprezentacją państwa w stosunkach międzynarodowych.

Treści merytoryczne: historia, źródła prawa dyplomatycznego i konsularnego; zasady nawiązywania i utrzymywania stosunków dyplomatycznych i konsularnych między państwami, organizacja misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych; przywileje i immunitety dyplomatyczne i konsularne; zasady funkcjonowania korpusu dyplomatycznego UE.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): zasady reprezentacji państwa w stosunkach międzynarodowych; funkcje dyplomatyczne i konsularne; zasady powoływania oraz funkcjonowania misji dyplomatycznych i konsularnych.

Umiejętności (potrafi): analizować źródła prawa dyplomatycznego i konsularnego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): wyrażania oceny na temat roli misji dyplomatycznych i konsularnych w realizacji polityki zagranicznej państwa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

40. Fakultet 7 – Prawo oświatowe

Cel kształcenia: zapoznanie z wybranymi aktami prawnymi tworzącymi podstawy regulujące funkcjonowanie oświaty w Polsce oraz normującymi wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników oświaty.

Treści merytoryczne: źródła prawa oświatowego; prawo wewnątrzszkolne; struktura systemu oświaty; kurator oświaty; zakładanie i prowadzenie szkół; status prawny nauczyciela; awans zawodowy nauczycieli; status dyrektora szkoły; prawa i obowiązki nauczycieli; odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli; zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli; rada pedagogiczna; prawa i obowiązki uczniów; ocenianie, promowanie i klasyfikowanie uczniów; organy kolegialne w systemie oświaty.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): strukturę i funkcje systemu oświaty: cele, podstawy prawne, organizację i funkcjonowanie instytucji oświatowych.

Umiejętności (potrafi): analizować i interpretować podstawowe akty prawne związane z organizacją systemu oświaty, zarządzaniem w oświacie i realizacją prawa do nauki.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): posiadania przekonania o wartości teoretycznej wiedzy z zakresu prawa oświatowego.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

41. Fakultet 8 – Prawo umów handlowych

Cel kształcenia: przybliżenie zagadnień teoretycznych i praktycznych dotyczących prawa umów w obrocie handlowym.

Treści merytoryczne: definicje, rodzaje i cechy umów handlowych; prawa i obowiązki wynikające z umów handlowych dla poszczególnych stron; konsekwencje niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z poszczególnych umów; klauzule umowne.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): terminologię z zakresu kontraktów handlowych; instytucje związane z umowami handlowymi.

Umiejętności (potrafi): samodzielnie sporządzić umowę; stosować fachową terminologię przy zagadnieniach związanych z kontraktami handlowymi.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): uzupełniania wiedzy i doskonalenia jej na podstawie konkretnych przypadków.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

42. Fakultet 8 – Stanowienie prawa i kontrola w samorządzie terytorialnym

Cel kształcenia: poznanie i zrozumienie kompetencji stanowiących i kontrolnych organów jednostek samorządu terytorialnego.

Treści merytoryczne: pojęcie i istota prawa miejscowego; technika tworzenia prawa miejscowego; zasady techniki prawodawczej; pojęcie kontroli i nadzoru; proces wydawania przez organy nadzoru rozstrzygnięć nadzorczych w stosunku do uchwał podejmowanych przez organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego; kontrola wewnętrzna; komisje rewizyjne.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): miejsce administracji w systemie nauk społecznych; organizację aparatu władzy publicznej w państwie.

Umiejętności (potrafi): przygotować pismo procesowe spełniające wymagania formalne i materialne.

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

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

43. Prawo zamówień publicznych

Cel kształcenia: zapoznanie z najnowszymi regulacjami dotyczącymi przygotowania, przeprowadzenia i dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Treści merytoryczne: historia zamówień publicznych; analiza rynku zamówień publicznych; podstawy prawne systemu zamówień publicznych; zasady zamówień publicznych; zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o zamówieniach publicznych; specyfikacja zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi; udzielanie zamówień publicznych przez podmioty z sektora użyteczności publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): definicję zamówień publicznych; zasady i tryby udzielania zamówień publicznych; procedurę dokumentowania procesu udzielania zamówień.

