

## TREŚCI KSZTAŁCENIA

**Kierunek studiów:** administracja

**Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia – licencjackie

**Profil kształcenia:** praktyczny

**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. 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość).

#### 2. Przedmiot ogólnouczelniany

*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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość).

#### 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 język obcy 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**

*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 znaczenie 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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

oświecone” w XVIII wieku; rozbudowa administracji w Polsce w okresie kształtowania się monarchii konstytucyjnej – lata 1764-1795; kształtowanie się i podstawy doktrynalne administracji w XIX stuleciu – autokratyzm, liberalizm, pozytywizm prawniczy, myśl socjalistyczna; cechy charakterystyczne XIX-wiecznej administracji.

*Efekty 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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; ustrój 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 z dnia 2 kwietnia 1997 r.; 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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:* wyrobienie 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 współczesne poglądy i opinie na temat państwa i prawa.

*Forma prowadzenia zajęć:* wykład (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 sądowo-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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 prawnych.

*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):* rozstrzygnięcia 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 wykorzystywać 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 przezwyciężanie; 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 praktycznym 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; student 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), ćwiczenia.

#### **35. 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), ćwiczenia.

#### **36. 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 z zakresu studiowanego kierunku.

*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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), ćwiczenia.

#### **37. 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.

### **38. 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.

### **39. 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), ćwiczenia.

### **40. 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), ćwiczenia.

#### **41. 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), ćwiczenia.

#### **42. 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), ćwiczenia.

#### **43. 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), ćwiczenia.

#### **44. 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 z zakresu studiowanego kierunku.

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

*Forma prowadzenia zajęć:* wykład (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), 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.

### **IV. 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 zawodowa.

### **V. 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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), ćwiczenia.

## **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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość).

## **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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość).

## **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 (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość).”

Załącznik Nr 2 do Decyzji Nr 2/2025  
 Administratora Programów Studiów  
 z dnia 22 stycznia 2025 roku

„Załącznik Nr 2 do Decyzji Nr 18/2024  
 Administratora Programów Studiów  
 z dnia 28 lutego 2024 roku

## PLAN STUDIÓW KIERUNKU ADMINISTRACJA

**Obowiązuje od cyklu:** 2025 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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>I – WYMAGANIA OGÓLNE</b>												
1	Technologie informacyjne	I	2	1,00	zal. oc.	o	30	0	30	1	0	0
2	Przedmiot ogólnouczelniany	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
<b>II – PODSTAWOWYCH</b>														
1	Podstawy prawoznawstwa	I	4,5	1,00	egz.	o	45	15	30	4	0	0	0	0
2	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	I	3	0,50	egz.	o	30	15	15	4	0	0	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
<b>III - KIERUNKOWYCH</b>														
1	System organów ochrony prawnej	I	3	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0	0	0
2	Historia ustroju i prawa w Polsce	I	3	0,50	egz.	o	30	15	15	4	0	0	0	0
3	Prawo rzymskie publiczne	I	4	1,00	egz.	o	30	15	15	4	0	0	0	0
4	Socjologia i metody badań socjologicznych	I	4	0,50	zal. oc.	o	45	30	15	2	0	0	0	0
5	Nauka o państwie	I	3	0,50	zal. oc.	o	30	15	15	2	0	0	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
<b>VI - INNE</b>														
1	Ergonomia	I	0,25	0,00	zal.	o	2	2	0	0	0	0	0	0
2	Ochrona własności intelektualnej	I	0,25	0,00	zal.	o	2	2	0	0	0	0	0	0
3	Etykieta	I	0,50	0,00	zal.	o	4	4	0	0	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	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
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 1</b>					<b>30</b>	<b>5,50</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>312</b>	<b>162</b>	<b>150</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>I - WYMAGANIA OGÓLNE</b>												
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
<b>II – PODSTAWOWYCH</b>												
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
<b>III – KIERUNKOWYCH</b>												
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
<b>V – PRAKTYKA</b>												
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
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 2</b>			<b>30</b>	<b>14,60</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>300</b>	<b>135</b>	<b>165</b>	<b>27</b>	<b>240</b>	<b>0</b>
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na I roku studiów</b>			<b>60</b>	<b>20,10</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>612</b>	<b>297</b>	<b>315</b>	<b>51</b>	<b>240</b>	<b>0</b>

