

## PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH

Wydział:	Nauk Społecznych i Humanistycznych
Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	6
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek:	nauki o polityce i administracji
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	licencjat

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż jednej dyscypliny:

- a) W tabeli poniżej, należy wpisać nazwę dyscypliny wiodącej w ramach której uzyskiwana jest ponad połowa efektów uczenia się wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla tej dyscypliny w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku.

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	Liczba	% udziału
nauki o polityce i administracji	111	62 %

- b) W tabeli poniżej, należy wpisać nazwy pozostałych dyscyplin wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla pozostałych dyscyplin w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku.

Lp.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		Liczba	% udziału
1.	nauki prawne	54	30 %
2.	nauki o zarządzaniu i jakości	15	8 %

## OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Nazwa kierunku studiów:	<b>administracja</b>
Poziom studiów:	<b>I stopień licencjackie</b>
Profil studiów:	<b>praktyczny</b>

Obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020

Symbole kierunkowych efektów uczenia się	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Odniesienie do charakterystyk PRK
<b>WIEDZA</b>		
K1Z_W01	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach w stosunku do innych nauk także zna i rozumie teorie naukowe właściwe dla nauk prawnych, oraz kierunki ich rozwoju, oraz ich miejscu w systemie nauk i relacjach z innymi naukami, z naukami ekonomii i zarządzania	P6S_WG
K1Z_W02	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze, miejscu i znaczeniu nauk administracyjno-prawnych w systemie nauk, o regułach prawnych, organizacyjnych, zawodowych o źródłach prawa administracyjnego oraz o hierarchii ich ważności, o aksjologicznej istocie prawa,	P6S_WG
K1Z_W03	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o systemie organizacji administracji publicznej, jej funkcji oraz roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, zna i rozumie pojęcie administracji, modeli administracji publicznej, koncepcję administracji publicznej oraz proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych.	P6S_WG
K1Z_W04	zna i rozumie współczesne dylematy w odniesieniu do zmieniającej się roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania jak również wzajemne relacje między głównymi organami państwa	P6S_KW
K1Z_W05	zna i rozumie zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje konstytucji praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich, rozumie współczesne dylematy współczesnej cywilizacji prawa	P6S_KW

K1Z-W06	zna i rozumie istotę prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego i podstawowe pojęcia prawne umożliwiające analizowanie i rozumienie zjawisk administracyjno-prawnych	P6S_KW
K1Z_W07	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o instytucjonalnych podstawach funkcjonowania Unii Europejskiej oraz zna i rozumie relacje między prawem wspólnotowym a prawem krajowym, jak również rozpoznaje zależności między prawem europejskim a prawem międzynarodowym publicznym oraz krajowym	P6S_KW
K1Z_W08	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie metody oraz złożone zależności funkcjonowania gospodarki rynkowej oraz zna i rozumie uwarunkowania prawne regulujące rynek dóbr, usług i uczestników obrotu gospodarczego, zna i rozumie podstawowe ekonomiczne i prawne uwarunkowania działalności gospodarczej	P6S_KW
K1Z_W09	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metody i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach i sposoby ich rozwiązywania	P6S_WG
K1Z_W10	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji państwa i samorządu oraz realizację tychże kompetencji w różnych sferach życia obywateli	P6S_WG
K1Z_W11	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podstawowe pojęcia prawa administracyjnego materialnego i ustrojowego	P6S_WG
K1Z_W12	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procesy zachodzące w gospodarce finansowej państwa i samorządu, organizację i zasady funkcjonowania organów polskich i europejskich realizujących gospodarkę finansową oraz regulacje prawa finansowego w tym zakresie	P6S_KW
K_W13	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procedury właściwe działaniu administracji publicznej	P6S_KW
K1Z_W14	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie administracyjno-prawne i cywilno-prawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych	P6S_KW
K1Z_W18	ma zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy i zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą	P6S_WG
K1Z_W19	w zaawansowanym stopniu zna fakty i zjawiska zachodzące w obrębie instytucji polskich i europejskich realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki rynkowej, różnorodne i złożone formy aktywności administracji publicznej państwa i samorządu, jej organów i instytucji, zna i rozumie procesy zachodzące w administracji państwa i samorządu oraz regulacje prawa w tym zakresie.	P6S_WG
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
K1Z_U01	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiega	P6S_UW

	negatywnym następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego	
K1Z_U02	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym	P6S_UW
K1Z_U03	potrafi wykorzystać wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy oraz wykonywać zadania przez właściwy dobór źródeł pochodzących z obowiązujących praw człowieka w życiu osobistym i zawodowym, w tym praw, wolności i obowiązków obywatelskich	P6S_UW
K1Z_U04	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w tym posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja w języku obcym (język prawno-ekonomiczny)	P6S_UK
K1Z_U05	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii brać udział w debacie – stosuje terminologię administracji publicznej oraz siatkę pojęciową prawa administracyjnego	P6S_UK
K1Z_U06	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje konstrukcje właściwe prawu finansowemu w praktyce	P6S_UW
K1Z_U07	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej	P6S_UW P6S_UO
K1Z_U08	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarny), tworzyć organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach	P6S_UK P6S_UO
K1Z_U9	potrafi dokonać samodzielnie podstawowych czynności prawnych z zakresu prawa cywilnego, w tym z zakresu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej oraz stosuje w tym celu właściwe metody i narzędzia, w tym z wykorzystaniem zaawansowanych technik informacyjnych	P6S_UU
K1Z_U10	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy w określonej procedurze administracyjnej	P6S_UW
K1Z_U11	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii i brać samodzielny udział w procesie tworzenia aktów administracyjnych, w postępowaniu administracyjnym oraz tworzyć dokumenty związane z tym postępowaniem jak również inne akty administracyjne	P6S_UK
K1Z_U12	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnionej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizuje wyniki badań statystycznych łącznie w opisem własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wyływające z praktyki	P6S_UO P6S_UU

	społecznej oraz dokonuje podstawową analizę wydarzeń w Polsce i na świecie	
K1Z_U13	potrafi samodzielnie organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami, stosując administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych	P6S_UO
K1Z_U14	potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem	P6S_UK P4O_UJ
K1Z_U15	potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania środowiskiem	P6S_UW P6S_UO
K1Z_U16	potrafi samodzielnie wykorzystywać posiadaną wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju	P6S_UW
K1Z_U17	potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce	P6S_UK
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K1Z_K01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	P6S_KK
K1Z_K02	jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywanym zawodem, by wypełniać zobowiązania społeczne związane z wykonywanym zawodem do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, do dbałości o dorobek i tradycje zawodowe	P6S_KO
K1Z_K03	jest gotów by współdziałać i pracuje w określonej organizacji przyjmując w niej różne role a nadto by w tym zakresie zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania	P7S_KK P6S_KK
K1Z_K04	jest gotów by myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
K1Z_K05	jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane ze stosowaniem prawa międzynarodowego	P6S_KO
K1Z_K06	Student jest gotów umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	P6S_KO
K1Z_K07	jest gotów by uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	P6S_KK

K1Z_K08	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	P6S_KR
---------	--	--------

**Legenda:**

1. Opis zakładanych efektów uczenia się dla: kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6 – 7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 z późn. zm.) oraz charakterystyki drugiego stopnia dla poziomów 6 – 7 określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2218) w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 – 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

W kolumnie odniesień do charakterystyk PRK należy charakterystyki, dla danego efektu uczenia się, wpisywać jedna pod drugą

**TABELA SPÓJNOŚCI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Nazwa kierunku studiów:	<b>administracja</b>
Poziom studiów:	<b>I stopień licencjackie</b>
Profil studiów:	<b>praktyczny</b>

Obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020

<b>Symbole kierunkowych efektów uczenia się</b>	<b>OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b>	<b>Nazwa grupy zajęć/zajęć zgodna z programem studiów</b>
<b>WIEDZA</b>		
K1Z_W01 P6S_WG	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach w stosunku do innych nauk także zna i rozumie teorie naukowe właściwe dla nauk prawnych, oraz kierunki ich rozwoju, oraz ich miejscu w systemie nauk i relacjach z innymi naukami, z naukami ekonomii i zarządzania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawa człowieka i systemy ich ochrony</li> <li>2. Wstęp do administracji</li> <li>3. Konstytucyjny system organów państwowych</li> <li>4. Metodologia badań społecznych Seminarium dyplomowe</li> </ol>
K1Z_W02 P6S- _WG	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze, miejscu i znaczeniu nauk administracyjno-prawnych w systemie nauk, o regułach prawnych, organizacyjnych, zawodowych o źródłach prawa administracyjnego oraz o hierarchii ich ważności, o aksjologicznej istocie prawa,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej</li> <li>2. Prawo administracyjne część ogólna</li> <li>3. Prawo administracyjne część szczegółowa</li> </ol>
K1Z_W03 P6S- _WG	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o systemie organizacji administracji publicznej, jej funkcji oraz roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, zna i rozumie pojęcie administracji, modeli administracji publicznej, koncepcję administracji publicznej oraz proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej</li> <li>2. Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej</li> <li>3. Konstytucyjne prawo porównawcze</li> <li>4. Prawo administracyjne część ogólna</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Prawo administracyjne część szczegółowa</li> <li>6. Procedury administracyjne</li> </ul>
K1Z_W04 P6S- _KW	zna i rozumie współczesne dylematy w odniesieniu do zmieniającej się roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania jak również wzajemne relacje między głównymi organami państwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prawa człowieka i systemy ich ochrony</li> <li>2. Wstęp do administracji</li> <li>3. Konstytucyjny system organów państwowych</li> </ul>
K1Z_W05 P6S_KW	zna i rozumie zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje konstytucji praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich, rozumie współczesne dylematy współczesnej cywilizacji prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prawa człowieka i systemy ich ochrony</li> <li>2. Wstęp do administracji</li> <li>3. Konstytucyjny system organów państwowych</li> <li>4. Ochrona własności intelektualnej</li> </ul>
K1Z-W06 P6S_KW	zna i rozumie istotę prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego i podstawowe pojęcia prawne umożliwiające analizowanie i rozumienie zjawisk administracyjno-prawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tworzenie i stosowanie prawa</li> <li>2. Prawoznawstwo</li> <li>3. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej</li> <li>4. Prawo administracyjne część ogólna</li> <li>5. Prawo administracyjne część szczegółowa</li> <li>6. Procedury administracyjne</li> <li>7. Seminarium dyplomowe</li> <li>8. Prawo gospodarcze Polski i UE</li> <li>9. Podstawy prawa karnego</li> <li>10. Prawo pracy</li> <li>11. Prawo cywilne</li> </ul>
K1Z_W07 P6S- _KW	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o instytucjonalnych podstawach funkcjonowania Unii Europejskiej oraz zna i rozumie relacje między prawem wspólnotowym a prawem krajowym, jak również rozpoznaje zależności między prawem europejskim a prawem międzynarodowym publicznym oraz krajowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prawa człowieka i systemy ich ochrony</li> <li>2. Wstęp do administracji</li> <li>3. Konstytucyjny system organów państwowych,</li> <li>4. Organizacje</li> </ul>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. pozarządowe</li> <li>6. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej ,</li> <li>7. Prawo gospodarcze Polski i UE</li> <li>8. Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej; b/ Konstytucyjne prawo porównawcze</li> </ol>
K1Z_W08 P6S- _KW	<p>w zaawansowanym stopniu zna i rozumie metody oraz złożone zależności funkcjonowania gospodarki rynkowej oraz zna i rozumie uwarunkowania prawne regulujące rynek dóbr, usług i uczestników obrotu gospodarczego, zna i rozumie podstawowe ekonomiczne i prawne uwarunkowania działalności gospodarcze</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy ekonomii i zarządzania</li> <li>2. Zarządzanie w administracji</li> <li>3. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej</li> <li>4. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej</li> <li>5. Zarządzanie finansami w administracji publicznej</li> <li>6. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi</li> <li>7. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE</li> <li>8. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne</li> <li>9. Statystyka z demografią</li> <li>10. Technologia informacyjna</li> </ol>
K1Z_W09 P6S- _WG	<p>w zaawansowanym stopniu zna i rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metody i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach i sposoby ich rozwiązywania</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy ekonomii i zarządzania</li> <li>2. Zarządzanie w administracji</li> <li>3. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej</li> <li>4. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Zarządzanie finansami w administracji publicznej</li> <li>6. Kreowanie wizerunku firmy</li> <li>7. Personal branding</li> </ol>
K1Z_W10 P6S- _WG	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji państwa i samorządu oraz realizację tychże kompetencji w różnych sferach życia obywateli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wstęp do administracji</li> <li>2. Konstytucyjny system organów państwowych</li> <li>3. Organizacje pozarządowe</li> <li>4. Tworzenie i stosowanie prawa</li> <li>5. Podstawy prawa rodzinnego Podstawy prawa karnego Prawo pracy</li> <li>6. Prawo cywilne</li> </ol>
K1Z_W11 P6S_WG	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podstawowe pojęcia prawa w tym prawa administracyjnego materialnego i ustrojowego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wstęp do administracji</li> <li>2. Konstytucyjny system organów państwowych</li> <li>3. Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego</li> <li>4. Administrowanie w ochronie zdrowia</li> <li>5. Prawo zabezpieczenia społecznego</li> <li>6. Prawoznawstwo</li> <li>7. Seminarium dyplomowe</li> </ol>
K1Z_W12 P6S- _KW	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procesy zachodzące w gospodarce finansowej państwa i samorządu, organizację i zasady funkcjonowania organów polskich i europejskich realizujących gospodarkę finansową oraz regulacje prawa finansowego w tym zakresie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy ekonomii i zarządzania</li> <li>2. Zarządzanie w administracji</li> <li>3. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej</li> <li>4. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej</li> <li>5. Zarządzanie finansami w administracji publicznej</li> <li>6. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE</li> <li>8. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne</li> <li>9. Partnerstwo publiczno - prywatne</li> <li>10. Wybrane narzędzia i techniki menadżera</li> <li>11. .Marketing w administracji publicznej.</li> </ul>
K_W13 P6S_KW	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procedury właściwe działaniu administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tworzenie i stosowanie prawa</li> <li>2. Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego</li> <li>3. Administrowanie w ochronie zdrowia</li> <li>4. Prawo administracyjne część ogólna</li> <li>5. Prawo administracyjne część szczegółowa</li> <li>6. Procedury administracyjne</li> <li>7. Marketing w administracji publicznej</li> <li>8. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych</li> <li>9. Partnerstwo publiczno – prywatne</li> </ul>
K1Z_W14 P6S_KW	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie administracyjno-prawne i cywilno-prawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Partnerstwo publiczno - prywatne</li> <li>2. Wybrane narzędzia i techniki menadżera</li> <li>3. Marketing w administracji publicznej</li> <li>4. Pozyskiwanie i zarządzanie</li> </ul>

		<p>funduszami europejskimi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE</li> <li>6. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne</li> <li>7. Prawo handlowe</li> <li>8. Zarządzanie małym przedsiębiorstwem</li> <li>9. Prawo konkurencji i konsumentów</li> <li>10. Umowy w obrocie gospodarczym</li> <li>11. Prawo podatkowe</li> <li>12. Odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych za naruszenie prawa</li> <li>13. Odpowiedzialność przedsiębiorcy</li> </ol>
K1Z_W15 P6S- _WG	ma zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy i zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRAKTYKI ZAWODOWE</li> <li>2. Wstęp do praktyki zawodowej</li> <li>3. Mediacje i negocjacje</li> <li>4. Podstawy psychologii</li> </ol>
K1Z_W16 P6S- _WG	w zaawansowanym stopniu zna fakty i zjawiska zachodzące w obrębie instytucji polskich i europejskich realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki rynkowej, różnorodne i złożone formy aktywności administracji publicznej państwa i samorządu, jej organów i instytucji, zna i rozumie procesy zachodzące w administracji państwa i samorządu oraz regulacje prawa w tym zakresie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokół dyplomatyczny</li> <li>2. Prawa człowieka i systemy ich ochrony</li> <li>3. Wstęp do administracji</li> <li>4. Konstytucyjny system organów państwowych</li> <li>5. Organizacje pozarządowe</li> <li>6. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej</li> </ol>

		<p>Etyka w administracji</p> <p>7. Konstytucyjne prawo porównawcze</p> <p>8. Prawo administracyjne - część ogólna</p>
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
<p>K1Z_U01 P6S_UW</p>	<p>potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiega negatywnym następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRAKTYKI ZAWODOWE</li> <li>2. Wstęp do praktyki zawodowej</li> <li>3. Język obcy*</li> <li>4. Seminarium dyplomowe</li> <li>5. Ochrona własności intelektualnej</li> </ol>
<p>K1Z_U02 P6S_UW</p>	<p>potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRAKTYKI ZAWODOWE</li> <li>2. Wstęp do praktyki zawodowej</li> <li>3. Język obcy*</li> <li>4. Seminarium dyplomowe</li> <li>5. Ochrona własności intelektualnej</li> </ol>
<p>K1Z_U03 P6S_UW</p>	<p>potrafi wykorzystać wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy oraz wykonywać zadania przez właściwy dobór źródeł pochodzących z obowiązujących praw człowieka w życiu osobistym i zawodowym, w tym praw, wolności i obowiązków obywatelskich</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokół dyplomatyczny</li> <li>2. Prawa człowieka i systemy ich ochrony</li> <li>3. Konstytucyjny system organów państwowych</li> <li>4. Podstawy prawa rodzinnego</li> <li>5. Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń</li> <li>6. Prawo pracy</li> <li>7. Prawo cywilne</li> <li>8. Prawo administracyjne część ogólna</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Prawo administracyjne część szczegółowa</li> <li>10. Procedury administracyjne</li> <li>11. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej</li> </ul>
K1Z_U04 P6S_UK	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w tym posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja w języku obcym (język prawno-ekonomiczny)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Język obcy</li> <li>2. Zajęcia do wyboru w języku obcym o tematyce związanej z kierunkiem studiów a/ Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej; / Konstytucyjne prawo porównawcze</li> </ul>
K1Z_U05 P6S_UK	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii brać udział w debacie – stosuje terminologię administracji publicznej oraz siatkę pojęciową prawa w tym prawa administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kreowanie wizerunku firmy</li> <li>2. Podstawy psychologii</li> <li>3. <i>Personal branding</i></li> <li>4. Mediacje i negocjacje</li> <li>5. Wybrane narzędzia i techniki menadżera</li> <li>6. Marketing w administracji publicznej</li> <li>7. Etyka w administracji</li> </ul>
K1Z_U06 P6S_UW	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje konstrukcje właściwe prawu finansowemu w praktyce	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Umowy w obrocie gospodarczym</li> <li>2. Odpowiedzialność przedsiębiorcy</li> <li>3. Prawo podatkowe</li> <li>4. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi</li> <li>5. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE</li> <li>6. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne</li> <li>7. Prawo handlowe</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Zarządzanie małym przedsiębiorstwem</li> <li>9. Zarządzanie finansami w administracji publicznej</li> <li>10. Odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych za naruszenie prawa</li> <li>11. Odpowiedzialność przedsiębiorcy</li> </ol>
<p>K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO</p>	<p>potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego</li> <li>2. Administrowanie w ochronie zdrowia</li> <li>3. Prawo zabezpieczenia społecznego</li> <li>4. Podstawy ekonomii i zarządzania</li> <li>5. Zarządzanie w administracji</li> <li>6. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej</li> <li>7. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej</li> <li>8. Zarządzanie finansami w administracji publicznej</li> <li>9. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi</li> <li>10. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE</li> <li>11. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Partnerstwo publiczno - prywatne</li> <li>13. Wybrane narzędzia i techniki menadżera</li> <li>14. Marketing w administracji publicznej</li> </ul>
<p>K1Z_U08 P6S_UK P6S_UO</p>	<p>potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarny), tworzyć organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kreowanie wizerunku firmy</li> <li>2. Podstawy psychologii</li> <li>3. Personal branding</li> <li>4. Wstęp do praktyki zawodowej</li> <li>5. Język obcy*</li> <li>6. Seminarium dyplomowe</li> <li>7. Ochrona własności intelektualnej</li> <li>8. Metodologia badań społecznych</li> </ul>
<p>K1Z_U9 P6S_UU</p>	<p>potrafi dokonać samodzielnie podstawowych czynności prawnych z zakresu prawa cywilnego, w tym z zakresu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej oraz stosuje w tym celu właściwe metody i narzędzia, w tym z wykorzystaniem zaawansowanych technik informacyjnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tworzenie i stosowanie prawa</li> <li>2. Prawoznawstwo</li> <li>3. Prawo pracy</li> <li>4. Prawo cywilne</li> <li>5. Seminarium dyplomowe</li> <li>6. Ochrona własności intelektualnej</li> <li>7. Podstawy prawa rodzinnego</li> <li>8. Prawo gospodarcze Polski i UE</li> <li>9. Odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych za naruszenie prawa</li> <li>10. Prawo handlowe</li> <li>11. Umowy w obrocie gospodarczym,</li> <li>12. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne</li> </ul>



<p>K1Z_U10 P6S_UW</p>	<p>potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy w określonej procedurze, w tym administracyjnej</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedury administracyjne</li> <li>2. Protokół dyplomatyczny</li> <li>3. Mediacje i negocjacje</li> <li>4. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne</li> <li>5. Partnerstwo publiczno - prywatne</li> <li>6. Wybrane narzędzia i techniki menadżera</li> <li>7. Marketing w administracji publicznej</li> <li>8. Organizacje pozarządowe</li> </ol>
<p>K1Z_U11 P6S_UK</p>	<p>potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii i brać samodzielny udział w procesie tworzenia aktów prawnych w tym administracyjnych, w postępowaniu administracyjnym oraz tworzyć dokumenty związane z tym postępowaniem jak również inne akty administracyjne</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawo handlowe</li> <li>2. Zarządzanie małym przedsiębiorstwem</li> <li>3. Prawo konkurencji i konsumentów</li> <li>4. Odpowiedzialność przedsiębiorcy</li> <li>5. Prawo podatkowe</li> <li>6. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych</li> <li>7. Partnerstwo publiczno - prywatne</li> <li>8. Wybrane narzędzia i techniki menadżera</li> <li>9. Zarządzanie w administracji</li> <li>10. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi</li> <li>11. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE</li> <li>12. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne</li> </ol>
<p>K1Z_U12</p>	<p>potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnionej wiedzy wykonać proste</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etyka w administracji</li> </ol>

