

PROGRAM STUDIÓW

INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa kierunku studiów	Administracja
Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia (PRK 6)
Profil kształcenia	ogólnoakademicki
Język studiów	polski
Forma studiów	stacjonarne i niestacjonarne
Liczba semestrów	6
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat
Specjalności (<i>jeżeli dotyczy</i>)	---

PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU DO DZIEDZINY ORAZ DYSCYPLIN

Dziedzina nauki	Nauki społeczne		
Dyscyplina (dyscypliny) naukowe: jeśli kierunek studiów związany jest z dwoma lub więcej dyscyplinami, wymagane jest także określenie procentowego udziału liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin w łącznej liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów - ze wskazaniem dyscypliny wiodącej	Dyscyplina	Punkty ECTS	% ECTS
	<i>Nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca)</i>	111	63%
	<i>Nauki prawne</i>	37	21%
	<i>Ekonomia i finanse</i>	29	16%
	<i>Inne</i>	12	---

CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU

koncepty i cele kształcenia / związek z misją i strategią Uczelni / potrzeby społeczno-gospodarcze

Kształcenie na kierunku Administracja wpisuje się w misję, wizję i cele Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (UEK). Treść misji UEK wyraża sentencja: *Rerum cognoscere causas et valorem* – „Poznać przyczyny i wartości rzeczy”. Program kierunku ma na celu dawać uniwersalne wykształcenie; łączyć wiedzę zawodową i wiedzę ogólną o charakterze metodologicznym i teoretycznym z umiejętnościami sprawnego działania i krytycznego myślenia.

Program studiów obejmuje te przedmioty, których zakres merytoryczny umożliwia kształcenie wysoko wykwalifikowanych kadr w dziedzinie nauk społecznych oraz sprzyja wychowywaniu w duchu poszanowania prawa, patriotyzmu, demokracji i odpowiedzialności za losy społeczeństwa i państwa, przez co pozostaje w zgodzie z misją Uczelni. Związek programu kształcenia ze strategią rozwoju Uniwersytetu przejawia się w dostosowaniu oferty dydaktycznej kierunku *Administracja* do wymogów administracji publicznej, gospodarki i dynamiki zmian otoczenia oraz dyscyplin naukowych Uczelni. Związek ten widoczny jest także w możliwości elastycznego kształtowania toku nauczania poprzez możliwość wyboru przedmiotów; sprzyjanie wyjazdom na uczelnie partnerskie.

Celem kształcenia na kierunku *Administracja* jest wszechstronne przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań pracowniczych oraz pełnienia funkcji menedżerskich w szeroko rozumianej administracji. Studia przygotowują do sprawnego zarządzania i wykonywania zadań związanych z administrowaniem zarówno w sferze administracji publicznej, jak i w sferze podmiotów prywatnych. Kierunek *Administracja* przygotowuje kompetentną i etyczną kadre, znającą przepisy prawa i posiadającą wiedzę ekonomiczną. Absolwentów studiów kierunku *Administracja* charakteryzuje znajomość zagadnień z: administracji, prawa, ekonomii, nauk politycznych i zarządzania. Posiadają oni umiejętności analitycznego myślenia oraz doświadczenia w zespołowym rozwiązywaniu problemów. W pracy zawodowej potrafią skutecznie posługiwać się nowoczesnymi technikami informatycznymi. Potrafią kierować niewielkimi zespołami, jak też podejmować i prowadzić samodzielnie działalność gospodarczą.

Program studiów pierwszego stopnia na kierunku *Administracja* ma pozwolić na zdobycie wiedzy i umiejętności z obszaru nauk społecznych w zakresie koniecznym do świadomego, sprawnego i efektywnego wykonywania przydzielonych zadań na stanowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

Z uwagi na unikatowe połączenie wiedzy z zakresu różnych nauk, kształcenie w ramach pierwszego stopnia studiów na kierunku *Administracja* stanowi atrakcyjną ofertę dla absolwentów różnych profili i form kształcenia szkół średnich; stanowi także ciekawą, uzupełniającą ofertę dla studiujących na innych kierunkach studiów.

Absolwenci tych studiów znajdują zatrudnienie zarówno w ramach struktur administracji publicznej, jak i administracji prywatnej w sektorze przedsiębiorstw oraz trzeciego sektora.

LICZBA GODZIN ZAJĘĆ

Łączna liczba godzin zajęć	1800 + 60 (praktyki) / 1020 + 60 (praktyki)
----------------------------	---

LICZBA PUNKTÓW ECTS:

konieczna do ukończenia studiów	189 (st. stacjonarne) / 180 (st. niestacjonarne)
którą student musi uzyskać w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	97 (st. stacjonarne) / 92 (st. niestacjonarne)
którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych (<i>jeżeli dotyczy</i>)	3 (st. stacjonarne) / 3 (st. niestacjonarne)
którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauki języków obcych	18 (st. stacjonarne) / 9 (st. niestacjonarne)
która może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	135 (st. stacjonarne) / 135 (st. niestacjonarne)

PRAKTYKI ZAWODOWE (*jeżeli dotyczy*):

Wymiar (<i>godziny lekcyjne</i>)	60
Cel	Pozwala przygotować do pracy zawodowej oraz umożliwia rozwój kompetencji miękkich.

Zasady i forma odbywania	Zasady realizacji praktyk reguluje Zarządzeniem Rektora R.0211.16.2022
Zasady i forma zaliczania	Praktykę można realizować w okresie wakacyjnym lub w trakcie semestru (zajęć dydaktycznych). Fakt odbywania praktyki nie może być powodem nieobecności na zajęciach dydaktycznych. Praktykę student odbywa w podmiocie, którego działalność jest bezpośrednio lub pośrednio związana z kierunkiem Administracja. Forma odbywania praktyki uzgadniana jest indywidualnie z każdym pracodawcą, co do zakresu obowiązków i dziennej ilości godzin. Praktyka może być realizowana w siedzibie pracodawcy (stacjonarnie), w kraju lub za granicą. Praktyki należy zaliczyć do końca trwania II roku studiów (tj. do końca trwania letniej sesji poprawkowej IV semestru). Niezbędne dokumenty do prawidłowego zaliczenia obowiązkowych praktyk studenckich określają regulacje wewnętrzne UEK.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji		6
Symbol efektu uczenia się dla kierunku	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się (uniwersalnych pierwszego stopnia oraz charakterystyk drugiego stopnia)
P_W (WIEDZA) Absolwent zna i rozumie:		
W01	w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich teorie, pojęcia i instytucje prawne wyjaśniające lub określające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów, tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów na kierunku Administracja.	P6S_WG
W02	teorie oraz ogólną metodologię badań w zakresie nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów.	P6S_WG
W03	charakter, miejsce i znaczenie nauk społecznych i poszczególnych dyscyplin w systemie nauk oraz ich relacje do innych nauk w zakresie objętym programem studiów na kierunku Administracja.	P6S_WG

W04	cechy człowieka jako twórcy kultury i podmiotu konstytuującego struktury ustrojowo-organizacyjne i społeczno-gospodarcze, oraz zna i rozumie zasady ich funkcjonowania.	P6S_WG
W05	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji; prawne, ekonomiczne i inne podstawowe uwarunkowania różnych rodzajów działań wykonywanych przez organy władzy publicznej lub podejmowanych w ramach swojej działalności, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WK
W06	zasady zarządzania zasobami materialnymi i niematerialnymi, w tym zasady zarządzania i ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz formy tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości.	P6S_WK
P_U (UMIEJĘTNOŚCI) Absolwent potrafi:		
U01	formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy, przed którymi mogą stanąć organy administracji publicznej i inne podmioty zarówno sektora publicznego, jak i prywatnego oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: a) właściwy dobór źródeł oraz informacji i danych z nich pochodzących, a następnie dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji i danych, b) dobór oraz stosowanie właściwych metod (ilościowych, jakościowych), technik i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych.	P6S_UW
U02	identyfikować i interpretować podstawowe zjawiska, stany faktyczne i procesy społeczne z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów.	P6S_UW
U03	analizować i prognozować związki przyczynowo-skutkowe procesów i zjawisk oraz stanów faktycznych i odnoszących się do nich norm, z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi z zakresu nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów.	P6S_UW
U04	prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi (prawnymi i innymi) w celu rozwiązania zadania z zakresu działania organów władzy publicznej i innych podmiotów.	P6S_UW
U05	komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii oraz brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich; przygotowywać prace pisemne i wystąpienia ustne, dotyczące zagadnień szczegółowych związanych	P6S_UK

	z programem studiów Administracja, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i różnych źródeł.	
U06	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK
U07	planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole; współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym.	P6S_UO
U08	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	P6S_UU
P_K (KOMPETENCJE SPOŁECZNE) Absolwent jest gotów:		
K01	do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści (informacji, danych); jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych (teoretycznych) i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P6S_KK
K02	do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działań na rzecz środowiska społecznego, m.in. poprzez przygotowanie projektów społecznych; do inicjowania działania na rzecz interesu publicznego; do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	P6S_KO
K03	do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: a) przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, b) dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	P6S_KR

Objaśnienia oznaczeń:

- W – kategoria wiedzy
- U – kategoria umiejętności
- K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

Objaśnienia oznaczeń w odniesieniach do charakterystyk efektów uczenia się

- P – poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK)
- P6S – charakterystyka drugiego stopnia poziomu 6 PRK

P6U_W – charakterystyka uniwersalna (WIEDZA):

- P6S_WG – zakres i głębokość - kompletność perspektywy poznawczej i zależności
- P6S_WK – kontekst - uwarunkowania, skutki

P6U_U – charakterystyka uniwersalna (UMIEJĘTNOŚCI):

- P6S_UW – wykorzystanie wiedzy - rozwiązywane problemy i wykonywane zadania
- P6S_UK – komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym
- P6S_UO – organizacja pracy - planowanie i praca zespołowa
- P6S_UU – uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób

P6U_K – charakterystyka uniwersalna (KOMPETENCJE SPOŁECZNE):

- P6S_KK – oceny - krytyczne podejście
- P6S_KO – odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych, działanie na rzecz interesu publicznego
- P6S_KR – rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu

OPIS PROCESU PROWADZĄCEGO DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

PLAN STUDIÓW¹

Rok studiów: Semestr studiów: łączna liczba godzin zajęć: łączna liczba punktów ECTS:					Pierwszy pierwszy 330 (stacjonarne) / 174 (niestacjonarne) 32 / 30						
Lp.	Przedmiot (nazwa)	Forma zajęć	Liczba godzin dydaktycznych (stac./niestacj.)		Forma zaliczenia przed.	Liczba pkt. ECTS	ECTS/dyscyplina(-y)				Zajęcia obowiązkowe (O) / do wyboru (W)
							NPA	NP	EF	INNE	
1	Wstęp do prawoznawstwa	W	30	18	E	4	2	2			O
2	Podstawy organizacji i zarządzania	W/ĆW	15/15	9/9	E	4	2			2	O
3	Podstawy ekonomii	W/ĆW	30/30	18/18	E	4	1		3		O
4	Informatyka w administracji	K	30	18	Z	4	1			3	O
5	Historia administracji	K	30	18	Z	4	4				O
6	Socjologia organizacji	W	30	18	E	4	2			2	O
7	Historia gospodarcza	W	30	18	E	4	2		2		O
8	Język obcy I	ĆW	30	30	Z	2	1		1		OW
9	Język obcy II	ĆW	30	0	Z	2	1		1		OW
10	Wychowanie fizyczne	ĆW	30	0	Z	0				0	O

EF - Ekonomia i finanse

NZI - Nauki o zarządzaniu i jakości

NPA - Nauki o polityce i administracji

¹ W przypadku przyporządkowania kierunku do więcej niż jednej dyscypliny, przedmioty wskazane w planie studiów jako zajęcia obowiązkowe muszą zapewniać osiągnięcie w ramach dyscypliny wiodącej co najmniej połowy efektów uczenia się (co najmniej 51% punktów ECTS koniecznych do ukończenia kierunku).