**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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>I - WYMAGANIA OGÓLNE</b>												
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	60	0	60	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1,00	x	x	30	0	30	1	0	0
<b>II - PODSTAWOWYCH</b>												
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
<b>III - KIERUNKOWYCH</b>												
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
<b>IV - PRAKTYKA</b>												
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
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 3</b>			<b>30</b>	<b>16,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>360</b>	<b>150</b>	<b>210</b>	<b>25</b>	<b>240</b>	<b>0</b>

**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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>I - WYMAGANIA OGÓLNE</b>												
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
<b>II - PODSTAWOWYCH</b>												
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
<b>III – KIERUNKOWYCH</b>												
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
<b>V – PRAKTYKA</b>												
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	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			9	9,00	x	x	0	0	0	0	0	0
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 4</b>			<b>30</b>	<b>15,60</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>360</b>	<b>135</b>	<b>225</b>	<b>27</b>	<b>240</b>	<b>0</b>
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na II roku studiów</b>			<b>60</b>	<b>31,60</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>720</b>	<b>285</b>	<b>435</b>	<b>52</b>	<b>480</b>	<b>0</b>

**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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>I - WYMAGANIA OGÓLNE</b>												
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
<b>II - PODSTAWOWYCH</b>												
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
<b>III - KIERUNKOWYCH</b>												
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	
<b>IV - PRAKTYKA</b>													
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	
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 5</b>			<b>30</b>	<b>16,7</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>225</b>	<b>75</b>	<b>150</b>	<b>19</b>	<b>240</b>	<b>0</b>	



**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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>III - KIERUNKOWYCH</b>												
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	3,00	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
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 6</b>			<b>30</b>	<b>6,50</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>225</b>	<b>105</b>	<b>120</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na III roku studiów</b>			<b>60</b>	<b>23,20</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>450</b>	<b>180</b>	<b>270</b>	<b>35</b>	<b>240</b>	<b>0</b>

**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		
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w planie studiów</b>		<b>180</b>	<b>74,90</b>	<b>1782</b>	<b>762</b>	<b>1020</b>	<b>138</b>	<b>960</b>	<b>0</b>
<b>Grupa treści</b>									
<b>I - WYMAGANIA OGÓLNE</b>									
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
<b>II - PODSTAWOWYCH</b>									
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
<b>III - KIERUNKOWYCH</b>									
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)		34,5	6,60	300	120	180	20	0	0
<b>V - PRAKTYKA</b>									
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
<b>VI - INNE</b>									
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	12	12	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	%
<b>Ogółem – plan studiów</b>		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)	74,9	41,61
4	ogólnouczelniane lub realizowane na innym kierunku	13,5	7,50
5	zajęcia do wyboru – co najmniej 30% punktów ECTS	77,5	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)	-	-
12	zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	45,5	25,28

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
<b>Ogółem:</b>		<b>100</b>

## **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.”

**PLAN STUDIÓW  
 KIERUNKU ADMINISTRACJA**

**Obowiązuje od cyklu:** 2025 Z

**Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia – licencjackie

**Profil kształcenia:** praktyczny

**Forma studiów:** niestacjonarne

**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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>I – WYMAGANIA OGÓLNE</b>												
1	Technologie informacyjne	I	2	1,00	zal. oc.	o	30	0	30	1	0	0
2	Przedmiot ogólnouczelniany	I	2	0,00	zal. oc.	f	16	16	0	1	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			4	1,00	x	x	46	16	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	16	16	0	1	0	0