Umiejętności (potrafi): interpretować i stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych; analizować dokumenty przetargowe pod względem wymogów prawa.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; przygotowania oferty zgodnie z wymogami przepisów prawa.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

44. Prawo pracy i prawo urzędnicze

Cel kształcenia: zaznajomienie z podstawowymi zagadnieniami z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego.

Treści merytoryczne: zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz funkcje prawa pracy; zasady prawa pracy; specyfika źródeł prawa pracy; obowiązki i odpowiedzialność stron stosunku pracy; podstawowe zagadnienia prawa bezrobocia; podstawowe zagadnienia zbiorowego prawa pracy; rodzaje umów o pracę; czas pracy; urlop wypoczynkowy; podstawowe zagadnienia prawa urzędniczego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe instytucje z zakresu prawa pracy; terminologię prawniczą.

Umiejętności (potrafi): kreatywnie podchodzić do rozwiązywania różnych problemów z zakresu prawa pracy; dowodzić słuszności przyjętego rozwiązania prawnego.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): zorganizowania środowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bhp.

Forma prowadzenia zajęć: wykład, ćwiczenia.

45. Seminarium dyplomowe i praca dyplomowa II

Cel kształcenia: utrwalenie umiejętności prowadzenia samodzielnej pracy badawczej; wspieranie i nadzór nad procesem samodzielnego pisania pracy dyplomowej

Treści merytoryczne: zbieranie i przetwarzanie materiału badawczego; metodologia badań naukowych; struktura pracy; bibliografia; przypisy; inne elementy uzupełniające (aneksy, indeksy, wykazy skrótów); kwestie stylistyczne i redakcyjne; sposoby prezentacji procesu badawczego i jego wyników; wymogi formalne strony pracy licencjackiej; regulamin procesu dyplomowania; poszanowanie praw autorskich; zasady działania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): metody badawcze stosowane w naukach prawnych oraz naukach o polityce i administracji; zasady ochrony praw autorskich.

Umiejętności (potrafi): prawidłowo interpretować tekst prawny; posługiwać się językiem prawniczym; wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych i nauk o polityce i administracji oraz powiązanych z nim dyscyplin naukowych.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): zachowania otwartości na poglądy innych.

Forma prowadzenia zajęć: ćwiczenia.

V. PRAKTYKA

1. Praktyka 1, 2, 3, 4

Cel kształcenia: zapoznanie z praktycznymi aspektami zagadnień poznanych w czasie realizacji studiów; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej; kształtowanie odpowiedniego stosunku do zawodu i obowiązków z nimi związanych.

Treści merytoryczne: zadania, cele, procedury działania i prawne podstawy funkcjonowania instytucji, w której realizowana jest praktyka; wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej na potrzeby realizacji zadań i działalności instytucji, w której realizowana jest praktyka; przygotowanie dokumentacji przebiegu praktyki.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): organizację, zadania i zasady funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę.

Umiejętności (potrafi): wykorzystywać w praktyce wiedzę teoretyczną nabytą w ramach studiów do realizacji zadań w zakresie działalności instytucji, w której odbywa praktykę.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): wykonywania pracy w swoim zawodzie.

Forma prowadzenia zajęć: praktyka.

INNE

1. Ergonomia

Cel kształcenia: zapoznanie z ergonomią jako nauką, która ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa i wygody człowieka w miejscu pracy, a także zwiększenia produktywności, przez jak najlepsze dopasowanie narzędzi i warunków środowiska do możliwości i potrzeb człowieka.