Rok studiów: Semestr studiów: łączna liczba godzin zajęć: łączna liczba punktów ECTS:					Pierwszy drugi 345 (stacjonarne) / 183 (niestacjonarne) 32 / 30						
Lp.	Przedmiot (nazwa)	Forma zajęć	Liczba godzin dydaktycznych (stacj./niestacj.)		Forma zaliczenia przed.	Liczba pkt. ECTS	ECTS/dyscyplina(-y)				Zajęcia obowiązkowe (O) / do wyboru (W)
							NPA	NP	EF	INNE	
1	Nauka administracji	W	30	18	E	5	5				O
2	Prawo administracyjne i wspólnot samorządowych	W/ĆW	45/30	27/18	E	6	1	5			O
3	Konstytucyjny system organów państwowych	K	30	18	Z	5	5				O
4	Rachunkowość	W/ĆW	30/30	18/18	E	4	1		2	1	O
5	Prawo i instytucje UE	W	30	18	E	4	2	2			O
6	Gospodarka publiczna	W/ĆW	15/15	9/9	E	4	3		1		O
7	Język obcy I	ĆW	30	30	Z	2	1		1		OW
8	Język obcy II	ĆW	30	0	Z	2	1		1		OW
9	Wychowanie fizyczne	ĆW	30	0	Z	0				0	O

Rok studiów: Semestr studiów: łączna liczba godzin zajęć: łączna liczba punktów ECTS:					Drugi trzeci 330 (stacjonarne) / 192 (niestacjonarne) 32 / 30						
Lp.	Przedmiot (nazwa)	Forma zajęć	Liczba godzin dydaktycznych (stacj./niestacj.)		Forma zaliczenia przed.	Liczba pkt. ECTS	ECTS/dyscyplina(-y)				Zajęcia obowiązkowe (O) / do wyboru (W)
							NPA	NP	EF	INNE	
1	Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne	K	30	18	E	3		3			O
2	Politologia i podstawy wiedzy o państwie	W	30	18	E	4	4				O
3	Prawo cywilne w administracji	K	30	18	E	3	1	2			O
4	Techniki legislacyjne	K	30	18	Z	3	2	1			O
5	Zamówienia publiczne	K	30	18	Z	3	1	2			O
6	Filozofia z elementami etyki zawodowej	W	30	18	E	3				3	O
7	Podstawy przedsiębiorczości	W/ĆW	15/15	9/9	E	3	1		2		O
8	Przedmiot do wyboru 1 (z grupy Prawo lub Unia Europejska)	K	30	18	Z	3	1	2			W
9	Przedmiot do wyboru 2 (z grupy Prawo lub Unia Europejska)	K	30	18	Z	3	1	2			W
10	Język obcy I	ĆW	30	30	Z	2	1		1		OW
11	Język obcy II	ĆW	30	0	Z	2	1		1		OW

Rok studiów: Semestr studiów: Łączna liczba godzin zajęć: Łączna liczba punktów ECTS:					Drugi czwarty 290 (stacjonarne) / 168 (niestacjonarne) + 60 (praktyki) 33 / 30						
Lp.	Przedmiot (nazwa)	Forma zajęć	Liczba godzin dydaktycznych (stacj./niestacj.)		Forma zaliczenia przed.	Liczba pkt. ECTS	ECTS/dyscyplina(-y)				Zajęcia obowiązkowe (O) / do wyboru (W)
							NPA	NP	EF	INNE	
1	Prawo gospodarcze publiczne	W/ĆW	30/30	18/18	E	4	1	3			O
2	Metody ilościowe w administracji	W/ĆW	15/15	9/9	E	4	2		2		O
3	Rozwój lokalny i regionalny	W/ĆW	15/15	9/9	E	3	3				O
4	Zarządzanie publiczne	W	30	18	E	4	4				O
5	Przedmiot do wyboru 1 (z grupy Metody ilościowe w analizach gospodarczych, Samorząd, Komunikacja rynkowa oraz Polityki publiczne)	K	30	18	Z	3	2		1		W
6	Przedmiot do wyboru 2 (z grupy Metody ilościowe w analizach gospodarczych, Samorząd, Komunikacja rynkowa oraz Polityki publiczne)	K	30	18	Z	3	2		1		W
7	Seminarium dyplomowe	S	20	12	Z	3	3				OW
8	Język obcy I	ĆW	30	30	E	3	2		1		OW
9	Język obcy II	ĆW	30	0	E	3	2		1		OW
10	Praktyka zawodowa	P	60	60	Z	3	3				OW

Rok studiów: Semestr studiów: łączna liczba godzin zajęć: łączna liczba punktów ECTS:					Trzeci piąty 275 (stacjonarne) / 165 (niestacjonarne) 30 / 30						
Lp.	Przedmiot (nazwa)	Forma zajęć	Liczba godzin dydaktycznych (stacj./niestacj.)		Forma zaliczenia przed.	Liczba pkt. ECTS	ECTS/dyscyplina(-y)				Zajęcia obowiązkowe (O) / do wyboru (W)
							NPA	NP.	EF	INNE	
1	Analiza polityk publicznych	W/ĆW	15/15	9/9	E	4	4				O
2	Ochrona własności intelektualnej	K	15	9	Z	2	1	1			O
3	Materialne prawo podatkowe	W	30	18	E	3		3			O
4	Egzekucja w administracji	W/ĆW	15/15	9/9	E	3	1	2			O
5	Prawo pracy	W	30	18	E	3		3			O
6	Metodologia nauk społecznych	K	30	18	Z	3	3				O
7	Finanse publiczne	W/ĆW	15/15	18	E	3	1		2		O
8	Przedmiot do wyboru 3 (z grupy Prawo lub Unia Europejska)	K	30	18	Z	3	1	2			W
9	Przedmiot do wyboru 4 (z grupy Prawo lub Unia Europejska)	K	30	18	Z	3	1	2			W
10	Seminarium dyplomowe	S	20	12	Z	3	3				OW

Rok studiów: Semestr studiów: łączna liczba godzin zajęć: łączna liczba punktów ECTS:					Trzeci szósty 230 (stacjonarne) / 138 (niestacjonarne) 30 / 30						
Lp.	Przedmiot (nazwa)	Forma zajęć	Liczba godzin dydaktycznych (stacj./niestacj.)		Forma zaliczenia przed.	Liczba pkt. ECTS	ECTS/dyscyplina(-y)				Zajęcia obowiązkowe (O) / do wyboru (W)
							NPA	NP	EF	INNE	
1	Techniki negocjacyjne	K	30	18	E	4	3			1	O
2	Rynek pracy	W/ĆW	15/15	9/9	E	4	3		1		O
3	Organizacje pozarządowe	K	30	18	E	4	4				O
4	Przedmiot do wyboru 3 (z grupy Metody ilościowe w analizach gospodarczych, Samorząd, Komunikacja rynkowa oraz Polityki publiczne)	K	30	18	Z	3	2		1		W
5	Przedmiot do wyboru 4 (z grupy Metody ilościowe w analizach gospodarczych, Samorząd, Komunikacja rynkowa oraz Polityki publiczne)	K	30	18	Z	3	2		1		W
6	Przedmiot do wyboru 5 (z grupy Metody ilościowe w analizach gospodarczych, Samorząd, Komunikacja rynkowa oraz Polityki publiczne)	K	30	18	Z	3	2		1		W
7	Przedmiot do wyboru 6 (z grupy Metody ilościowe w analizach gospodarczych, Samorząd, Komunikacja rynkowa oraz Polityki publiczne)	K	30	18	Z	3	2		1		W
8	Seminarium	S	20	12	Z	6	6				OW

Grupy przedmiotów do wyboru

Bloki semestru zimowego:

Moduł „Prawo”:

- Prawo technologii informacyjnych i komunikacyjnych
- Postępowanie cywilne
- Elementy prawa wyborczego

Moduł „Unia Europejska”:

- Polityka spójności UE
- Migration law and International Cooperation
- System ochrony prawnej UE

Bloki semestru letniego:

Moduł: „Metody ilościowe w analizach gospodarczych”:

- Statystyka z demografią
- Metody oceny projektów gospodarczych
- Arytmetyka finansowa
- Corporate governance

Moduł: „Samorząd”:

- Metody oceny funkcjonowania administracji publicznej
- Organizacja i funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego
- Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego

Moduł: „Komunikacja rynkowa”:

- Marketing wewnątrzorganizacyjny
- Marketing interpersonalny
- Marketing zewnętrzny (PR i Komunikacja zewnętrzna)

Moduł: Polityki publiczne:

- Polityka gospodarcza
- Polityka społeczna
- Ekonomika zdrowia

SPOSÓB WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Weryfikowanie i dokumentowanie osiągniętych przez studentów efektów uczenia się odbywa się poprzez:

- w zakresie wiedzy - prace zaliczeniowe i egzaminacyjne, prace projektowe, prezentacje (dokumentacja elektroniczna), prace pisemne *reflective writing* (wymagające krytycznej analizy literatury tematu skonfrontowanej z własnymi doświadczeniami), teksty referatu. Oceny z zaliczeń przedmiotów są dokumentowane w protokołach egzaminacyjnych / zaliczeniowych.
- w zakresie umiejętności - prace projektowe, raporty wykonania zadań, arkusze wyników zadań indywidualnych i zbiorowych, *case study*, opracowywane eseje (weryfikujące umiejętność gromadzenia, selekcji i krytycznej analizy źródłowej, umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce, umiejętność zastosowania poznanych narzędzi w praktyce), konspekty prac grupowych, także protokoły egzaminacyjne / zaliczeniowe.
- w zakresie kompetencji społecznych - prace projektowe, prezentacje (dokumentacja elektroniczna dokumentująca stosunek studentów do analizowanych zjawisk, procesów, problemów, zdolności komunikacyjne i społeczne), arkusze punktacji za aktywność na zajęciach (sposób komunikowania się, zaangażowanie we współdziałanie, jakość stosowanej argumentacji i uzasadnień), prace pisemne *reflective writing*.

Należy odnotować, że w systemie PRK określa się nakład pracy przeciętnego studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów uczenia się; określa się wagę (znaczenie) efektów z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. W przypadku przedmiotów prowadzonych w różnych formach (wykład i ćwiczenia) ocenę końcową tworzą oceny cząstkowe z poszczególnych form zajęć, z uwzględnieniem wag (znaczenia) określonych przez osobę prowadzącą zajęcia wykładowe. Informacje te wraz z informacjami o wymogach i kryteriach zaliczenia przedmiotu są przekazywane przed zajęciami, w szczególności poprzez udostępnienie sylabusu przedmiotu.

Tak więc, podstawą oceny realizacji efektów uczenia są w szczególności różne formy prac cząstkowych (referaty, raporty, *case study*), zaliczeniowych i egzaminacyjnych oraz umiejętność dyskusji, interpretacji, doboru argumentów itd. Oceny z zaliczeń i egzaminów są zapisywane w systemie elektronicznym. Nie jest akceptowane zaliczenie wyłącznie na podstawie obecności studenta na zajęciach.

Szczególnego rodzaju miernikiem realizacji zakładanych efektów kształcenia na studiach drugiego stopnia Administracja jest praca magisterska i przeprowadzony egzamin końcowy. W celu weryfikacji samodzielności napisanej pracy, w tym pracy magisterskiej stosowany jest system antyplagiatowy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWE PRZYPISANE DO ZAJĘĆ
(sporządzane dla przedmiotów wskazanych w planie studiów)

1	Nazwa przedmiotu
	Materialne prawo podatkowe
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Ogólna znajomość podstawowych regulacji materialnego prawa podatkowego. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WK) E.2. Nabycie umiejętności klasyfikacji fiskalnych instrumentów kształtowania polityki społecznej i gospodarczej. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E. 3. Nabycie umiejętności obliczania należnego podatku z uwzględnieniem ulg i zwolnień podatkowych w prostych stanach faktycznoprawnych. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Prawnofinansowa instytucja podatku. 2. Podstawowe instytucje prawa podatkowego. 3. Zobowiązania podatkowe. 4. Podatki i opłaty.