<p>P6S_UO P6S_UU</p>	<p>badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizuje wyniki badań statystycznych łącznie w opisie własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wyływające z praktyki społecznej oraz dokonuje podstawową analizę wydarzeń w Polsce i na świecie</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. PRAKTYKI ZAWODOWE</li> <li>3. Wstęp do praktyki zawodowej</li> <li>4. Język obcy*</li> <li>5. Seminarium dyplomowe</li> <li>6. Ochrona własności intelektualnej</li> <li>7. Statystyka z demografią</li> <li>8. Technologia informacyjna</li> <li>9. Podstawy psychologii</li> <li>10. Metodologia badań społecznych</li> </ol>
<p>K1Z_U13 P6S_UO</p>	<p>potrafi samodzielnie organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami, stosując administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Język obcy*</li> <li>2. Seminarium dyplomowe</li> <li>3. Ochrona własności intelektualnej</li> <li>4. Mediacje i negocjacje</li> <li>5. Podstawy psychologii</li> <li>6. Zarządzanie w administracji</li> <li>7. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej</li> <li>8. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej</li> <li>9. Zarządzanie finansami w administracji publicznej</li> <li>10. Wybrane narzędzia i techniki menadżera</li> <li>11. Marketing w administracji publicznej</li> <li>12. Etyka w administracji</li> </ol>

<p>K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ</p>	<p>potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kreowanie wizerunku firmy</li> <li>2. Personal branding</li> <li>3. Mediacje i negocjacje</li> <li>4. Podstawy psychologii</li> <li>5. Wybrane narzędzia i techniki menadżera</li> <li>6. Marketing w administracji publicznej</li> <li>7. Seminarium dyplomowe</li> <li>8. Tworzenie i stosowanie prawa</li> <li>9. Prawoznawstwo</li> <li>10. Prawo pracy</li> <li>11. Prawo cywilne</li> <li>12. Prawo zabezpieczenia społecznego</li> <li>13. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE</li> <li>14. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych</li> <li>15. Prawo konkurencji i konsumentów</li> <li>16. Umowy w obrocie gospodarczym</li> <li>17. Metodologia badań społecznych</li> </ol>
<p>K1Z_U15 P6S_UW P6S_UO</p>	<p>potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania środowiskiem</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statystyka z demografią</li> <li>2. Praktyki</li> <li>3. Wstęp do praktyki zawodowej</li> <li>4. Techniki uczenia się</li> </ol>
<p>K1Z_U16 P6S_UW</p>	<p>potrafi samodzielnie wykorzystywać posiadaną wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy psychologii</li> <li>2. Mediacje i negocjacje</li> </ol>
<p>K1Z_U17 P6S_UK</p>	<p>potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRAKTYKI ZAWODOWE</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wstęp do praktyki zawodowej</li> <li>3. Techniki uczenia się</li> <li>4. Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego</li> <li>5. Administrowanie w ochronie zdrowia</li> <li>6. Zarządzanie w administracji</li> <li>7. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej</li> <li>8. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej</li> <li>9. Zarządzanie finansami w administracji publicznej</li> </ol>
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K1Z_K01 P6S_KK	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Język obcy</li> <li>2. Prawa człowieka i systemy ich ochrony</li> <li>3. Wstęp do administracji</li> <li>4. Konstytucyjny system organów państwowych</li> <li>5. Organizacje pozarządowe</li> <li>6. Tworzenie i stosowanie prawa</li> <li>7. Prawoznawstwo</li> </ol>
K1Z_K02 P6S_KO	jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywanym zawodem, by wypełniać zobowiązania społeczne związane z wykonywanym zawodem do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, do dbałości o dorobek i tradycje zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mediacje i negocjacje</li> <li>2. Podstawy psychologii</li> <li>3. Marketing w administracji publicznej</li> <li>4. Etyka w administracji</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Kreowanie wizerunku firmy</li> <li>6. Podstawy psychologii</li> <li>7. Personal branding</li> <li>8. Metodologia badań społecznych</li> </ul>
<p>K1Z_K03 P7S_KK P6S_KK</p>	<p>jest gotów by współdziałać i pracuje w określonej organizacji przyjmując w niej różne role a nadto by w tym zakresie zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mediacje i negocjacje</li> <li>2. Podstawy psychologii</li> <li>3. PRAKTYKI ZAWODOWE</li> </ul>
<p>K1Z_K04 P6S_KO</p>	<p>jest gotów by myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy ekonomii i zarządzania</li> <li>2. Zarządzanie w administracji</li> <li>3. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej</li> <li>4. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej</li> <li>5. Zarządzanie finansami w administracji publicznej</li> <li>6. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi</li> <li>7. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE</li> <li>8. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne</li> </ul>

<p>K1Z_K05 P6S_KO</p>	<p>jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane ze stosowaniem prawa międzynarodowego</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokół dyplomatyczny</li> <li>2. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi</li> <li>3. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE</li> <li>4. Prawo gospodarcze Polski i UE</li> <li>5. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej</li> <li>6. Konstytucyjne prawo porównawcze</li> <li>7. Prawo administracyjne - część ogólna</li> </ol>
<p>K1Z_K06 P6S_KO</p>	<p>jest gotów umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi</li> <li>2. Projekty i pozyskiwanie funduszy UE</li> <li>3. Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne</li> </ol>
<p>K1Z_K07 P6S_KK</p>	<p>jest gotów by uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej</li> <li>2. Prawo gospodarcze Polski i UE</li> <li>3. Statystyka z demografią</li> <li>4. Technologia informacyjna</li> </ol>
<p>K1Z_K08 P6S_KR</p>	<p>jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRAKTYKI ZAWODOWE</li> <li>2. Wstęp do praktyki zawodowej</li> <li>3. Techniki uczenia się</li> <li>4. Seminarium dyplomowe</li> <li>5. Ochrona własności intelektualnej</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Prawoznawstwo</li><li>7. Tworzenie i stosowanie prawa</li><li>8. Prawo administracyjne część ogólna</li><li>9. Prawo administracyjne część szczegółowa</li><li>10. Procedury administracyjne</li><li>11. Podstawy prawa rodzinnego</li><li>12. Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń</li><li>13. Prawo pracy</li><li>14. Prawo cywilne</li><li>15. Prawo handlowe</li><li>16. Prawo podatkowe</li><li>17. Prawo konkurencji i konsumentów</li><li>18. Umowy w obrocie gospodarczym</li><li>19. Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego</li><li>20. Administrowanie w ochronie zdrowia</li><li>21. Prawo zabezpieczenia społecznego</li><li>22. Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej</li><li>23. Zarządzanie małym przedsiębiorstwem</li><li>24. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych</li><li>25. Odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych za naruszenie prawa</li><li>26. Odpowiedzialność przedsiębiorcy</li></ol>
--	--	---

## ZAJĘCIA I ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ

Nazwa kierunku studiów:	<b>Administracja</b>
Poziom studiów:	<b>Pierwszego stopnia - stacjonarne</b>
Profil studiów:	<b>Praktyczny</b>
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	<b>Licencjat</b>

Zajęcia kształcenia ogólnego:

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
<p><b>Wstęp do praktyki zawodowej</b></p> <p><b>a)</b> Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja</p> <p><b>b)</b> Organizacja stanowiska pracy oraz podstawy ergonomii i BHP</p> <p><b>c)</b> Przygotowanie do wykonywania czynności techniczno-zawodowych w trakcie praktyk</p> <p><b>d)</b> Pierwsza pomoc</p>	<p>K1Z_W15 P6S_WG</p> <p>K1Z_U01 P6S_UW</p> <p>K1Z_U02 P6S_UW</p> <p>K1Z_U08 P6S_UK P6S_UO</p> <p>K1Z_U12 P6S_UO P6S_UU</p> <p>K1Z_U15 P6S_UW P6S_UO</p> <p>K1Z_U17 P6S_UK</p> <p>K1Z_K08 P6S_KR</p>	<p><b>Warsztaty</b></p> <p>prezentacje multimedialne, dyskusja, metoda problemowa, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne oparte na wykorzystaniu różnorodnych źródeł wiedzy, praca z tekstem normatywnym</p>	<p>Test wiedzy; ustny sprawdzian wiedzy; przygotowanie eseju, referatu, projektu lub prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<p><b>a) Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redagowanie pism;</li> <li>2. Kultura pracy;</li> <li>3. Obieg dokumentacji;</li> <li>4. Instrukcje kancelaryjne;</li> <li>5. Regulaminy pracy.</li> </ol> <p><b>b) Organizacja stanowiska pracy oraz podstawy ergonomii i BHP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cele ergonomii;</li> <li>2. Ochrona pracy w zakładzie;</li> <li>3. Podstawowe obowiązki pracowników;</li> <li>4. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe;</li> </ol>



				<p>5. Służby bezpieczeństwa i higieny pracy;</p> <p>6. Techniczne warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p><b>c) Przygotowanie do wykonywania czynności techniczno-zawodowych w trakcie praktyk</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie organizacji i techniki pracy biurowej.</li> <li>2. Redagowanie korespondencji biurowej;</li> <li>3. Korzystanie z komputera i jego narzędzi;</li> <li>4. Archiwizacja i dokumentowanie pracy.</li> </ol> <p><b>d) Pierwsza pomoc</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rodzaje pomocy;</li> <li>2. Zakres pierwszej pomocy;</li> <li>3. Bezpieczeństwo osoby udzielającej pomocy;</li> <li>4. Bezpieczeństwo ratownika.</li> </ol>
<b>Metodologia badań społecznych</b>	<p>K1Z_W01 P6S_WG  K1Z_U12 P6S_U P6S_UU  K1Z_U08 P6S_UK P6S_UO  K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ  K1Z_K02 P6S_KO</p>	<p><b>Wykład</b>  wykład problemowy,  wykład konwersatoryjny,  dyskusja</p>	<p>Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy nauk społecznych.</li> <li>2. Metody naukowe a metody badawcze.</li> <li>3. Zjawiska społeczne.</li> <li>4. Definiowanie pojęć i dobór wskaźników w badaniach.</li> <li>5. Rodzaje twierdzeń.</li> <li>6. Uzasadnianie twierdzeń. Empiryczna weryfikacja hipotez.</li> <li>7. Eksperyment.</li> <li>8. Badania sondażowe.</li> <li>9. Badania ewaluacyjne.</li> <li>10. Analiza danych ilościowych.</li> <li>11. Analiza danych jakościowych.</li> </ol>