Treści merytoryczne: geneza i nazwa ergonomii; definicja, przedmiot i zakres ergonomii; zadania i charakter ergonomii jako nauki; cele i przyczyny działań ergonomicznych; ergonomia jako wiedza interdyscyplinarna; główne nurty w ergonomii: ergonomia stanowiska pracy; metody badawcze ergonomii; rozwój technicznych umiejętności człowieka.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): potencjalne zagrożenia dla zdrowia i życia spowodowane oddziaływaniem czynników chemicznych, biologicznych i fizycznych w środowisku pracy.

Umiejętności (potrafi): ocenić sytuacje i zjawiska wpływające na poziom bezpieczeństwa pracownika w środowisku pracy.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): poszerzania wiedzy z zakresu bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

2. Ochrona własności intelektualnej

Cel kształcenia: zapoznanie z zasadami prawidłowego korzystania z różnorodnych źródeł informacji, krytycznej ich oceny i wszechstronnego, zgodnego z prawem ich wykorzystywania w trakcie wykonywania pracy dyplomowej oraz w przyszłej pracy zawodowej.

Treści merytoryczne: własność intelektualna: podstawowe pojęcia, prawne uregulowania polskie oraz międzynarodowe; system ochrony praw; rola ochrony własności intelektualnej oraz korzyści z niej płynące w nauce i gospodarce; prawo autorskie i prawa pokrewne; prawa i obowiązki twórców oraz korzystających z utworów; dochodzenie i egzekucja praw własności intelektualnej, obrót prawami wyłącznymi.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): pojęcie własności intelektualnej; zasady ochrony własności intelektualnej.

Umiejętności (potrafi): analizować wybrane stany faktyczne pod kątem ochrony własności intelektualnej.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): aktywności w samodzielnym podejmowaniu działań w zakresie ochrony własności intelektualnej.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

3. Etykieta

Cel kształcenia: zapoznanie z wybranymi zagadnieniami dotyczącymi zasad savoir-vivre'u oraz etykiety służbowej (dostosowanie ubioru do okoliczności, zasady przedstawiania), szczególnie w zakresie przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Treści merytoryczne: podstawowe założenia dobrego wychowania; dobre maniery w uczelni wyższej (pierwsze wrażenie, narzędzia komunikacji, reguły dress code'u); precedencja; netykieta - savoir-vivre w sieci; przyjęcia dyplomatyczne, służbowe, biznesowe i towarzyskie – rodzaje, organizacja, zasady; obowiązki gości i gospodarzy; korespondencja pisemna i elektroniczna; tytułatura; wizytówki.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): podstawowe pojęcia z zakresu etykiety i sztuki dyplomacji; podstawowe zasady rządzące interpersonalnymi relacjami w życiu prywatnym oraz relacjach zawodowych.

Umiejętności (potrafi): prezentować wyniki pracy własnej w uporządkowanej i zrozumiałej formie; stosować zasady etykiety w życiu społecznym i zawodowym.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): współdziałania w grupie, szczególnie przy zadaniach zbiorowych.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

4. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Cel kształcenia: nabycie wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie przeciwpożarowej, udzielaniu pierwszej pomocy.

Treści merytoryczne: uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w prawodawstwie polskim i Unii Europejskiej; obowiązki uczelni w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki; czynniki ergonomiczne w kształtowaniu warunków pracy; zagrożenia wypadkowe na zajęciach i w czasie praktyk zawodowych; postępowanie powypadkowe; zagrożenia przy monitorach ekranowych; ogrzewanie, oświetlenie i wentylacja pomieszczeń; podstawy prawne w zakresie ochrony p.poż., postępowanie w czasie pożaru i w innych miejscowych zagrożeniach; podręczny sprzęt gaśniczy, ewakuacja; apteczka pierwszej pomocy.

Efekty uczenia się:

Wiedza (zna i rozumie): ogólne zasady postępowania w razie wypadku podczas nauki i w sytuacjach zagrożeń; zasady udzielania pierwszej pomocy.

Umiejętności (potrafi): posługiwać się środkami ochrony indywidualnej i środkami ratunkowymi.