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo cywilne w administracji
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student powinien prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z relacjami w obrocie cywilnoprawnym, w szczególności przy zawieraniu umów przez podmioty administracji publicznej, wykazując poszanowanie dla norm prawnych. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WK) E.2. Student potrafi prawidłowo posługiwać się systemem norm prawnych z zakresu prawa cywilnego w celu rozwiązania konkretnych problemów o charakterze prawnym, w szczególności odnaleźć właściwe i aktualne przepisy i umieć je zinterpretować w podstawowym zakresie, tak aby rozwiązać konkretny problem pojawiający się w pracy zawodowej, potrafi konstruować najczęściej spotykane w administracji oraz w obrocie cywilnoprawnym umowy. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E. 3. Ma wiedzę o normach i regułach prawnych oraz organizacyjnych dotyczących podstawowych instytucji z zakresu prawa cywilnego, w tym prawa rzeczowego i prawa zobowiązań, rządzących nimi prawidłowościach oraz o ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach funkcjonowania, ma wiedzę w przedmiocie najczęściej spotykanych w administracji oraz w obrocie cywilnoprawnym umów. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Wprowadzenie do przedmiotu prawa cywilnego. 2. Podstawowe zasady prawa cywilnego. 3. Zagadnienia części ogólnej prawa cywilnego. 4. Prawa rzeczowe. 5. Zobowiązania. 6. Umowy w administracji.

1	Nazwa przedmiotu
	Ochrona własności intelektualnej
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Rozumienie zasad podejmowania działalności gospodarczej i uzasadnienia zróżnicowania jej form organizacyjno-prawnych. Zdobycie wiedzy na temat funkcji administracji gospodarczej. Zapoznanie się z prawem ochrony konkurencji. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) E.2. Wykształcenie umiejętności posługiwania się aktami normatywnymi i dokonywania interpretacji prawnych. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) E. 3. Wykształcenie postawy poszanowania prawa, etycznego zachowania w działalności gospodarczej oraz wzajemnego poszanowania uczestników obrotu prawnego. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Pojęcie własności intelektualnej, dóbr intelektualnych, praw autorskich i praw własności przemysłowej. 2. Prawa autorskie i prawa pokrewne. 3. Eksploatacja utworu. 4. Własność przemysłowa. 5. Znaki towarowe. Topografie układów scalonych. 6. Urząd Patentowy RP, rzecznicy patentowi. 7. Międzynarodowe organizacje w zakresie własności intelektualnej.

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo gospodarcze publiczne
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Rozumienie zasad podejmowania działalności gospodarczej i uzasadnienia zróżnicowania jej form organizacyjno-prawnych. Zdobycie wiedzy na temat funkcji administracji gospodarczej. Zapoznanie się z prawem ochrony konkurencji. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WG) W04 (P6S_WK) E.2. Wykształcenie umiejętności posługiwania się aktami normatywnymi i dokonywania interpretacji prawnych. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E. 3. Wykształcenie postawy poszanowania prawa, etycznego zachowania w działalności gospodarczej oraz wzajemnego poszanowania uczestników obrotu prawnego. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Źródła, zasady i pojęcia podstawowe publicznego prawa gospodarczego. 2. Pojęcie przedsiębiorcy w orzecznictwie polskim i Trybunału Sprawiedliwości UE. 3. Działalność gospodarcza. 4. Funkcje administracji gospodarczej. 5. Reglamentacja podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej. 6. Ochrona konkurencji i konsumentów. 7. Nowe wyzwania dla instytucji nadzorczych na rynku finansowym. 8. Publiczna działalność gospodarcza. 9. Zezwolenia na prowadzenie działalności. 10. Praktyki naruszające zbiorowe interesy konsumentów. Nieuczciwe praktyki rynkowe.

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo pracy
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Zapoznanie studentów z zasadami prawa pracy i jego głównymi elementami, rodzajami umów o pracę, sposobami nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz podstawowymi prawami i obowiązkami stron stosunku pracy. Zapoznanie studentów z najważniejszymi regulacjami z zakresu prawa urzędniczego. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WG) W04 (P6S_WK) E.2. Wykształcenie umiejętności odnajdywania i interpretacji właściwych przepisów prawa i umiejętności wykorzystania ich w relacjach pracowniczych i urzędniczych. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E. 3. Wykształcenie postawy poszanowania dla prawa oraz wzajemnego poszanowania stron stosunku pracy K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Zagadnienia ogólne prawa pracy. 2. Umowa o pracę. 3. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika. 4. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą. 5. Czas pracy, urlopy. 6. Odpowiedzialność. 7. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem. 8. Świadczenia pracy

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo technologii informacyjnych i komunikacyjnych
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Rozumienie w zaawansowanym stopniu wybrane regulacje prawne dotyczące zachowań w sferze wirtualnej, w szczególności zna skutki prawne podejmowanych czynności w postaci elektronicznej. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WG) W04 (P6S_WK) E.2. Identyfikowanie, analizowanie i interpretacja działania w sferze wirtualnej jako działania zgodne z prawem i/lub wywołujące określone skutki prawne albo jako działania naruszającego prawo. Student potrafi rozwiązywać złożone i nietypowe problemy faktyczne stosując właściwe przepisy prawne. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E. 3. Świadomość znaczenia ciągłego pogłębiania wiedzy i doskonalenia nabywanych umiejętności z zakresu prawa technologii informacyjnych i komunikacyjnych. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zagadnienia z zakresu komunikacji elektronicznej i handlu elektronicznego. 2. Zawieranie transakcji elektronicznych. 3. Ochrona konsumenta i usługodawcy (przedsiębiorcy) w transakcjach elektronicznych. 4. Informatyzacja administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości. 5. Funkcjonowanie nowych technologii w innych dziedzinach życia. 6. Prawo własności intelektualnej a Internet. 7. Sztuczna inteligencja - w kontekście własności intelektualnej.

1	Nazwa przedmiotu
	Wstęp do prawoznawstwa
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zagadnienia wspólne dla nauk dogmatyczno-prawnych oraz potrafi wymienić i scharakteryzować podstawowe instytucje prawne wybranych gałęzi prawa. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WG) W04 (P6S_WK) E.2. Student potrafi prawidłowo określić zaistniałe zdarzenie prawne oraz właściwie zastosować odnoszące się do niego przepisy prawne. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E. 3. Student jest świadomy znaczenia ciągłego pogłębiania wiedzy i doskonalenia nabywanych umiejętności, w szczególności w zakresie stosowania prawa. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Istota prawa. Kierunki i koncepcje prawno-doktrynalne. 2. Norma prawna i przepis prawny. Pozaprawne systemy normatywne. 3. Zdarzenia prawne i stosunki prawne. 4. Źródła prawa międzynarodowego, wspólnotowego (unijnego) i krajowego. 5. Tworzenie prawa /technika prawodawcza, akt prawny i jego budowa/. 6. Wykładnia prawa /pojęcie, podział, dyrektywy wykładni/. 7. Elementy argumentacji prawniczej. 8. Systematyka prawa. 9. Obowiązkiwanie prawa, stosowanie i przestrzeganie prawa.

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo i instytucje UE
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student rozumie proces integracji europejskiej, jego etapy, jednolite ramy instytucjonalne oraz funkcje, kompetencje i zasady działania poszczególnych instytucji. Rozumie różnice w odniesieniu do prawa pierwotnego i pochodnego. Zna proces tworzenia prawa pochodnego, zasady jego obowiązywania, stosowania i przestrzegania w prawie wewnętrznym państwa członkowskiego. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WG) W05 (P6S_WK) E.2. Student posiada umiejętność interpretacji aktów prawa unijnego i potrafi powiązać przedmiot regulacji z realizacją zadań i celów organizacji. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U04 (P6S_UW) E. 3. Student ma świadomość konieczności ciągłego uczenia się wynikającą z procesu integracji, tym samym rozwoju osobistego i rozumienia procesów zachodzących w otaczającej go rzeczywistości. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Wspólne wartości europejskie jako przesłanka wspólnych działań państw członkowskich. 2. Historyczny rozwój procesu integracji europejskiej. 3. Cele i zadania UE. Kompetencje UE. Zakres zastosowania traktatów. 4. Kompetencje i status instytucji oraz organów UE. 5. Podstawowe pojęcia z zakresu źródeł prawa unijnego. Zasady stosowania prawa UE. 6. Charakter prawa UE (specyficzny porządek prawny). Inicjatywa legislacyjna Komisji. Pośrednia inicjatywa legislacyjna PE i Rady oraz jej skutki prawne. 7. Rodzaje aktów prawnych tworzonych w ramach UE. 8. Orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

1	Nazwa przedmiotu
	Polityka spójności UE
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student ma wiedzę o genezie polityki spójności Unii Europejskiej oraz o jej wymiarach, uwarunkowaniach i znaczeniu społeczno-gospodarczym. Zna etapy kształtowania polityki spójności oraz jej narzędzia. W01 (P6S_WG) E.2. Student potrafi uwzględnić instrumenty polityki spójności Unii Europejskiej w rozwiązywaniu problemów społecznych, gospodarczych i środowiskowo – przestrzennych. U07 (P6S_UO) E. 3. Rozumie i docenia rolę partnerów społecznych w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu problemów społecznych. Potrafi współpracować w zespole przy opracowaniu projektu społecznego dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej. K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Wprowadzenie do przedmiotu. Pojęcie polityki strukturalnej (spójności) UE i jej wymiary 2. Integracja europejska – wymiary i filary. 3. Geneza polityki spójności UE i jej obszary. 4. Zróżnicowanie rozwoju regionów w UE. 5. Zasady i formy pomocy publicznej w UE. 6. Programowanie polityki spójności UE. 7. Programy operacyjne wdrażające politykę strukturalną UE. 8. Zasady opracowania i oceny projektu dofinansowanego ze środków UE.

1	Nazwa przedmiotu
	System ochrony prawnej UE
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student rozumie specyfikę prawa Unii Europejskiej i zasadę kompetencji powierzonych jako podstawową zasadę prawa Unii Europejskiej. Zna organizację i sposób funkcjonowania Trybunału Sprawiedliwości oraz wpływ jego orzeczeń na prawo krajowe. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WG) E.2. Student potrafi identyfikować rodzaje aktów prawa Unii Europejskiej i ich relację do prawa krajowego. Prawidłowo potrafi wskazać sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia prawa Unii Europejskiej. U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U04 (P6S_UW) E. 3. Student jest gotów inicjować działania na rzecz poszanowania prawa Unii Europejskiej. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Specyfika porządku prawnego Unii Europejskiej. 2. Organizacja, kompetencje, postępowanie, konsekwencje wyroków Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej. 3. Podział kompetencji oraz relacji pomiędzy Trybunałem Sprawiedliwości a sądami krajowymi. 4. Wykształcenie poszanowania dla prawa Unii Europejskiej.