<p><b>Personal branding</b></p>	<p>K1Z_U05 P6S_UK K1Z_U08 P6S_UK P6S_UO K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_K02 P6S_KO</p>	<p><b>Wykład</b> wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, dyskusja</p>	<p>Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal branding – pojęcie.</li> <li>2. Kariera a zarządzanie wizerunkiem.</li> <li>3. Budowanie własnej marki.</li> <li>4. Atrakcyjność interpersonalna.</li> <li>5. Komunikacja.</li> <li>6. Autoprezentacja..</li> <li>7. Techniki wpływu społecznego.</li> <li>8. Branding osobisty a branding firmowy.</li> <li>9. Zarządzanie marką poprzez CMC.</li> </ol>
<p><b>Organizacje pozarządowe</b></p>	<p>K1Z_W10 P6S_WG K1Z_W16 P6S_WG K1Z_U10 P6S_UW K1Z_K01 P6S_KK</p>	<p><b>Wykład</b> wykład informacyjny (konwencjonalny), dyskusja</p>	<p>Ustny sprawdzian wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Społeczeństwo obywatelskie.</li> <li>2. Prawo do zrzeszania się.</li> <li>3. Trzeci sektor – pojęcie;</li> <li>4. Organizacje pozarządowe – definicja, typy, struktura organizacyjna.</li> <li>5. Organizacje pożytku publicznego.</li> <li>6. Stowarzyszenia i fundacje.</li> <li>7. Finansowanie organizacji pozarządowych.</li> <li>8. Organizacje pozarządowe a administracja publiczna.</li> </ol>
<p><b>Protokół dyplomatyczny</b></p>	<p>K1Z_W09 P6S_WG K1Z_W16 P6S_WG K1Z_U03 P6S_UW K1Z_U10 P6S_UW K1Z_K05 P6S_KO</p>	<p><b>Wykład</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, dyskusja</p>	<p>Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy prawne protokołu dyplomatycznego i organizacja struktur, które uczestniczą w jego realizacji.</li> <li>2. Ceremonie państwowe i uroczystości publiczne.</li> <li>3. Symbole państwowe.</li> <li>4. Porządek orderowy.</li> <li>5. Rola etykiety w protokole dyplomatycznym.</li> <li>6. Korespondencja dyplomatyczna.</li> <li>7. Protokół wizyt zagranicznych.</li> </ol>

				8. Przyjęcia dyplomatyczne. 9. Protokół dyplomatyczny w organizacjach międzynarodowych i na konferencjach.
<b>Ochrona intelektualnej własności</b>	K1Z_W05 P6S_KW K1Z_U01 P6S_UW K1Z_U02 P6S_UW K1Z_U08 P6S_UK P6S_UO K1Z_U9 P6S_UU K1Z_U12 P6S_UO P6S_UU K1Z_U13 P6S_UO K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie własności intelektualnej. 2. Źródła prawa własności intelektualnej. 3. Prawa autorskie. 4. Dozwolony użytek. 5. Plagiat. 6. Odpowiedzialność cywilna i karna za naruszenie praw autorskich. 7. Prawo Internetu. 8. Prawa własności przemysłowej.
<b>Prawa człowieka i systemy ich ochrony</b>	K1Z_W01 P6S_WG K1Z_W04 P6S_KW K1Z_W05 P6S_KW K1Z_W07 P6S_KW K1Z_W16 P6S_WG K1Z_U03 P6S_UW K1Z_K01 P6S_KK	<b>Wykład/Warsztaty</b> wykład informacyjny (konwencjonalny), pokaz, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury przedmiotu, rozwiązywanie kasusów, korzystanie z dostępnego orzecznictwa sądowego	Test wiedzy; przygotowanie projektu lub prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Źródła ochrony praw i wolności człowieka. 2. System ochrony ONZ. 3. System ochrony Rady Europy. 4. Instytucje ochrony praw i wolności jednostki w Unii Europejskiej. 5. Realizacja praw człowieka w Polsce. 6. Dylematy dotyczące praw człowieka.
<b>Technologia informacyjna</b>	K1Z_U12 P6S_UO P6S_UU K1Z_K07 P6S_KK	<b>Warsztaty</b> pokaz, opis, ćwiczenia praktyczne, metoda problemowa	Praktyczne sprawdziany wiedzy i umiejętności realizowane w trakcie ćwiczeń z zakresu wykorzystania narzędzi technologii informacyjnej; obserwacja i ocena postaw studenta	1. Podstawy technik informacyjnych i użytkowania komputerów; 2. Internet a prawo – prawo autorskie, licencje i ich rodzaje, odpowiedzialność prawna za przestępstwa komputerowe;

				<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Przeglądarki i wyszukiwarki internetowe, poczta elektroniczna;</li> <li>4. Edycja dokumentów przy wykorzystaniu edytora tekstów Word;</li> <li>5. Automatyzacja procesu przetwarzania danych przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego Excel;</li> <li>6. Prezentacje multimedialne w Power Point.</li> </ol>
<b>Język obcy*</b>	<p>K1Z_U01 P6S_UW  K1Z_U02 P6S_UW  K1Z_U04 P6S_UK  K1Z_U08 P6S_UK P6S_UO  K1Z_U12 P6S_UO P6S_UU  K1Z_U13 P6S_UO  K1Z_K01 P6S_KK</p>	<p><b>Lektorat</b></p> <p>Metoda komunikacyjna; metoda audio-lingwalna; metoda gramatyczno-translacyjna; metody podające: praca z podręcznikiem, instruktaż, objaśnienia; dyskusje, symulacje, dialogi; praca indywidualna i praca w grupach; wypełnianie luk, testy wielokrotnego wyboru, łączenie części tekstów; praca z tekstem: metody eksponujące-tekst modelowy pisany i mówiony, obrazki</p>	<p>kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nawiązywanie kontaktu, przedstawienie siebie w kontekście zawodowym i prywatnym.</li> <li>2. Studia na uniwersytecie-struktura, wydziały, przedmioty, oferta i program kursu.</li> <li>3. Kariera zawodowa - rozmowa kwalifikacyjna, zatrudnienie, awans, wymówienie, sprawozdanie z praktyki zawodowej.</li> <li>4. Korespondencja - listy oficjalne i służbowe.</li> <li>5. Media - analiza aktualnych doniesień prasowych, telewizyjnych i radiowych.</li> <li>6. Formułowanie zaproszeń pisemnych i ustnych.</li> <li>7. Instytucje i działania charytatywne, problemy społeczne</li> <li>8. Wyrażanie uczuć i opinii, redagowanie notatek.</li> <li>9. Wspomnienia i relacje-kiedyś i dzisiaj, przeżycia z młodości.</li> </ol>

				<p>10. Savoir-vivre-sposoby zachowania w życiu codziennym i podczas oficjalnych spotkań.</p> <p>11. Prawa i obowiązki obywateli, prawa członków Unii Europejskiej.</p> <p>12. Państwowe instytucje polityczne, instytucje Unii Europejskiej.</p>
<b>Wychowanie fizyczne</b>		<p><b>Ćwiczenia</b> demonstracja, opis, ćwiczenia praktyczne, dyskusja</p>	<p>Zaliczenie; Obserwacja i ocena postaw studenta; aktywność na zajęciach, ocena umiejętności praktycznych podczas ćwiczeń</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady korzystania z obiektów, przyrządów i środowisk związanych z uprawianiem różnych dyscyplin sportu.</li> <li>2. Motywy oraz efekty aktywności ruchowej.</li> <li>3. Zajęcia aerobowe.</li> <li>4. Trening siłowy.</li> <li>5. Gry zespołowe.</li> </ol>

Zajęcia kształcenia podstawowego:

<b>Nazwa zajęć/ grupy zajęć</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>	<b>Formy i metody kształcenia</b>	<b>Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się</b>	<b>Treści programowe</b>
<b>Wstęp do administracji</b>	<p>K1Z_W01 P6S_WG K1Z_W04 P6S_KW K1Z_W05 P6S_KW K1Z_W07 P6S_KW K1Z_W10 P6S_WG K1Z_W11 P6S_WG K1Z_W16 P6S_WG K1Z_K01 P6S_KK</p>	<p><b>Wykład</b> wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa, praca z systemami informacji prawnej, praca z biuletynami informacji publicznej</p>	<p>Test wiedzy albo kolokwium pisemne; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie administracji publicznej.</li> <li>2. Cechy administracji publicznej.</li> <li>3. Modele administracji.</li> <li>4. Funkcje administracji publicznej.</li> <li>5. Źródła prawa administracyjnego.</li> <li>6. Pojęcie organu administracji publicznej.</li> <li>7. Kompetencje.</li> <li>8. Pojęcie i rodzaje samorządu.</li> </ol>

				<p>9. Struktura administracji publicznej w RP.</p> <p>10. Prawne formy działania administracji.</p>
<b>Konstytucyjny system organów państwowych</b>	<p>K1Z_W01 P6S_WG K1Z_W04 P6S_KW K1Z_W05 P6S_KW K1Z_W07 P6S_KW K1Z_W10 P6S_WG K1Z_W11 P6S_WG K1Z_W16 P6S_WG K1Z_U03 P6S_UW K1Z_K01 P6S_KK</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny (konwencjonalny), pokaz, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury przedmiotu, rozwiązywanie przypadków, korzystanie z dostępnego orzecznictwa sądowego</p>	<p>Egzamin pisemny; przygotowanie prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<p>1. Konstytucja jako ustawa zasadnicza.</p> <p>2. Podstawowe zasady ustroju.</p> <p>3. Konstytucyjny system źródeł prawa.</p> <p>4. Trójpodział władzy.</p> <p>5. NIK.</p> <p>6. KRRiT.</p> <p>7. Konstytucyjne organy finansów publicznych.</p> <p>8. Zasady konstytucyjne samorządu terytorialnego.</p>
<b>Tworzenie i stosowanie prawa</b>	<p>K1Z-W06 P6S_KW K1Z_W10 P6S_WG K_W13 P6S_KW K1Z_U9 P6S_UU K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_K01 P6S_KK K1Z_K08 P6S_KR</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład konwersatoryjny, ćwiczenia praktyczne, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja</p>	<p>Egzamin pisemny lub ustny; test wiedzy albo sprawdzian ustny; przygotowanie eseju/referatu/projektu/prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<p>1. Podmioty administracji o kompetencjach prawotwórczych.</p> <p>2. Zasady techniki prawodawczej.</p> <p>3. Ustawa.</p> <p>4. Rozporządzenie.</p> <p>5. Akty prawa miejscowego.</p> <p>6. Akt stosowania prawa a akt prawodawczy.</p> <p>7. Etapy stosowania prawa.</p>
<b>Podstawy psychologii</b>	<p>K1Z_W15 P6S_WG K1Z_U05 P6S_UK K1Z_U08 P6S_UK P6S_UO K1Z_U12 P6S_UO P6S_UU K1Z_U13 P6S_UO K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_U16 P6S_UW K1Z_K02 P6S_KO</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, studium przypadku, dyskusja</p>	<p>Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<p>1. Psychologia a inne dziedziny nauki.</p> <p>2. Procesy poznawcze.</p> <p>3. Formy uczenia się.</p> <p>4. Modele procesu motywacyjnego.</p> <p>5. Inteligencja człowieka.</p> <p>6. Temperament i osobowość.</p>