Kompetencje społeczne (jest gotów do): realizacji zadania w sposób zapewniający bezpieczeństwo własne i otoczenia, w tym przestrzega bezpieczeństwa pracy.

Forma prowadzenia zajęć: wykład.

PLAN STUDIÓW
KIERUNKU ADMINISTRACJA

Obowiązuje od cyklu: 2024 Z

Poziom studiów: studia pierwszego stopnia – licencjackie

Profil kształcenia: praktyczny

Forma studiów: stacjonarne

Liczba semestrów: 6

Dziedzina/y nauki/dyscyplina/y naukowa/e lub artystyczna/e: dziedzina nauk społecznych, dyscypliny naukowe: nauki prawne, 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	Technologie informacyjne	I	2	1,00	zal. oc.	o	30	0	30	1	0	0
2	Przedmiot ogólnounuczelniany	I	2	0,00	zal. oc.	f	30	30	0	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			4	1,00	x	x	60	30	30	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	0,00	x	x	30	30	0	1	0	0

II – PODSTAWOWYCH												
1	Podstawy prawoznawstwa	I	4,5	1,00	egz.	o	45	15	30	4	0	0
2	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	I	3	0,50	egz.	o	30	15	15	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			7,5	1,50	x	x	75	30	45	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,50	x	x	45	0	45	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
III - KIERUNKOWYCH												
1	System organów ochrony prawnej	I	3	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
2	Historia ustroju i prawa w Polsce	I	3	0,50	egz.	o	30	15	15	4	0	0
3	Prawo rzymskie publiczne	I	4	1,00	egz.	o	30	15	15	4	0	0
4	Socjologia i metody badań socjologicznych	I	4	0,50	zal. oc.	o	45	30	15	2	0	0
5	Nauka o państwie	I	3	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			17	3,00	x	x	165	90	75	14	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	3,00	x	x	75	0	75	14	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
VI - INNE												
1	Ergonomia	I	0,25	0,00	zal.	o	2	2	0	0	0	0
2	Ochrona własności intelektualnej	I	0,25	0,00	zal.	o	2	2	0	0	0	0
3	Etykieta	I	0,50	0,00	zal.	o	4	4	0	0	0	0
4	Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	I	0,50	0,00	zal.	o	4	4	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			1,50	0,00	x	x	12	12	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 1			30	5,50	x	x	312	162	150	24	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 1	II	2	1,00	zal. oc.	f	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			2	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0
II – PODSTAWOWYCH												
1	Historia administracji	II	1,5	0,50	egz.	o	30	15	15	4	0	0
2	Nauka o administracji	II	2	0,50	egz.	o	30	15	15	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			3,5	1,00	x	x	60	30	30	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,00	x	x	30	0	30	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Historia doktryn politycznych i prawnych	II	1,50	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
2	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	II	2	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
3	Patologie w administracji	II	2	0,50	egz.	o	30	15	15	4	0	0
4	Logika w administracji	II	2	0,50	egz.	o	30	15	15	4	0	0
5	Wprowadzenie do prawa kanonicznego	II	2	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0

6	Fakultet 1	II	3	0,60	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
7	Fakultet 2	II	3	0,50	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			15,5	3,60	x	x	210	105	105	18	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	3,60	x	x	105	0	105	18	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			6	1,10	x	x	60	30	30	4	0	0
V – PRAKTYKA												
1	Praktyka 1	II	9	9,00	zal. oc.	f	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			9	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			9	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 2			30	14,60	x	x	300	135	165	27	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na I roku studiów			60	20,10	x	x	612	297	315	51	240	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 2	III	2	1,00	zal. oc.	f	30	0	30	1	0	0
2	Wychowanie fizyczne 1	III	0	0,00	zal. oc.	o	30	0	30	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			2	1,00	x	x	60	0	60	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0
II - PODSTAWOWYCH												
1	Prawo administracyjne I	III	2,5	0,50	zal. oc.	o	45	30	15	2	0	0
2	Konstytucyjny system organów państwowych	III	2	1,00	egz.	o	30	15	15	4	0	0
3	Mikroekonomia	III	1,5	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			6	2,00	x	x	105	60	45	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	2,00	x	x	45	0	45	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
III - KIERUNKOWYCH												
1	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	III	2	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
2	Statystyka i demografia	III	2	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
3	Prawo cywilne z umowami w administracji	III	3	1,00	egz.	o	45	15	30	4	0	0
4	Prawo karne	III	2	1,00	egz.	o	30	15	15	4	0	0