1	Nazwa przedmiotu
	Metody ilościowe w administracji publicznej
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane metody ilościowe , które można zastosować w administracji publicznej. Zna metodykę Cost/Benefit Analysis w praktyce administracji publicznej. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W05 (P6S_WK) E.2. Student potrafi zastosować wybrane algorytmy z zakresu metod ilościowych do rozwiązywania problemów występujących w praktyce administracji publicznej. Posiada umiejętność wykorzystania metodyki Cost/Benefit Analysis w praktyce administracji publicznej. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U07 (P6S_UO) E. 3. Student jest oraz jest gotów do pogłębiania swojej wiedzy z metod ilościowych w administracji publicznej. K01 (P6S_KK) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Metody ilościowe i ich zastosowanie w projektach realizowanych przez jednostki administracji publicznej. 2. Wybrane problemy z zakresu optymalizacji decyzji w problemach rozwiązywanych przez jednostki administracji publicznej (zarządzanie projektem, optymalizacja kosztów operacyjnych, alokacja środków finansowych oraz poszukiwanie optymalnej drogi realizacji projektu). 3. Model ekonometryczny jako narzędzie predykcji. 4. Koncepcja oraz budowa aplikacji umożliwiającej analizę COST/BENEFIT. 5. Wykorzystanie aplikacji z zakresu optymalizacji decyzji do rozwiązywania problemów praktycznych. 6. Budowa i zastosowanie modelu ekonometrycznego do rozwiązywania problemów praktycznych.

1	Nazwa przedmiotu
	Podstawy ekonomii
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student rozróżnia główne zjawiska gospodarcze, potrafi opisać działanie mechanizmu rynkowego oraz zawodność rynku i rolę państwa w gospodarce. Student rozróżnia główne czynniki wpływające na zachowanie konsumentów i przedsiębiorstw, potrafi opisać różne struktury rynkowe i ich wpływ na decyzje podejmowane przez przedsiębiorstwa. Dysponuje wiedzą o zależnościach między podstawowymi kategoriami, zjawiskami i procesami makroekonomicznymi na rynkach, a także wiedzą na temat roli państwa w gospodarce. W01 (P6S_WG) W03 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W05 (P6S_WK) E.2. Student potrafi przeanalizować wpływ różnych czynników na zachowanie konsumentów i przedsiębiorstw, a także wskazać możliwe rozwiązania zaistniałych problemów. Wykazuje umiejętność poprawnego posługiwania się podstawowymi agregatami makroekonomicznymi oraz prawidłowo interpretuje przyczyny, przebieg oraz skutki zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce. U01(P6S_UW) U03(P6S_UW) U02 (P6S_UW) U05 (P6S_UK) U07 (P6S_UO) E. 3. Student ma świadomość, że każda jednostka i każde społeczeństwo funkcjonuje w warunkach ograniczonych zasobów i musi podejmować decyzje o ich alokacji przy uwzględnianiu kosztów alternatywnych. Potrafi identyfikować korzystne i niekorzystne zmiany w otoczeniu makroekonomicznym, umiejętnie dobierać argumenty w dyskusji nad zjawiskami społeczno-ekonomicznymi oraz współpracować w grupie nad rozwiązywaniem problemów gospodarczych. K01 (P6S_KK) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Wprowadzenie do ekonomii - szkoły ekonomiczne, źródła konieczności gospodarowania, krzywa możliwości produkcyjnych, systemy gospodarcze. Teoria rynku: popyt, podaż, równowaga, rodzaje nierównowagi rynkowej, jej skutki. Wybór konsumenta: budżet, krzywa użyteczności, efekt substytucyjny i dochodowy 2. Podstawy teorii przedsiębiorstwa: struktury rynkowe, optimum techniczne i ekonomiczne. Koszty produkcji, utargi przedsiębiorstwa: rodzaje, czynniki wpływające na nie w różnych strukturach rynkowych. 3. Wprowadzenie do makroekonomii i rachunek dochodu narodowego - podstawowe agregaty makroekonomiczne, klasyfikacja podmiotów gospodarczych, zasady mierzenia produkcji globalnej, wady i zalety PKB jako miernika produkcji. 4. Rynek dóbr i usług: popyt zagregowany, produkcja i pojęcie równowagi w modelu krótkookresowym. Budżet i polityka fiskalna - narzędzia i rodzaje polityki fiskalnej, działanie automatycznych stabilizatorów koniunktury, pojęcie deficytu cyklicznego, deficytu pierwotnego i deficytu strukturalnego, mnożnik zrównoważonego budżetu.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">5. Rynek pieniądza: cechy i funkcje pieniądza, popyt na pieniądź, podaż pieniądza i pojęcie równowagi. Rola, zadania i instrumenty banku centralnego.6. Model IS-LM - rynki finansowe a zagregowany popyt, determinanty popytu inwestycyjnego, równowaga na rynku pieniądza i rynku dóbr i usług. Rynek pracy i bezrobocie - pojęcie popytu i podaży pracy, równowaga na rynku pracy, przyczyny i rodzaje bezrobocia, pojęcie naturalnej stopy bezrobocia, koszty i sposoby przeciwdziałania skutkom bezrobocia. Model AS-AD i mechanizmy dostosowawcze - elastyczność płac i cen, pojęcie produkcji potencjalnej, mechanizm osiągania równowagi makroekonomicznej w długim okresie. Skutki polityki fiskalnej i pieniężnej w długim okresie. Inflacja - mierniki inflacji, przyczyny i rodzaje inflacji, społeczno-ekonomiczne skutki inflacji i sposoby jej ograniczania. Krzywa Phillipsa. |
|--|

1	Nazwa przedmiotu Podstawy przedsiębiorczości
2	Język prowadzenia zajęć Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1. Student zna i rozumie ogólne zasady tworzenia i rozwoju firmy indywidualnej przedsiębiorczości. Zna specyfikę prowadzenia działalności drobnej firmy i samodzielnie potrafi skonsolidować rozproszone informacje z zakresu działalności gospodarczej. Zna podstawowe zagadnienia dotyczące sektora MŚP. Zna formy wspierania przedsiębiorczości. W06 (P6S_WK) E.2. Student potrafi samodzielnie posługiwać się podstawowymi aktami prawnymi dotyczącymi indywidualnej i drobnej działalności gospodarczej. Potrafi dokonać podstawowej analizy wielkości sprzedaży, kosztów oraz zagadnień płynności finansowej w małym przedsiębiorstwie, rozróżnia podstawowe formy ewidencjonowania i wyliczania podatków w małym przedsiębiorstwie. Potrafi budować scenariusze tworzenia i rozwoju małego przedsiębiorstwa. U02 (P6S_UW) E. 3. Potrafi zdobywać bieżące informacje dotyczące sytuacji mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w gospodarce. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu 1. Wprowadzenie do przedmiotu. Podstawowe definicje, m.in. przedsiębiorczości: indywidualnej, sieciowej, wewnętrznej, zewnętrznej; korporacyjnej, społecznej. Przedsiębiorczość dobrowolna i przymusowa, wskaźniki przedsiębiorczości w międzynarodowych i krajowych badaniach porównawczych. 2. Teoria innowacji J. Schumpetera i P. Druckera, teoria przedsiębiorcy J.H.de Soto. 3. Przedsiębiorczość a sektor MSP. Ewolucja i znaczenie sektora prywatnego w Polsce. 4. Cykl życia przedsiębiorstwa, ryzyko podejmowanej działalności, wstęp do analizy finansowej i omówienie progu rentowności, omówienie definicji, celów i struktury planu przedsięwzięcia gospodarczego (części opisowej i finansowej). 5. Uwarunkowania prawne prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce. 6. Formy wspierania przedsiębiorczości.

1	Nazwa przedmiotu
	Rachunkowość
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student ma wiedzę o normach i regułach prawnych funkcjonowania rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych. Ma podstawową wiedzę dotyczącą założeń i praktycznych aspektów funkcjonowania systemu rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) E.2. Student prawidłowo posługuje się normami i regułami prawnymi charakterystycznymi dla rachunkowości budżetowej w celu rozwiązywania konkretnych zagadnień z zakresu ewidencji podstawowych operacji dotyczących jednostek i zakładów budżetowych oraz potrafi przygotować podstawowe sprawozdania finansowe i wybrane sprawozdania budżetowe. U02 (P6S_UW) E. 3. Jest oraz jest gotów do pogłębiania swojej wiedzy z rachunkowości. Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z problematyką finansowo-księgową jednostek i zakładów budżetowych. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Istota i podstawy prawne rachunkowości sektora publicznego w Polsce i na świecie. Zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych. 2. Jednolite plany kont jednostek sektora finansów publicznych. Klasyfikacja budżetowa i jej zastosowanie. 3. Ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków jednostki budżetowej. 4. Metody ustalania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych podstawowych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i ich ujęcie ewidencyjne. 5. Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego w jednostce budżetowej. Zasady sporządzania i rodzaje podstawowych sprawozdań jednostek organizacyjnych budżetu.

1	Nazwa przedmiotu
	Gospodarka publiczna
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student ma wiedzę o mechanizmach funkcjonowania podmiotów gospodarki publicznej i potrafi dokonać ich kategoryzacji. Ma wiedzę o dylematach programowania polityki publicznej w sferze gospodarczej. W01 (P6S_WG) W05 (P6S_WK) E.2. Student potrafi prawidłowo oceniać efektywność narzędzi adresowanych do sektora gospodarki publicznej. U01 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U05 (P6S_UK) E. 3. Jest oraz jest gotów do pogłębiania swojej wiedzy. Ma kompetencje do pracy zespołowej związanej z opracowaniem zadanej analizy wybranego studium przypadku dotyczącego problemów związanych z gospodarką publiczną. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Koncepcje oddziaływania państwa na gospodarkę. 2. Wprowadzenie do ekonomii dobrobytu. 3. Rola państwa w procesie alokacji zasobów. 4. Konkurencyjna przewaga narodów. 5. Polityka ochrony konkurencji. 6. Nacjonalizacja i prywatyzacja. 7. Polityka proinnowacyjna.

1	Nazwa przedmiotu
	Finanse publiczne
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student a ma zaawansowaną wiedzę o przepisach dotyczących systemu finansów publicznych w Polsce. Ma zaawansowaną wiedzę o przepisach dotyczących obowiązkowych danin publicznych. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P65_WG) W05 (P6S_WK) E.2. Student potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska ekonomiczno-finansowe oraz wzajemne relacje zachodzące między nimi. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E. 3. Jest gotów do oceny procesów zachodzących w sektorze finansów publicznych, w tym do krytycznej oceny istniejących rozwiązań w zakresie nowelizacji obowiązujących krajowych przepisów prawnych oraz harmonizacji i standaryzacji przepisów międzynarodowych. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Przedmiot nauki i podstawowe pojęcia stosowane w nauce o finansach publicznych. 2. Podstawy systemu finansów publicznych w Polsce. Struktura systemu finansów publicznych. 3. Podmioty systemu finansów publicznych w Polsce. 4. Prawne aspekty polskiego systemu finansów publicznych. 5. Budżet państwa, Skarb Państwa, cechy budżetu, zasady budżetowe, funkcje budżetu państwa. Planowanie budżetowe i budżet zadaniowy. Budżety jednostek samorządu terytorialnego. Fundusze ubezpieczeń społecznych. Publiczne fundusze celowe. 6. Dochody publiczne. 7. Ekonomiczno-prawny aspekt podatków. 8. Wydatki publiczne. 9. Równowaga budżetowa, deficyt budżetu, dług publiczny, potrzeby pożyczkowe budżetu Istota równowagi budżetowej. Procedury ostrożnościowe i sanacyjne..

1	Nazwa przedmiotu
	Statystyka z demografią
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna i rozumie teorie oraz ogólną metodologię badań w zakresie nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów. W02 (P6S_WG)
	E.2. Student potrafi identyfikować i interpretować podstawowe zjawiska, stany faktyczne i procesy społeczne z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów. U02 (P6S_UW)
	E. 3. Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści (informacji, danych); jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych (teoretycznych) i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Statystyka jak nauka. 2. Statystyczne metody analizy struktury populacji. 3. Wybrane metody analizy związków między zjawiskami. 4. Wybrane metody analizy dynamiki zjawisk. 5. Istota demografii. 6. Struktury demograficzne i ich przemiany. 7. Procesy demograficzne i ich społeczno-ekonomiczne konsekwencje. 8. Analiza struktury populacji statystycznej. 9. Analiza współzależności i dynamiki zjawisk. 10. Analiza przemian struktury populacji według wieku i płci. 11. Analiza umieralności. 12. Analiza zachowania prokreacyjne.