	K1Z_K03 P7S_KK P6S_KK			<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Główne kierunki psychologii klasycznej i współczesnej.</li> <li>8. Podstawowe metody badania psychologicznego.</li> </ul>
<b>Prawoznawstwo</b>	K1Z-W06 P6S_KW K1Z_W11 P6S_WG K1Z_U9 P6S_UU K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa, tzw. burza mózgów przy odkodowywaniu normy prawnej z wybranego przepisu prawnego, odnajdywanie klauzul generalnych, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, dyskusja, analiza tekstów źródłowych	Egzamin pisemny; test wiedzy; sprawdzian ustny; przygotowanie eseju/referatu/projektu/prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie prawa.</li> <li>2. Różne sposoby pojmowania prawa.</li> <li>3. Formy działalności prawotwórczej.</li> <li>4. Źródła prawa.</li> <li>5. Prawo przedmiotowe i prawo podmiotowe.</li> <li>6. Prawo publiczne i prawo prywatne.</li> <li>7. Podział prawa na gałęzie.</li> <li>8. System prawa.</li> <li>9. Rodzaje norm prawnych i przepisów prawnych.</li> <li>10. Luki w prawie.</li> </ul>
<b>Podstawy ekonomii i zarządzania</b>	K1Z_W08 P6S_KW K1Z_W09 P6S_WG K1Z_W12 P6S_KW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_K01 P6S_KK K1Z_K04 P6S_KO	<b>Wykład/warsztaty</b> wykłady, w tym wykłady dyskusyjne, zajęcia praktyczne, zajęcia dyskusyjne, <i>case study</i>	Egzamin pisemny; test wiedzy; przygotowanie projektu/prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe problemy ekonomii.</li> <li>2. Gospodarka rynkowa.</li> <li>3. Rachunek produktu narodowego.</li> <li>4. Pieniądz i jego funkcje.</li> <li>5. Rynek pracy.</li> <li>6. Typy struktur organizacyjnych.</li> <li>7. Elementy zarządzania.</li> </ul>
<b>Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej</b>	K1Z_W02 P6S_WG K1Z_W03 P6S_WG K1Z-W06 P6S_KW K1Z_W07 P6S_KW K1Z_W16 P6S_WG K1Z_U03 P6S_UW	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny z elementami konwersacji; warsztaty tematycznie	test wiedzy; przygotowanie prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rozwój prawa międzynarodowego.</li> <li>2. Podmioty prawa międzynarodowego.</li> <li>3. Integracja europejska.</li> <li>4. Instytucje unijne.</li> </ul>

	K1Z_K05 P6S_KO K1Z_K07 P6S_KK	oparte na zadanej literaturze z wykorzystaniem źródeł i praktycznym omawianiu i rozwiązywaniu konkretnych kwestii z zakresu prawa międzynarodowego publicznego i prawa unijnego		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Źródła prawa międzynarodowego i unijnego.</li> <li>6. Załatwianie i rozstrzyganie sporów międzynarodowych.</li> <li>7. Prawo wojny i konfliktów zbrojnych.</li> <li>8. Międzynarodowe prawo morza.</li> <li>9. Międzynarodowe prawo lotnicze i kosmiczne.</li> <li>10. Prawo dyplomatyczne i konsularne</li> </ol>
<b>Prawo administracyjne część ogólna</b>	K1Z_W02 P6S_WG K1Z_W03 P6S_WG K1Z-W06 P6S_KW K_W13 P6S_KW K1Z_U03 P6S_UW K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład konwersatoryjny, opis, metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, dyskusja	Egzamin ustny; obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie prawa administracyjnego.</li> <li>2. Zadania publiczne.</li> <li>3. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa.</li> <li>4. Cechy norm prawa administracyjnego.</li> <li>5. Europejskie prawo administracyjne.</li> <li>6. Źródła prawa administracyjnego.</li> <li>7. Organizacja państwowej administracji (centralnej).</li> <li>8. Samorząd terytorialny.</li> <li>9. Stosunki ustrojowo-prawne wewnątrz administracji publicznej oraz między podmiotami administrującymi.</li> <li>10. Resortowa struktura administracji.</li> <li>11. Status urzędnika.</li> <li>12. Majątek publiczny.</li> <li>13. Prawne formy działania administracji publicznej.</li> </ol>



				14. Akt administracyjny.
<b>Prawo administracyjne</b> część szczegółowa	K1Z_W02 P6S_WG K1Z_W03 P6S_WG K1Z-W06 P6S_KW K_W13 P6S_KW K1Z_U03 P6S_UW K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład, wykład dyskusyjny, metoda problemowa, kazusy	Test wiedzy/egzamin pisemny lub ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny; przygotowanie eseju, referatu, projektu, prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sfery życia społecznego regulowane prawem administracyjnym.</li> <li>2. Działy administracji rządowej.</li> <li>3. Sfery ingerencji administracji.</li> <li>4. Stosunki administracyjnoprawne i sytuacje administracyjnoprawne.</li> <li>5. Kontrola prawna administracji.</li> <li>6. Odpowiedzialność odszkodowawcza za działania administracji.</li> <li>7. Informacja gospodarcza i publiczna.</li> <li>8. Prawne formy działania administracji publicznej.</li> </ol>
<b>Prawo cywilne</b>	K1Z-W06 P6S_KW K1Z_W10 P6S_WG K1Z_U03 P6S_UW K1Z_U9 P6S_UU K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny (konwencjonalny), pokaz, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury przedmiotu, rozwiązywanie kasusów, korzystanie z dostępnego orzecnictwa sądowego	Egzamin pisemny; przygotowanie prezentacji, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogólna systematyka prawa cywilnego.</li> <li>2. Źródła prawa cywilnego.</li> <li>3. Zasady prawa cywilnego.</li> <li>4. Część ogólna prawa cywilnego.</li> <li>5. Prawo rzeczowe.</li> <li>6. Istota zobowiązania.</li> <li>7. Prawo umów.</li> <li>8. Prawo deliktów.</li> <li>9. Prawo spadkowe.</li> <li>10. Prawo rodzinne.</li> <li>11. Ochrona dóbr osobistych.</li> </ol>
<b>Procedury administracyjne</b>	K1Z_W03 P6S_WG K1Z-W06 P6S_KW		Egzamin pisemny; obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakres stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.</li> </ol>

	<p>K_W13 P6S_KW  K1Z_U03 P6S_UW  K1Z_U10 P6S_UW  K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ  K1Z_K08 P6S_KR</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b>  wykłady, w tym wykłady  dyskusyjne, ćwiczenia  praktyczne, zajęcia  dyskusyjne</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Zasady ogólne kpa.</li> <li>3. Organ administracji publicznej.</li> <li>4. Strona i podmioty na prawach strony.</li> <li>5. Czynności procesowe,</li> <li>6. Dowody o postępowanie dowodowe.</li> <li>7. Orzeczenia administracyjne.</li> <li>8. Zawieszenie postępowania.</li> <li>9. Weryfikacja orzeczeń w zwyczajnym trybie.</li> <li>10. Weryfikacja orzeczeń w trybach nadzwyczajnych.</li> <li>11. Postępowanie sądowno-administracyjne.</li> <li>12. Postępowanie egzekucyjne.</li> </ol>
<p><b>Podstawy  rodzinnego prawa</b></p>	<p>K1Z_W10 P6S_WG  K1Z_U03 P6S_UW  K1Z_U9 P6S_UU  K1Z_K08 P6S_KR</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b>  wykłady, w tym wykłady  dyskusyjne, ćwiczenia  praktyczne, zajęcia  dyskusyjne</p>	<p>Kolokwium; test wiedzy, ocena indywidualnej pracy studenta podczas zajęć; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Źródła prawa rodzinnego.</li> <li>2. Zasady prawa rodzinnego.</li> <li>3. Rodzina. Pokrewieństwo. Powinowactwo.</li> <li>4. Matżeństwo.</li> <li>5. Rozwód. Separacja.</li> <li>6. Stosunki między rodzicami a dziećmi.</li> </ol>
<p><b>Prawo  Polski i UE  gospodarcze</b></p>	<p>K1Z-W06 P6S_KW  K1Z_W07 P6S_KW  K1Z_U9 P6S_UU  K1Z_K05 P6S_KO  K1Z_K07 P6S_KK</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b>  wykład, wykład  dyskusyjny, metoda  problemowa, kazus</p>	<p>Kolokwium zaliczeniowe; test wiedzy, ocena indywidualnej pracy studenta podczas zajęć; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Swobody wspólnego rynku UE.</li> <li>2. Swoboda działalności gospodarczej.</li> <li>3. Reglamentacja działalności gospodarczej.</li> <li>4. Obowiązki państwa wobec przedsiębiorców i przedsiębiorców wobec państwa.</li> </ol>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Ustawa prawo przedsiębiorców.</li> <li>6. Prawo ochrony konkurencji i konsumentów.</li> <li>7. Kontrola działalności gospodarczej.</li> </ul>
<b>Statystyka z demografią</b>	K1Z_W08 P6S_KW K1Z_U12 P6S_UO P6S_UU K1Z_U15 P6S_UW P6S_UO K1Z_K07 P6S_KK	<b>Warsztaty</b> pokaz, opis, ćwiczenia rachunkowe, prezentacje, praca samodzielna, praca w zespole, praca na komputerze w oparciu o dane z banku danych lokalnych	Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie do statystyki.</li> <li>2. Opis danych jednowymiarowych.</li> <li>3. Dane dwuwymiarowe.</li> <li>4. Badania sondażowe.</li> <li>5. Metody statystyczne w analizie zjawisk społeczno-ekonomicznych.</li> <li>6. Demografia.</li> <li>7. Analiza demograficzna.</li> </ul>
<b>Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń</b>	K1Z-W06 P6S_KW K1Z_W10 P6S_WG K1Z_U03 P6S_UW K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> Wykład prowadzony metodą interaktywną; dyskusja ze studentami; warsztaty praktyczne – studenci zapoznają się z takimi dziedzinami identyfikacji kryminalistycznej jak: daktyloskopia, mechanoskopia, traseologia, balistyka, badania pisma i dokumentów, zapoznają się z przebiegiem czynności zabezpieczenia śladów dowodowych oraz pobierania śladów porównawczych	Ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny; przygotowanie eseju, referatu, projektu, prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Źródła prawa karnego.</li> <li>2. Podstawy odpowiedzialności karnej.</li> <li>3. Wina i jej rodzaje.</li> <li>4. Przestępstwo a wykroczenie.</li> <li>5. Formy popełnienia przestępstw.</li> <li>6. Odpowiedzialność nieletnich sprawców.</li> <li>7. Kary i ich orzekanie. Środki karne. Probacja, Środki zabezpieczające.</li> <li>8. Systematyka przestępstw.</li> <li>9. Systematyka wykroczeń.</li> </ul>