5	Fakultet 3	III	2	0,50	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
6	Prawa człowieka	III	2	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			13	4,00	x	x	195	90	105	16	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	4,00	x	x	105	0	105	16	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	0,50	x	x	30	15	15	2	0	0
IV - PRAKTYKA												
1	Praktyka 2	III	9	9,00	zal. oc.	f	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			9	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			9	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 3			30	16,00	x	x	360	150	210	25	240	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 3	IV	2	1,00	zal. oc.	f	30	0	30	1	0	0
2	Wychowanie fizyczne 2	IV	0	0,00	zal. oc.	o	30	0	30	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			2	1,00	x	x	60	0	60	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0

II - PODSTAWOWYCH												
1	Prawo administracyjne II	IV	3,5	1,00	egz.	o	45	15	30	4	0	0
2	Makroekonomia	IV	1,5	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			5	1,50	x	x	75	30	45	6	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,50	x	x	45	0	45	6	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
III – KIERUNKOWYCH												
1	Ustrój samorządu terytorialnego	IV	2	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
2	Prawo wykroczeń	IV	2	0,50	egz.	o	30	15	15	4	0	0
3	Prawo międzynarodowe publiczne	IV	2	0,50	egz.	o	30	15	15	4	0	0
4	Europejskie prawo gospodarcze	IV	2	0,60	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
5	Fakultet 4	IV	1,50	0,50	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
6	Wybrane problemy prawa kanonicznego	IV	1,50	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
7	Fakultet 5	IV	2	0,50	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
8	Proseminarium	IV	1	0,50	zal. oc.	o	15	0	15	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			14	4,10	x	x	225	105	120	20	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	4,10	x	x	120	0	120	20	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			3,5	1,00	x	x	60	30	30	4	0	0
V - PRAKTYKA												
1	Praktyka 3	IV	9	9,00	zal. oc.	f	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			9	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			9	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 4			30	15,60	x	x	360	135	225	27	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na II roku studiów			60	31,60	x	x	720	285	435	52	480	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												
I - WYMAGANIA OGÓLNE												
1	Język obcy 4	V	2	1,00	egz.	f	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			2	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0
II - PODSTAWOWYCH												
1	Publiczne prawo gospodarcze	V	3	1,00	egz.	o	30	15	15	4	0	0
2	Postępowanie administracyjne	V	4	1,00	egz.	o	45	15	30	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			7	2,00	x	x	75	30	45	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	2,00	x	x	45	0	45	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
III - KIERUNKOWYCH												
1	Legislacja administracyjna	V	3	1,00	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
2	Postępowanie cywilne	V	3	1,00	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
3	Prawo finansowe i finanse publiczne	V	4	1,70	egz.	o	30	15	15	4	0	0
4	Seminarium dyplomowe i praca dyplomowa I	V	2	1,00	zal. oc.	f	30	0	30	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			12	4,70	x	x	120	45	75	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	4,70	x	x	75	0	75	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1,00	x	x	30	0	30	2	0	0

IV - PRAKTYKA												
1	Praktyka 4	V	9	9,00	zal. oc.	f	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			9	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			9	9,00	x	x	0	0	0	0	240	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 5			30	16,7	x	x	225	75	150	19	240	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