1	Nazwa przedmiotu
	Ekonomika zdrowia
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma wiedzę o procesach zmian struktur i instytucji wchodzących w skład systemów zdrowotnych oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach zmian w nich zachodzących. Legitymuje się ogólną wiedzą z obszaru nauk społecznych, a w szczególności z ekonomii, zarządzania, finansów i prawa umożliwiającą analizowanie różnych wymiarów aktywności państwa w opiece zdrowotnej. W01 (P6S_WG) E.2. Student potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów oraz zjawisk w zakresie zdrowotności populacji a także funkcjonowania systemów zdrowotnych. Umie odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych celów w zakresie polityki zdrowotnej i zdrowia. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) E. 3. Potrafi dbać o prozdrowotny styl życia oraz jest gotów do pogłębiania swojej wiedzy z zakresu zamówień publicznych. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Pojęcie zdrowia, ewolucja pojęcia, pomiar. 2. Mikroekonomiczne aspekty opieki zdrowotnej. 3. Makroekonomiczne aspekty opieki zdrowotnej. 4. Modele systemów opieki zdrowotnej. 5. Uwarunkowania i metody interwencji państwa w sektorze zdrowotnym. 6. Idea i sposoby zapewnienia zabezpieczenia zdrowotnego. 7. Racjonowanie dostępu do opieki zdrowotnej. 8. Finansowanie świadczeń zdrowotnych w Polsce.

1	Nazwa przedmiotu
	Metody oceny projektów gospodarczych
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Ma wiedzę na temat społecznych aspektów procesów gospodarczych, natury przyczynowości w badaniach zjawisk społeczno-ekonomicznych, zwłaszcza w odniesieniu do efektów zewnętrznych (pozytywnych i negatywnych) gospodarczej działalności człowieka. W01 (P6S_WG) E.2. Student analizuje proponowane rozwiązania konkretnych problemów i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia, dostrzega skutki podejmowanych działań gospodarczych dla środowiska i społeczeństwa co pozwala na dobór właściwej metody oceny, prawidłowo posługuje się odpowiednimi wskaźnikami w celu oceny efektywności projektów gospodarczych z prywatnego i społecznego punktu widzenia. U01 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E. 3. Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, poszukuje analogii, sprawnie wykorzystuje wcześniej nabytą wiedzę. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Istota i cechy projektów oraz podstawowe pojęcia. Klasyfikacje projektów inwestycyjnych. 2. Tradycyjne metody rachunkowe oceny opłacalności projektów inwestycyjnych. Koszt alternatywny, koszt jawny, koszt pieniężny. 3. Analiza korzyści i kosztów (AKK). Wykorzystanie AKK do oceny projektu. 4. Metody rachunkowe (procedury obliczeniowe) i kryteria wyboru w AKK. 5. Obliczanie opłacalności projektu przy użyciu nie dyskontowych i dyskontowych metod oceny (np. księgowa stopa zwrotu, wartość zaktualizowana netto) i wybór najlepszego wariantu projektu. 6. Wybór optymalnego wariantu projektu (publicznego, proekologicznego) przy zastosowaniu wartości zaktualizowanej netto oraz wskaźnika korzyści/koszty. Zastosowanie metody wyceny warunkowej do oceny opłacalności projektu (publicznego, proekologicznego). Zastosowanie metod obliczeniowych efektywności kosztowej do wyboru najlepszego wariantu projektu inwestycyjnego w ochronie środowiska (wskaźnik efektywności kosztowej uzyskania efektu ekologicznego).

1	Nazwa przedmiotu
	Techniki legislacyjne
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E1. W posiadanie podstawowej wiedzy na temat drogi prawodawczej w Polsce oraz znajomość podstaw techniki prawodawczej. W05 (P6S_WK) W04 (P6S_WK) W02 (P6S_WG) E2. U potrafi skonstruować prosty projekt aktu prawnego. U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U04 (P6S_UW) U05 (P6S_UK) E3. K potrafi współdziałać w grupie tworząc projekt aktu prawnego i jego uzasadnienie, posiada umiejętność dyskusji i obrony prezentowanego stanowiska K02 (P6S_KO) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Wprowadzenie do techniki prawodawczej 2. Organy tworzące prawo, legislator 3. Lobbing 4. Podstawowe zasady techniki prawodawczej 5. Tekst prawny - znaczenie, budowa 6. Ogłaszanie aktów normatywnych 7. Praca nad projektem aktu prawnego

1	Nazwa przedmiotu
	Zamówienia publiczne
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane pojęcia i zagadnienia z zakresu zamówień publicznych. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W05 (P6S_WK) E.2. Student potrafi identyfikować, analizować i interpretować konkretne stany faktyczne oraz potrafi przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U04 (P6S_UW) E. 3. Jest świadomy istnienia zjawisk patologicznych w systemie zamówień publicznych oraz jest gotów do pogłębiania swojej wiedzy z zakresu zamówień publicznych. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zagadnienia z zakresu zamówień publicznych 2. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne. 3. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne 4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie. 5. Środki ochrony prawnej i pozasądowe rozwiązywanie sporów. 6. Kontrola udzielania zamówień

1	Nazwa przedmiotu
	Rynek pracy
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E1. Ma wiedzę ogólną z zakresu zjawisk ekonomicznych, społecznych i politycznych oraz współczesnego świata, które związane są z funkcjonowaniem rynku pracy. P6S_WG
	E2 Ma wiedzę o procesach zmian zachodzących na rynku pracy (w tym w zakresie instytucji publicznych wpływających na sytuację na rynku pracy), o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian. P6S_WG
	E3 Potrafi właściwie objaśniać i analizować przyczyny oraz oceniać przebieg konkretnych procesów i zjawisk występujących na rynku pracy. P6S_UW
	E4 Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w zakresie problematyki rynku pracy. P6S_KK
4	Treści programowe przedmiotu
	Wykłady 1. Podaż pracy i popyt na pracę, równowaga na rynku pracy, modele i rodzaje rynków pracy 2. Charakterystyka zasobów na rynku pracy - pracujący, bezrobotni, bierni zawodowo 3. Wymiary pracy 4. Wskaźniki rynku pracy 5. Dialog społeczny na rynku pracy 6. Dyskryminacja na rynku pracy 7. Osoby młode na rynku pracy 8. Rodzaje i przyczyny bezrobocia 9. Współczesne teorie bezrobocia. Skutki bezrobocia 10. Sytuacja na polskim rynku pracy – główne problemy i wyzwania oraz analiza porównawcza na tle krajów UE

1	Nazwa przedmiotu
	Organizacje pozarządowe
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E1. Student ma wiedzę o normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje, składające się na sektor organizacji pozarządowych w Polsce i na świecie, rządzących nimi prawidłowościach oraz o ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania. P6S_WG E2 Student ma podstawową wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury społeczne i zasady ich funkcjonowania kształtujące sektor organizacji obywatelskich w Polsce, a także działającym w tych strukturach. P6S_WG E3 Student posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych dot. działalności organizacji obywatelskich w Polsce i na świecie. P6S_UW E4 Student prezentuje opinie i sądy w ważnych sprawach społecznych, gospodarczych oraz światopoglądowych dot. działalności organizacji obywatelskich. P6S_KO
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Wprowadzenie do kursu: terminologia, definicje, cechy, typy organizacji pozarządowych. 2. Podstawy prawne działalności trzeciego sektora w Polsce. 3. Współpraca organizacji pozarządowych z różnymi grupami interesariuszy (sektor komercyjny, obywatele). 4. Finansowanie działalności organizacji pozarządowych. 5. Współpraca organizacji pozarządowych z administracją publiczną. 6. Funkcje organizacji pozarządowych w państwie i społeczeństwie. 7. Zarządzanie organizacjami pozarządowymi. 8. Problemy i wyzwania w działalności organizacji pozarządowych w Polsce i na świecie.

1	Nazwa przedmiotu
	Marketing wewnątrzorganizacyjny
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student posiada znajomość podstawowych zasad marketingowych, instrumentów marketing-mix, zasad prowadzenia badań marketingowych i tworzenia strategii marketingowych w instytucjach publicznych. P6S_WG E.2 Student potrafi: analizować czynniki otoczenia wpływające na funkcjonowanie instytucji publicznych, koordynować wykorzystanie poszczególnych elementów marketing-mix w działalności instytucji publicznych, przygotować badanie marketingowe, wdrażać wyniki przeprowadzonych badań/analiz. P6S_UW E.3 Rozumie potrzebę nieustannego doksztalcania się i podnoszenia swoich umiejętności zawodowych, rozumie potrzebę dzielenia się wiedzą z innymi. P6S_KK
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Od marketingu klasycznego do marketingu usług publicznych. 2. Usługi w gospodarce (pojęcie usług, klasyfikacja usług, cechy usług). 3. Istota i znaczenie marketingu usług publicznych. 4. Instrumenty realizacji marketingu w usługach publicznych. Koncepcja instrumentów marketing-mix (4P, 5P, 7P). 5. Cena i dystrybucja usług publicznych jako elementy marketingu-mix. 6. Instrumenty realizacji marketingu w usługach publicznych. Usługa publiczna jako produkt marketingowy. 7. Promocja w marketingu usług publicznych. 8. Proces obsługi klienta i jego elementy. 9. Badania marketingowe jako podstawa kształtowania strategii marketingowej. Marketingowy system informacji (MIS) w usługach publicznych, istota i znaczenie badań marketingowych - aspekt definicyjny. 10. Proces badań marketingowych i jego fazy. Faza przedprojektowa. 11. Proces badań marketingowych i jego fazy. Faza projektowa i realizacji.

1	Nazwa przedmiotu
	Polityka społeczna
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Ma wiedzę z zakresu polityki społecznej. P6S_WG E.2 Potrafi właściwie analizować i oceniać zjawiska społeczne w Polsce. P6S_UW E.3 Potrafi uzupełniać swoją wiedzę z zakresu wybranych zagadnień polityki społecznej w Polsce i Unii Europejskiej. P6S_KK
4	Treści programowe przedmiotu
	Wykłady 1. Wprowadzenie do polityki społecznej: definicje, kluczowe pojęcia, cele, wartości, zasady. 2. Uwarunkowania, style i modele polityki społeczne. 3. Instrumenty, diagnoza i ewaluacja w polityce społecznej. 4. Kwestie społeczne w Polsce w okresie transformacji ustrojowo-systemowej i rola polityki społecznej w ich rozwiązywaniu. 5. Europejski model społeczny. Polityka społeczna w Unii Europejskiej. 6. Metody, mierniki i wskaźniki oceny poziomu rozwoju społecznego krajów. 7. Polityka społeczna i pomoc społeczna w Polsce. Rola polityki społecznej w rozwiązywaniu problemu bezrobocia. 8. Aktywna polityka społeczna. Nierówności społeczne i sposoby ich przezwyciężania.