<p><b>Mediacje i negocjacje</b></p>	<p>K1Z_W15 P6S_WG K1Z_U05 P6S_UK K1Z_U10 P6S_UW K1Z_U13 P6S_UO K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_U16 P6S_UW K1Z_K02 P6S_KO K1Z_K03 P7S_KK P6S_KK</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny (konwencjonalny) z elementami wykładu konwersatoryjny, ćwiczenia praktyczne (symulacja) oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja</p>	<p>Ustny sprawdzian wiedzy, egzamin ustny, przygotowanie eseju, referatu, projektu, prezentacji, obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie negocjacji i mediacji oraz arbitrażu.</li> <li>2. Konflikt i kooperacja.</li> <li>3. Negocjacje i mediacje, jako proces komunikacji</li> <li>4. Kulturowe i etyczne uwarunkowania negocjacji i mediacji.</li> <li>5. Mediacje i negocjacje, jako sposób rozwiązywania problemów w organizacji.</li> <li>6. Mediacje w sprawach: karnych, gospodarczych i finansowych, cywilnych, rodzinnych – uwarunkowania prawne.</li> </ol>
<p><b>Prawo pracy</b></p>	<p>K1Z-W06 P6S_KW K1Z_U03 P6S_UW K1Z_U9 P6S_UU K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_K08 P6S_KR</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b> wykład konwencjonalny, wykład konwersatoryjny, dyskusja, studium przypadku</p>	<p>Egzamin pisemny; ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Źródła prawa pracy.</li> <li>2. Zasady prawa pracy,</li> <li>3. Podstawy nawiązania stosunku pracy.</li> <li>4. Treść stosunku pracy.</li> <li>5. Rodzaje umów o pracę.</li> <li>6. Tryby rozwiązania stosunku pracy.</li> <li>7. Czas pracy.</li> <li>8. Odpowiedzialność majątkowa i porządkowa pracownika.</li> <li>9. Odpowiedzialność pracodawcy.</li> <li>10. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona.</li> <li>11. Urlopy pracownicze.</li> <li>12. Wypadki przy pracy.</li> <li>13. Dochodzenie roszczeń z zakresu prawa pracy.</li> </ol>

Zajęcia kształcenia kierunkowego:

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
<p><b>Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne</b></p>	<p>K1Z_W08 P6S_KW K1Z_W12 P6S_KW K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U06 P6S_UW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U9 P6S_UU K1Z_U10 P6S_UW K1Z_U11P6S_UK K1Z_K06 P6S_KO K1Z_K04 P6S_KO</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład konwersatoryjny, ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja</p>	<p>Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie prawa zamówień publicznych i jego rola w gospodarce.</li> <li>2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy.</li> <li>3. Zasady udzielania zamówień.</li> <li>4. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</li> <li>5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.</li> <li>6. Tryby udzielania zamówień publicznych</li> <li>7. Środki ochrony prawnej.</li> <li>8. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy.</li> <li>9. Umowy publicznoprawne, ich rodzaje i stosowanie.</li> </ol>
<p><b>Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego</b></p>	<p>K1Z_W11 P6S_WG K_W13 P6S_KW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U17 P6S_UK K1Z_K08 P6S_KR</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów</p>	<p>Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie i rodzaje bezpieczeństwa.</li> <li>2. Źródła zagrożeń bezpieczeństwa wewnętrznego i ich zmienność.</li> <li>3. Zadania państwa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa.</li> <li>4. Organy administracji rządowej i państwowej w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego.</li> <li>5. Organy administracji samorządowej w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego.</li> <li>6. Policja.</li> <li>7. Straż Graniczna.</li> <li>8. Państwowa Straż Pożarna.</li> </ol>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Straże gminne.</li> <li>10. Prawna regulacja stanów nadzwyczajnych.</li> <li>11. Modele administracji bezpieczeństwa wewnętrznego.</li> <li>12. Obywatel a bezpieczeństwo wewnętrzne.</li> </ul>
<b>Administrowanie w ochronie zdrowia</b>	K1Z_W11 P6S_WG K_W13 P6S_KW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U17 P6S_UK K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. System opieki medycznej w Polsce.</li> <li>2. Rodzaje i uwarunkowania świadczeń zdrowotnych w Polsce.</li> <li>3. Finansowanie w opiece zdrowotnej – źródła i zasady.</li> <li>4. Metody analizy strategicznej zakładu opieki zdrowotnej i jego otoczenia.</li> <li>5. Ekonomiczne aspekty zarządzania opieką zdrowotną.</li> <li>6. Restrukturyzacja opieki zdrowotnej.</li> <li>7. Marketingowe zarządzanie organizacją świadczącą usługi medyczne.</li> <li>8. Zarządzanie jakością w ochronie zdrowia.</li> <li>9. E-health, telemedycyna, informatyzacja jako przyszłość w zarządzaniu podmiotem leczniczym.</li> <li>10. Wdrażanie nowych technologii medycznych.</li> </ul>
<b>Prawo zabezpieczenia społecznego</b>	K1Z_W11 P6S_WG K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykłady, w tym wykłady dyskusyjne., wykonywanie przez studentów czynności przewidzianych w treściach programowych zajęć praktycznych, zajęcia dyskusyjne	Kolokwium zaliczeniowe; test wiedzy; obserwacja i ocena postaw studenta;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Geneza, pojęcie, metody realizacji i funkcje zabezpieczenia społecznego.</li> <li>2. Regulacja problematyki socjalnej w międzynarodowych źródłach prawa.</li> <li>3. Zabezpieczenie społeczne w prawie unijnym.</li> <li>4. Ubezpieczenia społeczne.</li> <li>5. Pomoc społeczna.</li> <li>6. Powszechne zabezpieczenie zdrowotne.</li> <li>7. Ryzyka objęte ochroną na podstawie prawa do zabezpieczenia społecznego.</li> </ul>
<b>Etyka w administracji</b>	K1Z_W16 P6S_WG K1Z_U05 P6S_UK	<b>Wykład/warsztaty</b>	Zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe,	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe pojęcia z zakresu etyki.</li> <li>2. Moralność a etyka.</li> </ul>

	K1Z_U12 P6S_UO P6S_UU K1Z_U13 P6S_UO K1Z_K02 P6S_KO	wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja	aktywność na zajęciach; obserwacja i ocena postaw studenta podczas zajęć	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Etyki profesjonalne a etyka w administracji publicznej.</li> <li>4. Kodeksy etyczne.</li> <li>5. Kultura organizacji a kształtowanie zasad etycznych.</li> <li>6. Obowiązki moralne pracownika administracji w świetle uwarunkowań etyki urzędniczej.</li> <li>7. Rodzaje dylematów etycznych a sztuka podejmowania etycznych rozstrzygnięć.</li> <li>8. Etyka a pragmatyki służbowe obowiązujące w administracji publicznej.</li> <li>9. Konflikt interesów w działalności funkcjonariusza.</li> <li>10. Problem korupcji w służbie publicznej.</li> <li>11. Rola kodeksów etycznych służb publicznych.</li> <li>12. Pozostałe patologie administracji publicznej.</li> </ol>
<b>Zarządzanie administracji</b>	K1Z_W08 P6S_KW K1Z_W09 P6S_WG K1Z_W12 P6S_KW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U11 P6S_UK K1Z_U13 P6S_UO K1Z_U17 P6S_UK K1Z_K04 P6S_KO	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład konwersatoryjny, ćwiczenia praktyczne, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja	Test wiedzy lub ustny sprawdzian wiedzy, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoria i historyczne szkoły zarządzania.</li> <li>2. Zarządzanie publiczne. Pojęcie i funkcje zarządzania.</li> <li>3. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.</li> <li>4. Zarządzanie jakością w administracji publicznej.</li> <li>5. Strategiczne zarządzanie w administracji publicznej.</li> <li>6. Planowanie i proces decyzyjny w administracji publicznej.</li> <li>7. Kontrola w administracji publicznej.</li> </ol>
<b>Seminarium dyplomowe</b>	K1Z_W01 P6S_WG K1Z-W06 P6S_KW K1Z_W11 P6S_WG K1Z_U02 P6S_UW K1Z_U08 P6S_UK P6S_UO	<b>Seminarium</b> dyskusja, burza mózgów, objaśnienie lub wyjaśnienie, praca z materiałem źródłowym	analiza materiałów opracowanych przez studenta; obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rola seminarium dyplomowego i promotora w tworzeniu pracy dyplomowej.</li> <li>2. Specyfika badań. Etapy procesu badawczego.</li> </ol>

	<p>K1Z_U9 P6S_UU  K1Z_U13 P6S_UO  K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ  K1Z_K08 P6S_KR</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Konstrukcja pracy dyplomowej jako całości i jej poszczególnych elementów</li> <li>4. Edycja pracy dyplomowej – struktura tekstu, forma, styl, język, pisownia nazw obcych i skrótów, sporządzanie tabel i wykresów, tworzenie bibliografii i przypisów.</li> <li>5. Wybór problematyki i formułowanie tematu pracy dyplomowej.</li> <li>6. Sposoby zbierania materiałów źródłowych. Dobór i analiza literatury z zakresu podjętej tematyki.</li> <li>7. Aspekty etyczne i prawne dotyczące przygotowania pracy dyplomowej.</li> <li>8. Cel badań. Przedmiot badań.</li> <li>9. Problemy i hipotezy. Zmiennie i wskaźniki. Strategie ilościowe i jakościowe.</li> <li>10. Metody badań. Techniki badań. Narzędzia badań. Dobór próby badawczej.</li> <li>11. Tworzenie narzędzi badawczych. Rola aneksu, załączników.</li> <li>12. Prezentacja materiału badawczego. Poprawność analiz materiału badawczego.</li> <li>13. Odniesienie badań do problemów i hipotez.</li> <li>14. Zakończenie i wnioski.</li> </ol>
<p><b>Zajęcia do wyboru w języku obcym o tematyce związanej z kierunkiem studiów</b></p> <p>1) Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej  2) Konstytucyjne prawo porównawcze</p>	<p>K1Z_W07 P6S_KW  K1Z_U04 P6S_UK</p>	<p><b>Warsztaty</b>  metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystywaniu różnych źródeł wiedzy, konwersatorium, metoda problemowa, opowiadanie, opis, praca z systemami informacji prawnej, wykład</p>	<p>Praktyczne sprawdziany wiedzy i umiejętności realizowane w trakcie warsztatów; przygotowanie prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<p><b>1) Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie i funkcje administracji publicznej.</li> <li>2. System instytucjonalny Unii Europejskiej.</li> <li>3. Konsekwencje członkostwa w UE dla administracji krajowej.</li> <li>4. Krajowa administracja jako adresat polityk UE.</li> <li>5. Współpraca administracji krajowej z podmiotami zewnętrznymi.</li> </ol>



		<p>problemowy, dyskusja, burza mózgów, wykonywanie przez studentów czynności przewidzianych w treściach programowych zajęć praktycznych, w tym prace pisemne, wystąpienia ustne, praca samodzielna, praca w zespole, studia przypadków</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Podział kompetencji między UE a państwa członkowskie.</li> <li>7. Prawne formy działania w unijnym prawie administracyjnym.</li> <li>8. Prounijna wykładnia przepisów prawa.</li> </ol> <p><b>2) Konstytucyjne prawo porównawcze</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie konstytucji.</li> <li>2. Klasyfikacje konstytucji.</li> <li>3. Ustrój polityczny.</li> <li>4. Ustrój społeczno-gospodarczy.</li> <li>5. Charakter norm konstytucyjnych.</li> <li>6. Analiza prawno-porównawcza konstytucji wybranych państw.</li> </ol>
--	--	--	--	--