<b>II – PODSTAWOWYCH</b>												
1	Podstawy prawoznawstwa	I	4,5	1,00	egz.	o	28	10	18	4	0	0
2	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	I	3	0,50	egz.	o	20	10	10	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			7,5	1,50	x	x	48	20	28	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,50	x	x	28	0	28	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
<b>III - KIERUNKOWYCH</b>												
1	System organów ochrony prawnej	I	3	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
2	Historia ustroju i prawa w Polsce	I	3	0,50	egz.	o	20	10	10	4	0	0
3	Prawo rzymskie publiczne	I	4	1,00	egz.	o	20	10	10	4	0	0
4	Socjologia i metody badań socjologicznych	I	4	0,50	zal. oc.	o	28	18	10	2	0	0
5	Nauka o państwie	I	3	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			17	3,00	x	x	108	58	50	14	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	3,00	x	x	50	0	50	14	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
<b>VI - INNE</b>												
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
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 1</b>			<b>30</b>	<b>5,50</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>214</b>	<b>106</b>	<b>108</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>I - WYMAGANIA OGÓLNE</b>												
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
<b>II – PODSTAWOWYCH</b>												
1	Historia administracji	II	1,5	0,50	egz.	o	20	10	10	4	0	0
2	Nauka o administracji	II	2	0,50	egz.	o	20	10	10	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			3,5	1,00	x	x	40	20	20	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,00	x	x	20	0	20	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
<b>III – KIERUNKOWYCH</b>												
1	Historia doktryn politycznych i prawnych	II	1,50	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
2	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	II	2	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0



3	Patologie w administracji	II	2	0,50	egz.	o	20	10	10	4	0	0
4	Logika w administracji	II	2	0,50	egz.	o	20	10	10	4	0	0
5	Wprowadzenie do prawa kanonicznego	II	2	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
6	Fakultet 1	II	3	0,60	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
7	Fakultet 2	II	3	0,50	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			15,5	3,60	x	x	140	70	70	18	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	3,60	x	x	70	0	70	18	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			6	1,10	x	x	40	20	20	4	0	0
<b>V – PRAKTYKA</b>												
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
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 2</b>			<b>30</b>	<b>14,60</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>210</b>	<b>90</b>	<b>120</b>	<b>27</b>	<b>240</b>	<b>0</b>
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na I roku studiów</b>			<b>60</b>	<b>20,10</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>424</b>	<b>196</b>	<b>228</b>	<b>51</b>	<b>240</b>	<b>0</b>

**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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>I - WYMAGANIA OGÓLNE</b>												
1	Język obcy 2	III	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
<b>II - PODSTAWOWYCH</b>												
1	Prawo administracyjne I	III	2,5	0,50	zal. oc.	o	28	18	10	2	0	0
2	Konstytucyjny system organów państwowych	III	2	1,00	egz.	o	20	10	10	4	0	0
3	Mikroekonomia	III	1,5	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			6	2,00	x	x	68	38	30	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	2,00	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
<b>III - KIERUNKOWYCH</b>												
1	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	III	2	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
2	Statystyka i demografia	III	2	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
3	Prawo cywilne z umowami w administracji	III	3	1,00	egz.	o	28	10	18	4	0	0
4	Prawo karne	III	2	1,00	egz.	o	20	10	10	4	0	0
5	Fakultet 3	III	2	0,50	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0

6	Prawa człowieka	III	2	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			13	4,00	x	x	128	60	68	16	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	4,00	x	x	68	0	68	16	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	0,50	x	x	20	10	10	2	0	0
<b>IV - PRAKTYKA</b>												
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
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 3</b>			<b>30</b>	<b>16,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>226</b>	<b>98</b>	<b>128</b>	<b>25</b>	<b>240</b>	<b>0</b>

**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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>I - WYMAGANIA OGÓLNE</b>												
1	Język obcy 3	IV	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
<b>II - PODSTAWOWYCH</b>												
1	Prawo administracyjne II	IV	3,5	1,00	egz.	o	28	10	18	4	0	0
2	Makroekonomia	IV	1,5	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			5	1,50	x	x	48	20	28	6	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	1,50	x	x	28	0	28	6	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
<b>III – KIERUNKOWYCH</b>												
1	Ustrój samorządu terytorialnego	IV	2	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
2	Prawo wykroczeń	IV	2	0,50	egz.	o	20	10	10	4	0	0
3	Prawo międzynarodowe publiczne	IV	2	0,50	egz.	o	20	10	10	4	0	0
4	Europejskie prawo gospodarcze	IV	2	0,60	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
5	Fakultet 4	IV	1,50	0,50	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
6	Wybrane problemy prawa kanonicznego	IV	1,50	0,50	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
7	Fakultet 5	IV	2	0,50	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0