1	Nazwa przedmiotu
	Polityka gospodarcza
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1.Ma wiedzę z zakresu zasad i instrumentów polityki ekonomicznej, rozumie przyczynowo-skutkowe zależności zachodzące w procesie rozwoju społeczno-gospodarczego. P6S_WG E.2.Potrafi dokonywać interpretacji wydarzeń społeczno-gospodarczych zachodzących w Polsce i na świecie oraz dokonywać interpretacji i oceny realizowanej polityki gospodarczej. P6S_UW E.3.Jest gotów do uznania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu różnych problemów polityki gospodarczej. P6S_KK
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Teoretyczne zagadnienia polityki gospodarczej. Przedmiot polityki gospodarczej, podmioty, cele, instrumenty, układ instytucjonalny. Związki polityki gospodarczej z polityką społeczną i innymi dyscyplinami naukowymi. 2. Funkcje polityki ekonomicznej. Modele polityki gospodarczej. 3. Transformacja systemowa w Polsce. Istota i przebieg transformacji systemowej oraz realizowana polityka. Przekształcenia własnościowe w gospodarce. Ocena transformacji systemowej w Polsce. Społeczne i ekonomiczne konsekwencje transformacji. 4. Polityka pieniężna. Cele i instrumenty polityki pieniężnej. Polityka antyinflacyjna i stabilizacyjna. Strategia bezpośredniego celu inflacyjnego. Sposoby i cele utrzymania stabilnej i przewidywalnej inflacji. 5. Polityka budżetowa. Cele i instrumenty polityki budżetowej. Finanse publiczne. Źródła dochodów i struktura wydatków budżetowych. 6. Polityka przemysłowa. Cele i instrumenty polityki przemysłowej. Rola przemysłu w gospodarce. 7. Polityka innowacyjna. Istota i rola innowacji w gospodarce. Instrumenty polityki wspierania innowacyjności. 8. Metody wspierania i rozwoju i innowacyjności przedsiębiorstw przemysłowych. 9. Systemy innowacji. Ocena poziomu i wdrażania innowacyjności w Polsce.

1	Nazwa przedmiotu
	Analiza polityk publicznych
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student ma podstawową wiedzę na temat metod ilościowych i jakościowych wykorzystywanych w nauce o polityce publicznej, w tym na temat metod opartych na standaryzacji danych zna metody, narzędzia oraz techniki pozyskiwania danych, właściwe dla analizowania polityk publicznych, pozwalające opisywać struktury i instytucje społeczne właściwe dla gospodarki i administracji publicznej oraz procesy w nich i między nimi zachodzące. Student ma wiedzę na temat natury przyczynowości w badaniach zjawisk społeczno-ekonomicznych. W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WG) E.2. Student potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) w zakresie nauki o polityce publicznej w celu analizowania problemów właściwych dla gospodarki i administracji publicznej. Student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) w zakresie nauki o polityce publicznej w celu analizowania problemów właściwych dla gospodarki i administracji publicznej. U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E.3. Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, jest przeświadczony o zasadności współpracy w zespole. K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Polityka a polityka publiczna. 2. Typy polityk publicznych i metody ich badania. 3. Cele i zastosowania analizy polityk publicznych. 4. Analiza przedsięwzięć publicznych poprzez identyfikację zasobów, produktów, rezultatów oraz oddziaływania (studium przypadku). Podstawy tworzenia wskaźników obrazujących efektywność i skuteczność polityk oraz programów publicznych. 5. Zasady analizowania i wdrażania polityk publicznych. 6. Cykl polityk publicznych i inne sekwencje polityk publicznych oraz ich zastosowania. 7. Ośmioetapowa ścieżka analizy polityk publicznych. 8. Modele implementacji polityk publicznych. 9. 11. Elementy badań ewaluacyjnych.

1	Nazwa przedmiotu
	Egzekucja w administracji
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zagadnienia z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji. Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady postępowania egzekucyjnego. Zna właściwość organów egzekucyjnych i stosowanych przez nie środków egzekucyjnych. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) E.2. Student potrafi identyfikować, analizować i interpretować treść regulacji prawnych z zakresu egzekucji w administracji. Potrafi zastosować właściwe metody, procedury i dobre praktyki w realizacji zadań objętych postępowaniem egzekucyjnym. Potrafi rozwiązać konkretne problemy związane z postępowaniem egzekucyjnym w administracji. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U04 (P6S_UW) E.3. Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz jest gotów do ciągłego podnoszenia swych kompetencji. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Źródła prawa oraz ewolucja postępowania egzekucyjnego w administracji; zakres przedmiotowy oraz podmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Zagadnienia wprowadzające. 2. Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji. 3. Ograniczenia egzekucji: cel i rodzaje ograniczeń. 4. Tok postępowania egzekucyjnego: wszczęcie, przerwanie, postępowanie uproszczone, zbieg egzekucji. 5. Środki egzekucyjne stosowane w egzekucji administracyjnej: a) środki egzekucyjne przy należnościach o charakterze pieniężnym (egzekucja z pieniędzy, z wierzytelności pieniężnych, z innych praw majątkowych, z ruchomości lub nieruchomości); b) środki egzekucyjne przy należnościach o charakterze niepieniężnym (grzywna w celu przymuszenia, wykonanie zastępcze, odebranie rzeczy ruchomej, odebranie nieruchomości, przymus bezpośredni).

1	Nazwa przedmiotu
	Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia oraz instytucje postępowania administracyjnego i sądowniczoadministracyjnego. W01 (P6S_WG) E.2. Student potrafi identyfikować i interpretować instytucje prawne postępowania administracyjnego i sądowniczoadministracyjnego oraz dokonuje subsumpcji konkretnych stanów faktycznych; potrafi napisać decyzję administracyjną, postanowienie, odwołanie i skargę do WSA. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U04 (P6S_UW) E.3. Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych oraz jest świadomy rozległości regulacji prawnoadministracyjnych. K01 (P6S_KK) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Pojęcie ogólnego postępowania jurysdykcyjnego. Postępowanie ogólne a postępowania szczególne. 2. Tryby i stadia postępowania. 3. Geneza i rozwój postępowania administracyjnego 4. Podstawowe formy działania administracji. 5. Zakres regulacji KPA. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. 6. Organy prowadzące postępowanie. Uczestnicy postępowania. 7. Ogólne czynności techniczno-procesowe 8. Postępowanie przed organami I instancji. 9. Postępowanie odwoławcze i zażaleniowe. 10. Postępowania nadzwyczajne. 11. Postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń. 12. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków. 13. Postępowanie sądowniczoadministracyjne: przesłanki dopuszczalności postępowania sądowniczoadministracyjnego, postępowanie przed WSA, przesłanki zaskarżalności wyroków WSA. 14. Postępowanie przed NSA.

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo administracyjne i prawo wspólnot samorządowych
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna i rozumie w pojęcia oraz zagadnienia ogólnego prawa administracyjnego. Posiada ogólną wiedzę co do treści aktów tworzących system prawa administracyjnego oraz co do konstrukcji systemu organów administracji publicznej; zna rodzaje struktur i instytucji publicznych, charakteryzując poszczególne rodzaje podmiotów administrujących. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WG) E.2. Student potrafi identyfikować i analizować poszczególne instytucje prawa administracyjnego w konkretnej regulacji prawnej (ustawie). Student potrafi wyodrębnić normy materialne, ustrojowe oraz proceduralne. Student potrafi wykorzystać wiedzę do analizy złożonych procesów i zjawisk zachodzących w administracji publicznej, potrafi analizować przyczyny i przebieg prostych zjawisk zachodzących w administracji publicznej. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U04 (P6S_UW) U05 (P6S_UK) E.3. Student jest gotów do ciągłego uczenia się, m.in. w zakresie wykładni przepisów prawnych i logicznego wypowiadania się w sprawach z zakresu administracji publicznej posiadając zarazem solidną wiedzę jako podstawę, którą student będzie mógł wykorzystać pracując w szczególności nad ustawami prawa materialnego. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. charakterystyka prawa administracyjnego. 2. podstawowe pojęcia prawa administracyjnego 3. zasady prawa administracyjnego i organizacji administracji 4. podmioty administrujące 5. ustrój administracji państwowej 6. samorząd terytorialny – ujęcie normatywne. 7. prawne formy działania administracji publicznej 8. kontrola administracji 9. kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych 10. e-administracja

1	Nazwa przedmiotu
	Podstawy organizacji i zarządzania
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna i rozumie wiedzę z zakresu zarządzania poszczególnymi obszarami funkcjonowania organizacji. W04 (P6S_WG) W05 (P6S_WK) E.2. Student potrafi praktycznie zastosować posiadane informacje i wiedzę w procesie zarządzania organizacjami. U02 (P6S_UW) U06 (P6S_UK) U07 (P6S_UO) E.3. Student jest gotów współpracować w zespole. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Przedmiot nauk o zarządzaniu. Podstawowe pojęcia. Ewolucja teorii organizacji i zarządzania. 2. Organizacja w otoczeniu rynkowym jako obiekt zarządzania. 3. Zarządzanie strategiczne i operacyjne. 4. Funkcje zarządzania: planowanie, organizowanie, motywowanie i przewodzenie, kontrola. 5. Procesy informacyjno-decyzyjne w zarządzaniu. Ocena sprawności działania. 6. Rozwój i zarządzanie zmianami.

1	Nazwa przedmiotu
	Zarządzanie publiczne
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student ma podstawową wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, ekonomicznych), oraz o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej, międzynarodowej i międzykulturowej. W05 (P6S_WK) E.2. Student posiada umiejętność rozumienia, analizowania i oceny procesów i zjawisk społecznych. Rozumie również różne problemy administracyjne i potrafi proponować w tym zakresie rozwiązania; potrafi zastosować wiedzę teoretyczną z zakresu ekonomii, zarządzania, prawa i finansów w celu analizy, interpretacji i rozwiązania problemów społecznych. Student potrafi rozpoznać paradygmaty i modele administracji publicznej (od państwa prawnego, poprzez tradycyjną administrację publiczną, po nowe zarządzanie publiczne i współzarządzanie). U01 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E.3. Student potrafi formułować sądy na temat funkcjonowania administracji publicznej. Sądy oparte są o posiadaną wiedzę obiektywną oraz opinie subiektywne. K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Administracja publiczna, sektor publiczny, zarządzanie publiczne – podstawowe pojęcia. 2. Perspektywy analizy administracji publicznej. 3. Etapy rozwoju administracji publicznej – od państwa prawnego do public governance. 4. Przesłanki rozwoju nowego zarządzania publicznego. 5. Charakterystyka nowego zarządzania publicznego. 6. Reformy nowego zarządzania publicznego w wybranych krajach. 7. Instrumenty nowego zarządzania publicznego (od decentralizacji do doskonalenia świadczenia usług publicznych). 8. Instrumenty nowego zarządzania publicznego (od orientacji do klienta do stymulowania rozliczalności). 9. Zarządzanie współuczestniczące. 10. Zarządzanie publiczne w Polsce. 11. Perspektywy ewolucji zarządzania publicznego.

1	Nazwa przedmiotu
	Zarządzanie w administracji publicznej
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student ma wiedzę o normach i regułach organizacyjnych, determinujących sposób działania administracji publicznej, kształtujących jej struktury i instytucje oraz posiada wiedzę na temat źródeł oraz natury zmian w sposobach zorganizowania i działania administracji publicznej. Student ma wiedzę dotyczącą uwarunkowań funkcjonowania administracji publicznej oraz konsekwencji trendów jakie występują w jej otoczeniu. W01 (P6S_WG) W06 (P6S_WK) E.2. Student potrafi logicznie formułować wnioski na temat zjawisk i procesów związanych z zarządzaniem w administracji oraz formułować własne opinie, korzystając z kategorii pojęciowych właściwych dla dyscyplin zajmujących się badaniami nad administracją publiczną. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) E.3. Student potrafi aktualizować oraz doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności odnoszące się do zagadnień kluczowych dla badań nad zarządzaniem w administracji publicznej. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Uwarunkowania funkcjonowania podmiotów administracji publicznej. 2. Rola i zadania podmiotów administracji publicznej. 3. Koncepcje zarządzania w administracji publicznej. Od biurokracji do dobrego zarządzania. 4. Strategia, struktura i kultura organizacji administracji publicznej. 5. Strategiczne aspekty zarządzania kadrami w administracji publicznej. 6. Pozyskiwanie i retencja kadr w administracji publicznej. Marka pracodawcy. 7. Psychologiczne aspekty zarządzania kadrami w administracji publicznej. Wypalenie zawodowe. 8. Zarządzanie jakością w administracji. 9. Wizerunek podmiotu administracji publicznej.