Zajęcia kształcenia specjalnościowego: **menadżer w administracji publicznej**

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
<b>Marketing w administracji publicznej</b>	<p>K1Z_W12 P6S_KW  K_W13 P6S_KW  K1Z_W14 P6S_KW  K1Z_U05 P6S_UK  K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO  K1Z_U10 P6S_UW  K1Z_U13 P6S_UO  K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ  K1Z_K02 P6S_KO</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b>  wykład informacyjny,  wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów</p>	<p>Zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Charakterystyka zadań organów administracji publicznej;</li> <li>2. Planowanie strategiczne i marketingowe w administracji publicznej;</li> <li>3. Proces podejmowania decyzji.</li> <li>4. Jednostki administracji publicznej a otoczenie marketingowe.</li> <li>5. Produkt marketingowy jednostek administracji publicznej.</li> <li>6. Cena, dystrybucja i lokalizacja usług z zakresu administracji publicznej.</li> <li>7. Promocja działalności administracji publicznej.</li> </ol>

<p><b>Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych</b></p>	<p>K_W13 P6S_KW K1Z_U11 P6S_UK K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_K08 P6S_KR</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b> Wykład konwencjonalny, opis, metoda problemowa, metoda sytuacyjna, burza mózgów, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, dyskusja</p>	<p>Ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny; obserwacja i ocena postaw studenta</p>	<p>8. Klient administracji publicznej.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informacja publiczna – pojęcie i źródła uregulowania.</li> <li>2. Charakter i zakres prawa dostępu do informacji publicznej.</li> <li>3. Formy dostępu do informacji publicznej.</li> <li>4. Biuletyn Informacji Publicznej.</li> <li>5. Podmioty zobowiązane i uprawnione w zakresie dostępu do informacji publicznej.</li> <li>6. Ograniczenie dostępu do informacji publicznej - prywatność i ochrona danych osobowych.</li> <li>7. Dane osobowe – pojęcie i źródła uregulowania.</li> <li>8. Legalność korzystania z danych zamieszczanych w Internecie.</li> <li>9. Przetwarzanie i zabezpieczanie danych osobowych.</li> <li>10. Organy ochrony danych osobowych danych osobowych.</li> <li>11. RODO.</li> <li>12. Inspektorzy ochrony danych osobowych.</li> <li>13. Udostępnianie danych osób pełniących funkcje publiczne.</li> <li>14. Przetwarzanie danych osobowych w działalności organów władzy publicznej i jednostek samorządu terytorialnego.</li> <li>15. Odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony danych osobowych.</li> </ol>
<p><b>Zarządzanie finansami w administracji publicznej</b></p>	<p>K1Z_W08 P6S_KW K1Z_W09 P6S_WG K1Z_W12 P6S_KW</p>	<p><b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza</p>	<p>Zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa o finansach publicznych.</li> <li>2. Zasady wydatkowania finansów publicznych.</li> </ol>

	K1Z_U06 P6S_UW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U13 P6S_UO K1Z_U17 P6S_UK K1Z_K04 P6S_KO	mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Środki publiczne, nadwyżka i deficyt sektora finansów publicznych.</li> <li>4. Narzędzia zarządzania finansami publicznymi.</li> <li>5. Efektywne sposoby wydatkowania środków publicznych.</li> <li>6. New public management.</li> <li>7. Outsourcing.</li> <li>8. Tworzenie planów inwestycyjnych.</li> <li>9. Wydatkowanie środków unijnych.</li> </ol>
<b>Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi</b>	K1Z_W08 P6S_KW K1Z_W12 P6S_KW K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U06 P6S_UW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U11P6S_UK K1Z_K04 P6S_KO K1Z_K05 P6S_KO K1Z_K06 P6S_KO	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polityka gospodarcza i regionalna UE.</li> <li>2. Unijna polityka spójności.</li> <li>3. Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne.</li> <li>4. Cele tematyczne EFSI.</li> <li>5. Krajowe Programy Operacyjne.</li> <li>6. Biznes plan i studium wykonalności.</li> <li>7. Analiza ryzyka. Kalkulacja kosztów.</li> <li>8. Przygotowanie i rozliczanie projektu.</li> <li>9. Zarządzanie projektem.</li> <li>10. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego.</li> <li>11. Kontrola w zakresie wydatkowania środków z funduszy unijnych.</li> </ol>
<b>Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej</b>	K1Z_W08 P6S_KW K1Z_W09 P6S_WG K1Z_W12 P6S_KW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U13 P6S_UO K1Z_U17 P6S_UK K1Z_K04 P6S_KO K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organy administracji rządowej w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego.</li> <li>2. Samorząd terytorialny w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego.</li> <li>3. Zarządzanie kryzysowe.</li> <li>4. Współpraca międzyorganizacyjna w systemie zarządzania bezpieczeństwem publicznym.</li> <li>5. Eliminowanie zagrożeń.</li> </ol>
<b>Odpowiedzialność majątkowa</b>	K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U06 P6S_UW	<b>Wykład/warsztaty</b>	Ustny sprawdzian wiedzy; obserwacja i	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Typy przestępstw.</li> </ol>

funkcjonariuszy publicznych za naruszenie prawa	K1Z_U9 P6S_UU K1Z_K08 P6S_KR	Wykład konwencjonalny, pokaz, burza mózgów, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury przedmiotu	ocena postaw studenta wynikających z zachowań i aktywności w trakcie ćwiczeń	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Odpowiedzialność karna urzędników państwowych.</li> <li>3. Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych.</li> <li>4. Pracownicza odpowiedzialność urzędników.</li> <li>5. Odpowiedzialność Skarbu Państwa za szkody wyrządzone przy wykonywaniu władzy publicznej.</li> </ol>
Partnerstwo publiczno - prywatne	K1Z_W12 P6S_KW K_W13 P6S_KW K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U10 P6S_UW K1Z_U11 P6S_UK	<b>Wykład/warsztaty</b> Wykład konwencjonalny, pokaz, burza mózgów, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, analiza literatury przedmiotu	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Idea partnerstwa publiczno-prywatnego.</li> <li>2. Procedura wyboru partnera publiczno-prywatnego</li> <li>3. Umowa o partnerstwo publiczno-prywatne</li> <li>4. Umowa o zamówienie publiczne, koncesja na roboty budowlane lub usługi a partnerstwo publiczno-prywatne.</li> <li>5. Zasady realizacji przedsięwzięcia w ramach PPP w formie spółki</li> <li>6. Zasady finansowania przedsięwzięcia w ramach PPP.</li> </ol>
Wybrane narzędzia i techniki menadżera	K1Z_W12 P6S_KW K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U05 P6S_UK K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U10 P6S_UW K1Z_U11 P6S_UK K1Z_U13 P6S_UO K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ	<b>Wykład/warsztaty</b> Wykład konwencjonalny, wykład dyskusyjny, pokaz, burza mózgów, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Style kierowania.</li> <li>2. Funkcje i role menadżerów.</li> <li>3. Cechy i umiejętności menadżerów.</li> <li>4. Style przewodzenia.</li> <li>5. Techniki zarządzania.</li> <li>6. Leadership toolbox.</li> <li>7. Motywowanie ludzi.</li> <li>8. Sylwetki menadżerów sukcesu.</li> </ol>

<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej</b>	K1Z_W08 P6S_KW K1Z_W09 P6S_WG K1Z_W12 P6S_KW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U13 P6S_UO K1Z_U17 P6S_UK K1Z_K04 P6S_KO	<b>Wykład/warsztaty</b> Wykład konwencjonalny, wykład dyskusyjny, pokaz, burza mózgów, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie służby cywilnej.</li> <li>2. Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.</li> <li>3. System ocen okresowych.</li> <li>4. Prowadzenie rozmów oceniających.</li> <li>5. Rozwój zawodowy.</li> <li>6. Umiejętność budowania relacji, utrzymanie i zarządzanie relacjami.</li> <li>7. Zarządzanie kompetencjami.</li> <li>8. Rola pracowników administracji publicznej w kształtowaniu jakości świadczonych usług.</li> </ol>
---	---	---	---	---

Zajęcia kształcenia specjalnościowego: **administracja i prawo w biznesie**

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
<b>Prawo handlowe</b>	K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U06 P6S_UW K1Z_U9 P6S_UU K1Z_U11 P6S_UK K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spółki osobowe.</li> <li>2. Spółki kapitałowe.</li> <li>3. Krajowy Rejestr Sądowy,</li> <li>4. Postępowanie rejestrowe.</li> <li>5. Łączenie, podział i przekształcanie spółek.</li> <li>6. Upadłość i restrukturyzacja.</li> </ol>
<b>Zarządzanie małym przedsiębiorstwem</b>	K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U06 P6S_UW K1Z_U11 P6S_UK K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe zagadnienia organizacyjne, techniczne i inne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.</li> <li>2. Przedsiębiorcy i ich oznaczenia.</li> <li>3. Charakterystyka mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw.</li> <li>4. Formy prawne i organizacyjne małych przedsiębiorstw.</li> <li>5. Prokura.</li> <li>6. Zarządzanie firmą rodzinną.</li> <li>7. Zarząd sukcesyjny.</li> </ol>

				8. Pułapki prawne działalności małej firmy.
<b>Prawo konkurencji i konsumentów</b>	K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U11 P6S_UK K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie konkurencji.</li> <li>2. Podstawy prawne ochrony konkurencji.</li> <li>3. Pojęcie konsumenta.</li> <li>4. Umowy w obrocie konsumenckim.</li> <li>5. Ochrona konsumenta.</li> <li>6. Zakaz zawierania porozumień ograniczających konkurencję.</li> <li>7. Zakaz nadużywania pozycji dominującej.</li> <li>8. Koncentracja przedsiębiorców.</li> <li>9. Czyny nieuczciwej konkurencji.</li> <li>10. Prezes Urzędu Konkurencji i Konsumentów.</li> <li>11. Sąd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.</li> </ol>
<b>Projekty i pozyskiwanie funduszy UE</b>	K1Z_W08 P6S_KW K1Z_W12 P6S_KW K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U06 P6S_UW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U11 P6S_UK K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_K04 P6S_KO K1Z_K05 P6S_KO K1Z_K06 P6S_KO	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, ćwiczenia praktyczne	Ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny; obserwacja i ocena postaw studenta	<p>Pojęcie projektu i jego elementy składowe. Rodzaje projektów. Cykl życia projektu. Zagrożenia płynące z otoczenia mogące wpłynąć na projekt.</p> <p>Uwarunkowania i czynniki wpływające na sukces projektu.</p> <p>Zasoby ludzkie w projekcie. Rola i zadania kierownika projektu.</p> <p>Źródła finansowania projektu UE. Standardy i metody zarządzania projektem UE.</p> <p>Zarządzanie ryzykiem projektowym i zmianami w projekcie UE.</p> <p>Instytucje odpowiedzialne za realizację projektu.</p> <p>Projekt a program pomocowy UE.</p> <p>Wniosek aplikacyjny. Umowa o dofinansowanie projektu.</p> <p>Sprawozdawczość z wykonania projektu.</p> <p>Wniosek o płatność.</p>

				Akty prawne UE regulujące problematykę programów pomocowych.
<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej</b>	K1Z_W08 P6S_KW K1Z_W09 P6S_WG K1Z_W12 P6S_KW K1Z_U07 P6S_UW P6S_UO K1Z_U13 P6S_UO K1Z_U17 P6S_UK K1Z_K04 P6S_KO	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie służby cywilnej. 2. Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. 3. System ocen okresowych. 4. Prowadzenie rozmów oceniających. 5. Rozwój zawodowy. 6. Umiejętność budowania relacji, utrzymanie i zarządzanie relacjami. 7. Zarządzanie kompetencjami. 8. Rola pracowników administracji publicznej w kształtowaniu jakości świadczonych usług.
<b>Umowy w obrocie gospodarczym</b>	K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U06 P6S_UW K1Z_U9 P6S_UU K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie obrotu gospodarczego. 2. Typologia i klasyfikacja umów handlowych. 3. Zawieranie umów handlowych. 4. Przedstawicielstwo. Pełnomocnictwo. 5. Wzorce umowne. 6. Klauzule abuzywne. 7. Swoboda umów. 8. Odpowiedzialność kontraktowa. 9. Kara umowna. 10. Umowy nazwane w obrocie gospodarczym. 11. Umowy nienazwane w obrocie gospodarczym.
<b>Kreowanie wizerunku firmy</b>	K1Z_W09 P6S_WG K1Z_U05 P6S_UK K1Z_U08 P6S_UK P6S_UO K1Z_U14 P6S_UK P4O_UJ K1Z_K02 P6S_KO	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	1. Pojęcie wizerunku. 2. Badania rynku. 3. Wizerunek jako produkt. 4. Środki identyfikacji firmy. 5. Inne działania PR stosowane przez przedsiębiorstwa. 6. Społeczna odpowiedzialność biznesu. 7. <i>Employer branding</i> .