III - KIERUNKOWYCH

1	Postępowanie egzekucyjne w administracji	VI	4	1,00	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
2	Fakultet 6	VI	4	1,00	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
3	Fakultet 7	VI	3	0,50	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
4	Fakultet 8	VI	3	0,50	zal. oc.	f	30	15	15	2	0	0
5	Prawo zamówień publicznych	VI	4	1,00	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0
6	Prawo pracy i prawo urzędnicze	VI	4	1,50	egz.	o	45	30	15	4	0	0
5	Seminarium dyplomowe i praca dyplomowa II	VI	8	1,00	zal. oc.	f	30	0	30	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			30	6,50	x	x	225	105	120	16	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	6,50	x	x	120	0	120	16	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			18	3,00	x	x	120	45	75	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 6			30	6,50	x	x	225	105	120	16	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na III roku studiów			60	23,20	x	x	450	180	270	35	240	0

Tabela podsumowująca plan

Lp.	Nazwa przedmiotu/grupy zajęć	Liczba punktów ECTS	Punkty ECTS za zajęcia praktyczne	Liczba godzin realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia				Praktyka	Praca dyplomowa
				ogółem zajęcia dydaktyczne	wykład	ćwiczenia	inne		
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w planie studiów		180	74,90	1782	762	1020	138	960	0
Grupa treści									
I - WYMAGANIA OGÓLNE									
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)		12	5,00	240	30	210	6	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)		x	5,00	150	0	150	5	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)		10	4,00	150	30	120	5	0	0
II - PODSTAWOWYCH									
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)		29	8,00	390	180	210	38	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)		x	8,00	210	0	210	38	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)		0	0,00	0	0	0	0	0	0
III - KIERUNKOWYCH									
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)		101,5	25,90	1140	540	600	94	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)		x	25,90	600	0	600	94	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)		31,5	6,60	300	120	180	20	0	0
V - PRAKTYKA									
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)		36	36,00	0	0	0	0	960	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)		x	36,00	0	0	0	0	960	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)		36	36,00	0	0	0	0	960	0
VI - INNE									
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)		1,5	0,00	12	12	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)		x	0,00	0	0	0	0	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)		0	0,00	0	0	0	0	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	92	51,11
2	z zakresu nauk podstawowych	29	16,11
3	o charakterze praktycznym (laboratoryjne, projektowe, warsztatowe)	74,90	41,61
4	ogólnouczelniane lub realizowane na innym kierunku	13,5	7,50
5	zajęcia do wyboru – co najmniej 30% punktów ECTS	77,50	43,06
6	wymiar praktyk	36	20
7	zajęcia z wychowania fizycznego	-	-
8	zajęcia z języka obcego	8	4,44
9	przedmioty z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych	162	90
10	zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne (dotyczy profilu praktycznego)	149	82,78
11	zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie/ach, do których przyporządkowano kierunek studiów (dotyczy profilu ogólnoakademickiego)	-	-

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

Wykaz przedmiotów do wyboru:

Język obcy

1. Język angielski
2. Język włoski

Przedmiot ogólnouczelniany

1. Filozofia
2. Psychologia

Fakultet 1

1. Etyka urzędnicza
2. Ochrona informacji niejawnych

Fakultet 2

1. Administracja spraw wyznaniowych i narodowościowych
2. Prawo rodzinne

Fakultet 3

1. Gospodarka nieruchomościami
2. Introduction to law

Fakultet 4

1. Administrowanie zasobami naturalnymi środowiska
2. Strategie zarządzania

Fakultet 5

1. Podstawy prawa budowlanego
2. Fundusze unijne

Fakultet 6

1. Administracyjne postępowanie szczególne
2. Opodatkowanie dochodów spółek kapitałowych

Fakultet 7

1. Prawo dyplomatyczne i konsularne
2. Prawo oświatowe

Fakultet 8

1. Prawo umów handlowych
2. Stanowienie prawa i kontrola w samorządzie terytorialnym