8	Proseminarium	IV	1	0,50	zal. oc.	o	10	0	10	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			14	4,10	x	x	150	70	80	20	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			X	4,10	x	x	80	0	80	20	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			3,5	1,00	x	x	40	20	20	4	0	0
<b>V – PRAKTYKA</b>												
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	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			9	9,00	x	x	0	0	0	0	0	0
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 4</b>			<b>30</b>	<b>15,60</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>228</b>	<b>90</b>	<b>138</b>	<b>27</b>	<b>240</b>	<b>0</b>
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na II roku studiów</b>			<b>60</b>	<b>31,60</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>454</b>	<b>188</b>	<b>266</b>	<b>52</b>	<b>480</b>	<b>0</b>

**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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>I - WYMAGANIA OGÓLNE</b>												
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
<b>II - PODSTAWOWYCH</b>												
1	Publiczne prawo gospodarcze	V	3	1,00	egz.	o	20	10	10	4	0	0
2	Postępowanie administracyjne	V	4	1,00	egz.	o	28	10	18	4	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			7	2,00	x	x	48	20	28	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	2,00	x	x	28	0	28	8	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			0	0,00	x	x	0	0	0	0	0	0
<b>III - KIERUNKOWYCH</b>												
1	Legislacja administracyjna	V	3	1,00	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
2	Postępowanie cywilne	V	3	1,00	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
3	Prawo finansowe i finanse publiczne	V	4	1,70	egz.	o	20	10	10	4	0	0
4	Seminarium dyplomowe i praca dyplomowa I	V	2	1,00	zal. oc.	f	18	0	18	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			12	4,70	x	x	78	30	48	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	4,70	x	x	48	0	48	10	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			2	1,00	x	x	18	0	18	2	0	0

<b>IV - PRAKTYKA</b>												
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
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 5</b>			<b>30</b>	<b>16,7</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>156</b>	<b>50</b>	<b>106</b>	<b>19</b>	<b>240</b>	<b>0</b>

### 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		
<b>Grupa treści</b>												
<b>III - KIERUNKOWYCH</b>												
1	Postępowanie egzekucyjne w administracji	VI	4	1,00	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
2	Fakultet 6	VI	4	1,00	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
3	Fakultet 7	VI	3	0,50	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
4	Fakultet 8	VI	3	0,50	zal. oc.	f	20	10	10	2	0	0
5	Prawo zamówień publicznych	VI	4	1,00	zal. oc.	o	20	10	10	2	0	0
6	Prawo pracy i prawo urzędnicze	VI	4	1,50	egz.	o	28	18	10	4	0	0
5	Seminarium dyplomowe i praca dyplomowa II	VI	8	1,00	zal. oc.	f	18	0	18	2	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)			30	6,50	x	x	146	68	78	16	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)			x	3,00	x	x	78	0	78	16	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)			18	3,00	x	x	78	30	48	8	0	0
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w semestrze 6</b>			<b>30</b>	<b>6,50</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>146</b>	<b>68</b>	<b>78</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. na III roku studiów</b>			<b>60</b>	<b>23,20</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>302</b>	<b>118</b>	<b>184</b>	<b>35</b>	<b>240</b>	<b>0</b>

**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		
<b>Liczba punktów ECTS/godz. dyd. w planie studiów</b>		<b>180</b>	<b>74,90</b>	<b>1180</b>	<b>502</b>	<b>678</b>	<b>138</b>	<b>960</b>	<b>0</b>
<b>Grupa treści</b>									
<b>I - WYMAGANIA OGÓLNE</b>									
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)		12	5,00	166	30	150	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
<b>II - PODSTAWOWYCH</b>									
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)		29	8,00	252	118	134	38	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)		x	8,00	134	0	134	38	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)		0	0,00	0	0	0	0	0	0
<b>III - KIERUNKOWYCH</b>									
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (ogółem)		101,5	25,90	750	356	394	94	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (zajęcia praktyczne)		x	25,90	394	0	394	94	0	0
Liczba punktów ECTS/godz. dyd. (przedmioty fakultatywne)		31,5	6,60	196	80	116	20	0	0
<b>V - PRAKTYKA</b>									
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
<b>VI - INNE</b>									
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	12	12	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	%
<b>Ogółem – plan studiów</b>		180	100
1	wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia	55,85	31,03
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)	-	-
12	zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	45,5	25,28

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
<b>Ogółem:</b>		<b>100</b>

## **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