<b>Odpowiedzialność karno-skarbowa przedsiębiorcy</b>	K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U06 P6S_UW K1Z_U06 P6S_UW K1Z_U11 P6S_UK K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład/warsztaty</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawo karne skarbowe- pojęcie, funkcje i specyfika.</li> <li>2. Źródła prawa karnego skarbowego.</li> <li>3. Przesłpstwa i wykroczenia skarbowe.</li> <li>4. Wymiar kary.</li> <li>5. Zaniechanie ukarania sprawcy. Czynniki żal.</li> <li>6. Postępowanie w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe.</li> <li>7. Postępowanie wykonawcze.</li> </ol>
<b>Prawo podatkowe</b>	K1Z_W14 P6S_KW K1Z_U06 P6S_UW K1Z_U11P6S_UK K1Z_K08 P6S_KR	<b>Wykład</b> wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa	Test wiedzy, zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Źródła prawa podatkowego.</li> <li>2. Zobowiązanie podatkowe.</li> <li>3. Postępowanie podatkowe.</li> <li>4. Kontrola podatkowa.</li> <li>5. Ordynacja podatkowa.</li> <li>6. Podatek dochodowy.</li> <li>7. Podatek VAT.</li> <li>8. Akcyza.</li> <li>9. Podatek od nieruchomości.</li> <li>10. Unikanie podwójnego opodatkowania.</li> </ol>

Praktyki zawodowe – wymiar, forma i zasady odbywania:

<b>Wymiar praktyk:</b>	480 godzin
<b>Forma odbywania praktyk:</b>	
<b>Zasady odbywania praktyk:</b>	



## WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Poziom studiów:	Pierwszego stopnia
Profil studiów:	Praktyczny

### Wskaźniki dotyczące programu studiów

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów 180 punktów ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	1750 godzin/834 godziny (specjalność menadżer w administracji publicznej) 1751 godzin/846 godziny (specjalność administracja i prawo w biznesie)
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	170 punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	169 (specjalność menadżer w administracji publicznej) 166 (specjalność administracja i prawo w biznesie)
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	X
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	29 punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	32 punkty ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	800 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	60 godzin
<b>Razem:</b>	

### Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Wstęp do praktyki zawodowej	Warsztaty	70/26	6 punktów ECTS
Prawa człowieka i systemy ich ochrony	Wykład/Warsztaty	12/8 wykład 14/10 warsztaty	2 punkty ECTS
Technologia informacyjna	Warsztaty	30/10	2 punkty ECTS
Język obcy	Lektorat	120/64	9 punktów ECTS
Wychowanie fizyczne	Ćwiczenia	10/4	0 punktów ECTS
Konstytucyjny system organów państwowych	Wykład/Warsztaty	18/10 wykład 16/8 warsztaty	3 punkty ECTS

Tworzenie i stosowanie prawa	Wykład/Warsztaty	16/12 wykład 14/10 warsztaty	3 punkty ECTS
Podstawy psychologii	Wykład/Warsztaty	14/10 wykład 12/8 warsztaty	2 punkty ECTS
Prawoznawstwo	Wykład/Warsztaty	18/10 wykład 10/8 warsztaty	4 punkty ECTS
Podstawy ekonomii i zarządzania	Wykład/Warsztaty	20/10 wykład 14/10 warsztaty	4 punkty ECTS
Prawo międzynarodowe i Unii Europejskiej	Wykład/Warsztaty	20/12 wykład 16/10 warsztaty	4 punkty ECTS
Prawo administracyjne część ogólna	Wykład/Warsztaty	30/16 wykład 30/14 warsztaty	5 punktów ECTS
Prawo administracyjne część szczegółowa	Wykład/Warsztaty	40/16 wykład 20/14 warsztaty	5 punktów ECTS
Prawo cywilne	Wykład/Warsztaty	40/18 wykład 20/12 warsztaty	5 punktów ECTS
Procedury administracyjne	Wykład/Warsztaty	46/20 wykład 24/14 warsztaty	5 punktów ECTS
Podstawy prawa rodzinnego	Wykład/Warsztaty	20/12 wykład 16/6 warsztaty	2 punkty ECTS
Prawo gospodarcze Polski i UE	Wykład/Warsztaty	30/10 wykład 16/10 warsztaty	3 punkty ECTS
Statystyka z demografią	Warsztaty	30/10	2 punkty ECTS
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	Wykład/Warsztaty	20/12 wykład 16/10 warsztaty	3 punkty ECTS
Mediacje i negocjacje	Wykład/Warsztaty	16/10 wykład 16/10 warsztaty	2 punkty ECTS
Prawo pracy	Wykład/Warsztaty	30/18 wykład 16/8 warsztaty	3 punkty ECTS
Zamówienia publiczne, umowy publicznoprawne	Wykład/Warsztaty	30/12 wykład 16/6 warsztaty	4 punkty ECTS
Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego	Wykład/Warsztaty	30/12 wykład 16/6 warsztaty	4 punkty ECTS
Administrowanie w ochronie zdrowia	Wykład/Warsztaty	30/12 wykład 16/6 warsztaty	4 punkty ECTS
Prawo zabezpieczenia społecznego	Wykład/Warsztaty	24/8 wykład 12/6 warsztaty	3 punkty ECTS
Etyka w administracji	Wykład/Warsztaty	24/8 wykład 12/6 warsztaty	3 punkty ECTS
Zarządzanie w administracji	Wykład/Warsztaty	24/8 wykład 12/6 warsztaty	3 punkty ECTS
Seminarium dyplomowe	Seminarium	90/34	8 punktów ECTS
Marketing w administracji publicznej	Wykład/Warsztaty	30/16 wykład 16/6 warsztaty	3 punkty ECTS
Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych	Wykład/Warsztaty	30/16 wykład 16/6 warsztaty	3 punkty ECTS
Zarządzanie finansami w administracji publicznej	Wykład/Warsztaty	30/14 wykład 16/6 warsztaty	3 punkty ECTS
Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami europejskimi	Wykład/Warsztaty	20/6 wykład 40/16 warsztaty	4 punkty ECTS
Zarządzanie bezpieczeństwem w administracji publicznej	Wykład/Warsztaty	30/10 wykład 16/6 warsztaty	3 punkty ECTS

Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa	Wykład/Warsztaty	16/6 wykład 16/6 warsztaty	2 punkty ECTS
Partnerstwo publiczno-prywatne	Wykład/Warsztaty	24/10 wykład 10/6 warsztaty	3 punkty ECTS
Wybrane narzędzia i techniki menadżera	Wykład/Warsztaty	30/16 wykład 30/12 warsztaty	3 punkty ECTS
Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej	Wykład/Warsztaty	30/14 wykład 30/14 warsztaty	4 punkty ECTS
Prawo handlowe	Wykład/Warsztaty	30/16 wykład 16/6 warsztaty	3 punkty ECTS
Zarządzanie małym przedsiębiorstwem	Wykład/Warsztaty	45/18 wykład 30/12 warsztaty	4 punkty ECTS
Prawo konkurencji i konsumentów	Wykład/Warsztaty	30/16 wykład 30/10 warsztaty	3 punkty ECTS
Projekty i pozyskiwanie funduszy UE	Wykład/Warsztaty	24/6 wykład 30/16 warsztaty	4 punkty ECTS
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Wykład/Warsztaty	30/16 wykład 30/14 warsztaty	4 punkty ECTS
Umowy w obrocie gospodarczym	Wykład/Warsztaty	20/10 wykład 10/6 warsztaty	3 punkty ECTS
Kreowanie wizerunku firmy	Wykład/Warsztaty	20/10 wykład 20/10 warsztaty	2 punkty ECTS
Odpowiedzialność karno-skarbowa przedsiębiorcy	Wykład/Warsztaty	20/8 wykład 16/8 warsztaty	2 punkty ECTS
Praktyki zawodowe		800	32 punkty ECTS
Przygotowanie pracy dyplomowej			10 punktów ECTS
<b>Razem:</b>			

**Zajęcia lub grupy zajęć - kompetencji inżynierskich / do wykonywania zawodu nauczyciela**

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
<b>Razem:</b>			

**Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych**

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Język obcy	Lektorat	III,IV,V	Stacjonarne /niestacjonarne	angielski niemiecki francuski rosyjski	X
Administracyjno-prawne aspekty Unii Europejskiej	Wykład	VI	Stacjonarne /niestacjonarne	angielski niemiecki francuski rosyjski	X
Konstytucyjne prawo porównawcze	Wykład	VI	Stacjonarne /niestacjonarne	angielski niemiecki francuski rosyjski	X

**Zgodność programu studiów z misją i strategią Uczelni oraz potrzebami społeczno - gospodarczymi i losami zawodowymi absolwentów**

Kierunek **Administracja** wpisuje się w misję i strategię rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, oferując kształcenie zgodne z potrzebami rynku pracy w regionie. Uczelnia, we współpracy ze środowiskiem lokalnym, służy rozwojowi regionu poprzez działalność dydaktyczną, organizacyjną i naukową. Program studiów, zgodny z celami strategicznymi i operacyjnymi Uczelni, zapewnia nowoczesne podejście do procesu kształcenia. Zawiera praktyczne rozwiązania pozwalające zacieśnić współpracę z pracodawcami, kształcić studentów zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy oraz wyposażać absolwentów w wiedzę, umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne przydatne w profesjonalnym wykonywaniu pracy zawodowej. Opracowany program studiów oraz założone efekty uczenia się są wynikiem analizy dotychczasowych programów studiów, konsultacji ze studentami i absolwentami oraz interesariuszami zewnętrznymi, potencjalnymi pracodawcami.

Program studiów został opracowany z uwzględnieniem wymogów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz na podstawie Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i daje możliwość osiągnięcia określonych dla kierunku efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