1	Nazwa przedmiotu
	Corporate governance
2	Język prowadzenia zajęć
	Angielski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student knows the rules and norms relating to the broadly understood organization management. W05 (P6S_WK) E.2. Student can use his knowledge to solve problems related to the management of an organization, in particular in public companies. U01 (PS6_UW) U03 (PS6_UW) E. 3. Student understands the need for constant learning and responsibility. K01 (P6S_KK) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Business entities - history 2. Partnerships as business structures 3. Companies as business structures 4. Two systems of corporate governance - introduction 5. Management 6. Supervision & Ownership 7. Accounting, audit, internal control & risk management 8. Liability 9. Contemporary challenges of corporate governance

1	Nazwa przedmiotu
	Filozofia z elementami etyki zawodowej
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma pogłębioną wiedzę na temat historii, hierarchii i struktury filozofii i nauki oraz łączących poszczególne dyscypliny związków i zależności zarówno formalnych, jak i materialnych. Zdobywa podstawową wiedzę z zakresu etyki ogólnej oraz etyk szczegółowych, w tym etyki w administracji publicznej. Zdobywa podstawową wiedzę z zakresu szeroko rozumianej filozofii człowieka. Poznaje filozoficzne, naturalistyczne i teologiczne koncepcje człowieka, które stanowią punkt wyjścia dla budowanych w epoce nowożytnej i wykorzystywanych we współczesnej nauce (ekonomia klasyczna, ekonomia behawioralna) modeli homo sapiens. W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WG) W04 (P6S_WG) E.2. Student zdobywa umiejętność posługiwania się terminologią filozoficzną, analizowania argumentów, identyfikowania ich kluczowych tez oraz założeń. U05 (PS6_UK) E. 3. Student potrafi współpracować w grupie w celu realizacji postawionego przed nim zadania, dokonywać moralnych wyborów w oparciu o poznane systemy wartości, uwzględniać w swoim działaniu obowiązujące normy społeczne. K02 (P6S_KO) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Początki filozofii na tle dziejów cywilizacji regionu Morza Śródziemnego (jońska filozofia przyrody, szkoła eleatów, Pitagoras, Demokryt). 2. Źródła, przedmiot oraz główne stanowiska etyki (eudajmonizm, hedonizm, perfekcjonizm, deontologizm, utylitaryzm, personalizm). Problemy etyki na przykładzie koncepcji Sokratesa, Arystotelesa i stoików. 3. Moralność w ujęciu Epikura, Kanta i utylitarystów. 4. Etyka ogólna a etyki szczegółowe. Etyka w administracji. Kodeksy etyczne. Moralne problemy na przykładach praktycznych (korupcja, dylemat wagonika, moralność autonomiczna). 5. Przedmiot, geneza i metody poznania. Iluminizm. Koncepcje prawdy (klasyczna, oczywistości, zgody powszechnej, koherencyjna, utylitarystyczna). 6. Przedmiot i główne stanowiska ontologii (realizm metafizyczny a idealizm metafizyczny). Platońska teoria dwóch światów (alegoria jaskini). Koncepcja Teilharda de Chardin. 7. Wybrane koncepcje współczesnej filozofii człowieka (antropologia elementarna A. Gehlena, Nietzscheańska koncepcja nadczłowieka). 8. Wybrane koncepcje współczesnej filozofii (Alberta Schweitzera etyka czci dla życia, egzystencjalizm J. P. Sartre'a)

1	Nazwa przedmiotu
	Historia administracji
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma wiedzę na temat występujących w dziejach różnych systemów administracyjnych oraz przyczyn, przebiegu i konsekwencji ich ewolucji; dostrzega związek między zjawiskami historycznymi z aktualną sytuacją aparatu administracyjnego. W01 (P6S_WG) W04 (P6S_WG) E.2. Student potrafi analizować historyczne procesy kształtowania administracji. U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E. 3. Student potrafi uzupełniać nabytą wiedzę z zakresu historycznych procesów rozwoju administracji. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Problemy rozwoju administracji państw starożytnych 2. Administracja w średniowieczu 3. Administracja polska w średniowieczu 4. Administracja francuska czasów nowożytnych do 1789 r. 5. Administracja niemiecka czasów nowożytnych do 1789 r. 6. Administracja austriacka czasów nowożytnych do 1789 r. 7. Administracja rosyjska czasów nowożytnych do 1789 r. 8. Administracja polska czasów nowożytnych do 1789 r. 9. Modelowe zmiany francuskiej koncepcji administracji w XIX w. 10. Modelowe zmiany administracji pruskiej XIX w. 11. Zmiany administracji austriackiej i rosyjskiej w XIX w. 12. Problemy przemian administracji narodowych w latach 1918-1989 13. Problemy przemian polskiej administracji w latach 1918-1989

1	Nazwa przedmiotu
	Historia gospodarcza
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma wiedzę na temat występujących w dziejach różnych systemów społeczno-gospodarczych oraz przyczyn, przebiegu i konsekwencji ich ewolucji; dostrzega związek między zjawiskami społeczno-gospodarczymi z przeszłości z aktualną sytuacją społeczno-ekonomiczną. W01 (P6S_WG) W04 (P6S_WG) E.2. Student potrafi analizować historyczne procesy społeczno-gospodarcze. U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E. 3. Student potrafi uzupełniać nabytą wiedzę z zakresu historycznych procesów rozwoju społeczno-gospodarczego. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Historia gospodarcza jako dyscyplina naukowa 2. Problemy rozwoju gospodarczego państw starożytnych 3. Gospodarka europejska w średniowieczu 4. Ekspansja europejska w XV i XVI wieku i jej skutki ekonomiczne 5. Teoria i praktyka liberalizmu gospodarczego w Europie 6. Rewolucje społeczno-gospodarcze w XIX wieku 7. Rozwój gospodarki kapitalistycznej. Powstanie gospodarki światowej 8. Problemy rozwoju gospodarczego ziem polskich w XIX wieku 9. Przyczyny, przebieg i skutki wielkiego kryzysu gospodarczego 10. Teoria i praktyka Interwencjonizmu państwowego w gospodarce 11. Gospodarka II Rzeczypospolitej 12. Problemy globalne gospodarki po II wojnie światowej 13. Gospodarka PRL-u, transformacja systemowa i jej skutki

1	Nazwa przedmiotu
	Informatyka w administracji
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student posiada wiedzę o systemach komputerowych i oprogramowaniu użytkowym wykorzystywanym do przechowywania, przetwarzania i prezentacji danych. W01 (P6S_WG) E.2. Student potrafi posługiwać się technologią informacyjną obsługując system operacyjny i oprogramowanie biurowe w stopniu przydatnym do gromadzenia, analizy i prezentacji danych o procesach i zjawiskach gospodarczych i prawnych. U01 (PS6_UW) E.3. Student potrafi wykorzystywać technologię informacyjną do komunikacji w zespole i koordynacji pracy grupowej.K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Technologiczne podstawy informatyki. Binarna reprezentacja danych. Architektura komputera PC. Urządzenia wejścia i wyjścia. 2. System operacyjny i jego znaczenie. Typowe funkcje systemu operacyjnego. Proces instalacji, konfiguracja systemu. Konto użytkownika, logowanie do systemu, mechanizmy bezpieczeństwa systemu. Zarządzanie pamięcią masową, system plików i katalogów. Podstawowe operacje w systemie plików. Usługi systemowe. 3. Oprogramowanie narzędziowe i użytkowe. Pakiet biurowy. Edytor tekstu, zasady pracy w edytorach WYSIWYG. Struktura dokumentu tekstowego, paragrafy, listy, nagłówki, ramki. Układ przestrzenny tekstu, marginesy, wcięcia, interlinia. Czcionki i ich rodzaje. Formatowanie tekstu, praca ze stylami. 4. Arkusz kalkulacyjny i jego przeznaczenie. Struktura skoroszytu i arkusza, kolumny, wiersze, komórki. Numeracja kolumn i wierszy. Zakresy komórek i ich nazwy. Formuły, składnia wyrażeń, podstawowe funkcje w formułach. Przenoszenie, kopiowanie i powielanie komórek. Adresacja względna i bezwzględna. 5. Zastosowanie pakietu biurowego w prezentacji wizualnej. Edycja pokazów slajdów, struktura pokazu, zawartość slajdu. Formatowanie i rozmieszczanie treści na slajdach. Wzorce slajdów, style prezentacji. Animacja przejść i elementów graficznych. Dobre praktyki przygotowywania prezentacji. 6. Internet jako globalna sieć komunikacji, podstawy architektury sieci komputerowych, adresy internetowe. Podstawowe usługi internetowe, sieć www, poczta elektroniczna. Typowe klienty usług, przeglądarka internetowa, klient poczty. Wyszukiwarki internetowe. 7. Zaawansowane opcje edytorów, przypisy, odsyłacze, spisy treści, listy bibliograficzne. 8. Arkusz kalkulacyjny - formatowanie komórek, formaty warunkowe. Wykresy. Zaawansowane funkcje arkusza, sortowanie i filtrowanie danych. 9. Aplikacje webowe, praca z dokumentami w środowisku rozproszonym, idea przechowywania danych w chmurze

1	Nazwa przedmiotu
	Marketing interpersonalny
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna i rozumie charakter, miejsce i znaczenie nauk społecznych i poszczególnych dyscyplin w systemie nauk oraz ich relacje do innych nauk w zakresie objętym programem studiów na kierunku Administracja. Student posiada wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej. W03 (P6S_WG) E.2. Student potrafi komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii oraz brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich; przygotowywać prace pisemne i wystąpienia ustne, dotyczące zagadnień szczegółowych związanych z programem studiów Administracja, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i różnych źródeł. Potrafi wykorzystywać podstawowe zasady skutecznej komunikacji w budowaniu dobrego kontaktu i prawidłowych relacji zawodowych z klientem. U05 (PS6_UK) E. 3. Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: a) przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, b) dbałości o dorobek i tradycje zawodu. K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Proces komunikowania się. Modele komunikacji. 2. Kompetencje komunikacyjne nadawcy i odbiorcy w procesie porozumiewania się. 3. Komunikacja werbalna i niewerbalna. 4. Bariery skutecznego komunikowania się. 5. Style komunikowania się. Istota postawy asertywnej. 6. Postawa asertywna - przyczyny i konsekwencje asertywnego zachowania. 7. Zasady debaty oksfordzkiej. 8. K8 Autoprezentacja w sytuacji rozmowy rekrutacyjnej 9. Sposoby przygotowania się do prowadzenia rozmów zawodowych. 10. Komunikowanie asertywne w sytuacjach zawodowych

1	Nazwa przedmiotu
	Metodologia nauk społecznych
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane fakty, zjawiska i teorie wyjaśniające zależności z zakresu metodologii nauk społecznych. W01 (P6S_WG) E.2. Student potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska i procesy społeczne oraz relacje między nimi i używać ich w prowadzonych przez siebie badaniach. U02 (PS6_UW) E. 3. Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, poszukuje analogii, sprawnie wykorzystuje wcześniej nabytą wiedzę. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	Ogólna charakterystyka nauk społecznych. 1. Cel pracy naukowej. 2. Hipotezy badawcze. 3. Przegląd metod badawczych. 4. Przegląd technik badawczych.

1	Nazwa przedmiotu
	Metody oceny funkcjonowania administracji publicznej
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student ma wiedzę na temat konkretnych metod oceny działalności administracji publicznej, zwłaszcza w odniesieniu do efektów zewnętrznych (pozytywnych i negatywnych) mających wpływ na działalność społeczeństwa. W01 (P6S_WG) E.2. Student analizuje proponowane rozwiązania konkretnych problemów i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia, dostrzega skutki działań podejmowanych przez administrację publiczną dla środowiska i społeczeństwa co pozwala na dobór właściwej metody oceny. U01 (PS6_UW) U03 (PS6_UW) E. 3. Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, poszukuje analogii, sprawnie wykorzystuje wcześniej nabytą wiedzę. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Kształtowanie administracji Polski i Unii Europejskiej. 2. Rola metod oceny funkcjonowania administracji we współczesnych teoriach administracji. 3. Charakterystyka metody ISO. 4. Charakterystyka metody CAF. 5. Rekomendacje Banku Światowego w dziedzinie oceny funkcjonowania administracji publicznej. 6. Przegląd innych wybranych metod oceny funkcjonowania administracji publicznej.

1	Nazwa przedmiotu
	Nauka administracji
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma wiedzę o normach i regułach prawnych oraz organizacyjnych, determinujących sposób działania administracji publicznej, kształtujących jej struktury i instytucje oraz posiada wiedzę na temat źródeł oraz natury zmian w sposobach zorganizowania i działania administracji publicznej. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) E.2. Potrafi logicznie formułować wnioski na temat zjawisk i procesów związanych z administracją publiczną oraz prezentować własne opinie, korzystając z kategorii pojęciowych właściwych dla dyscyplin zajmujących się badaniami nad administracją publiczną. U01 (PS6_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) E. 3. Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności odnoszące się do zagadnień kluczowych dla badań nad administracją publiczną. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Istota administracji publicznej 2. Administracja a prawo 3. Administracja w społeczeństwie 4. Wpływ grup nacisku na administrację 5. Administracja a polityka 6. Finansowanie administracji publicznej 7. Zarządzanie w administracji publicznej 8. Kontrola administracji publicznej 9. Narodowe modele administracji publicznej 10. Ewolucja administracji publicznej w Polsce

1	Nazwa przedmiotu
	Organizacja i funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane systemy norm i reguł, w szczególności związanych z funkcjonowaniem instytucji sektora samorządowego, jego relacjach z innymi instytucjami sektora publicznego oraz sektora prywatnego, a także rządzących nimi prawidłowościach. W01 (P6S_WG) E.2. Student potrafi samodzielnie interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz wzajemne relacje między nimi - w szczególności zjawiska, na które pośredni i bezpośredni wpływ mają działania aktorów publicznych (samorządowych). U02 (PS6_UW) E. 3. Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, oraz uznawania jej znaczenia w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych dotyczących zjawisk społeczno-ekonomicznych. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Istota i rozwój samorządności terytorialnej (podstawowe pojęcia, kształtowanie się samorządności terytorialnej, modele ustroju samorządu terytorialnego, zadania, wspólnoty lokalne, samorząd a polityka). 2. Samorząd terytorialny w wybranych państwach (omówienie wybranych przykładów państw, autonomia, zakres zadań, organizacja i zarządzanie jednostkami samorządu lokalnego). 3. Samorząd terytorialny w Polsce (tradycje samorządu terytorialnego w Polsce, reformy samorządowe, wybory i referenda samorządowe, finanse samorządowe). 4. Organizacja administracji samorządowej (system podmiotów i organów, urzędy i inne jednostki organizacyjne, struktury organizacyjne, formalna i nieformalna organizacja administracji, przywództwo). 5. Zarządzanie w samorządach (wybrane przykłady metod i narzędzi zarządzania, wykorzystanie metod zarządzania jakością). 6. Wybrane aspekty oceny funkcjonowania jednostek samorządowych w Polsce

1	Nazwa przedmiotu
	Politologia i podstawy wiedzy o państwie
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student posiada ogólną wiedzę związaną z teorią państwa oraz funkcjonowaniem współczesnych systemów politycznych. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) E.2. Student potrafi interpretować podstawowe pojęcia dotyczące funkcjonowania państwa, a także wykorzystać nabytą wiedzę w celu dokonywania analizy i oceny podstawowych zjawisk i procesów politycznych. U01 (PS6_UW) U02 (PS6_UW) U03 (PS6_UW) E. 3. Student potrafi formułować sądy i bronić opinii w ważnych sprawach społeczno-politycznych. K01 (P6S_KK) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Wprowadzenie terminologiczne do kursu - istota polityki oraz jej determinanty 2. Państwo – podstawy teoretyczne 3. Władza polityczna 4. Partie polityczne i systemy partyjne 5. Wybory i systemy wyborcze 6. Demokracja i jej formy 7. Demokratyczne reżimy polityczne – ujęcie modelowe i analiza przypadku (Wielka Brytania, USA, Francja, Szwajcaria) 8. Niedemokratyczne reżimy polityczne 9. Geopolityka i układ sił politycznych na świecie

1	Nazwa przedmiotu
	Marketing zewnętrzny
2	Język prowadzenia zajęć
	Angielski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student posiada podstawową wiedzę z zakresu public relations (rola komunikacji, podstawowe cele, funkcje i instrumenty public relations). Student has a basic knowledge of public relations (the role of communication, basic objectives, functions and instruments of public relations). W03 (P6S_WG) E.2. Student potrafi tworzyć strategię public relations, projektować działania taktyczne i operacyjne. Student posiada umiejętności doboru odpowiednich narzędzi public relations do realizacji określonych celów organizacyjnych. . U01 (PS6_UW) U05 (PS6_UK) E. 3. Student potrafi współpracować w grupie. Student umie dyskutować w zespole w celu rozwijania działań public relations. Student ma świadomość wagi podziału zadań według kompetencji i wiedzy członków zespołu. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Wprowadzenie do PR. Public relations w systemie komunikacji firmy z otoczeniem. Pojęcie public relations; tożsamość i wizerunek firmy; cele i funkcje public relations; współczesne trendy w rozwoju public relations; odbiorcy działań public relations (konsumenci, media, inwestorzy, władze, społeczności lokalne, pracownicy). 2. Współpraca z mediami jako narzędzie public relations - podstawowe techniki współpracy z mediami - informacja prasowa, udzielanie wywiadów; zasady projektowania komunikatu prasowego. 3. Współpraca z mediami jako narzędzie public relations - konferencje prasowe; zasady organizacji konferencji prasowej 4. Rola sponsoringu w kreowaniu wizerunku firmy. 5. Public relations wewnętrzny. Projektowanie systemu komunikacji wewnętrznej w firmie. 6. Zarządzanie kryzysowe. 7. Zasady etyczne w PR. 8. Przygotowanie projektu kampanii public relations. 9. Prezentacje projektów studenckich.

1	Nazwa przedmiotu
	Rozwój lokalny i regionalny
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student ma wiedzę na temat elementów składowych przyczyniających się do społeczno-gospodarczego rozwoju w podziale na elementy wynikające z procesów naturalnych, wolnorynkowych, żywiołowych i niezależnych oraz te dotyczące polityki rozwoju, a więc zarządzania rozwojem społeczno-gospodarczym w szerokim ujęciu. W03 (P6S_WG) W05 (P6S_WK) E.2. Student potrafi analizować problemy badawcze, związane z rozwojem miast i regionów w Polsce i na tej podstawie wybrać efektywne techniki i metody stosowane przez podmioty publiczne, prywatne i pozarządowe związane z maksymalizacją miejskich i regionalnych korzyści społecznych oraz gospodarczych. U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U05 (PS6_UK) E. 3. Student potrafi rozwiązywać praktyczne problemy z obszaru rozwoju terytorialnego, administracji publicznej, planowania rozwoju, jak również z różnych dziedzin i zjawisk: rozwoju gospodarczego, społecznego, przestrzennego, środowiskowego i kulturowego miast i regionów. K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Wzrost i rozwój w naukach przyrodniczych i ekonomicznych. Literaturowy przegląd pojęć i definicji. 2. Analiza czynników i uwarunkowań rozwoju terytorialnego. 3. Charakterystyka narzędzi i metod programowania rozwoju lokalnego i regionalnego przed podmioty administracji publicznej. 4. Sposoby maksymalizacji korzyści rozwojowych przez gminy, powiaty i województwa w Polsce

1	Nazwa przedmiotu
	Socjologia organizacji
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane fakty, zjawiska i teorie wyjaśniające zależności z zakresu socjologii organizacji. W01 (P6S_WG) E.2. Student potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska i procesy społeczne oraz relacje między nimi dotyczące funkcjonowania organizacji. U02 (PS6_UW) E. 3. Student jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego i działania w sposób przedsiębiorczy. K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Socjologia organizacji jako subdyscyplina socjologii. 2. Główne nurty teoretyczne w socjologii organizacji. 3. Typy organizacji i struktur organizacyjnych. 4. Cechy grup efektywnych. 5. Drugie życie organizacji. 6. Działania organizacyjne. 7. Przywództwo organizacyjne i style kierowania. 8. Konflikty organizacyjne. 9. Kultura organizacyjna i jej typy. 10. Procesy organizacyjne i wprowadzanie zmian. 11. Humanizacja pracy. 12. Patologie organizacyjne. 13. Organizacja w perspektywie makrostrukturalnej

1	Nazwa przedmiotu
	Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma wiedzę o normach i regułach organizacyjnych, determinujących sposób działania jednostek samorządu terytorialnego, kształtu jego struktur, zadań i kompetencji jego organów oraz posiada wiedzę na temat źródeł oraz natury zmian w sposobach zorganizowania i działania jednostek samorządu terytorialnego. W01 (P6S_WG) W06 (P6S_WK) E.2. Student potrafi logicznie formułować wnioski na temat zjawisk i procesów związanych z zarządzaniem w jednostkach samorządu terytorialnego oraz formułować własne opinie, korzystając z kategorii pojęciowych właściwych dla dyscyplin zajmujących się badaniami nad jednostkami samorządu terytorialnego. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) E. 3. Student potrafi aktualizować oraz doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności odnoszące się do zagadnień kluczowych dla badań nad zarządzaniem w jednostkach samorządu terytorialnego. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Samorząd terytorialny - zagadnienia wprowadzające 2. Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego a zarządzanie w administracji publicznej 3. Polityczne aspekty zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego 4. Gospodarcze aspekty zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego 5. Kadry jednostek samorządu terytorialnego 6. Zarządzanie jakością w jednostkach samorządu terytorialnego.

1	Nazwa przedmiotu
	Techniki negocjacyjne
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student ma wiedzę na temat realizacji procesów negocjacji gospodarczych. W01 (P6S_WG) E.2. Student potrafi analizować i rozwiązywać praktyczne przypadki negocjacyjne. U05 (PS6_UK) E. 3. Student przyjmuje integratywne (kooperatywne) postawy oraz rozumie konieczność przestrzegania zasad ekonomicznych, prawnych i etycznych w działalności gospodarczej. K02. (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Wprowadzenie - pojęcie, funkcje i rodzaje negocjacji 2. Zasady merytoryczne planowania negocjacji 3. Zasady organizacyjno-techniczne planowania negocjacji 4. Techniki otwierania negocjacji 5. Techniki negocjacji właściwych 6. Techniki zamykania negocjacji 7. Zasady oceny negocjacji 8. Trudne sytuacje negocjacyjne

1	Nazwa przedmiotu
	Seminarium dyplomowe
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E1 W Student zna i rozumie wybrane zagadnienia z obszaru nauk społecznych, a w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji, nauki prawa, ekonomii i finansów oraz zarządzania. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P6S_WG) E2 U Student potrafi przygotować pracę pisemną, która: a) świadczy o opanowaniu podstaw warsztatu pisania pracy naukowej, w szczególności formułowania hipotez badawczych; b) wskazuje na znajomość podstawowej literatury przedmiotu, umiejętność jej doboru i wykorzystania, a zwłaszcza umiejętność powoływania się na źródła; c) wskazuje na umiejętność analizy i syntezy podstawowych problemów teoretycznych i praktycznych. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U04 (P6S_UW) E3 K Student analizując konkretne zagadnienie sięga do różnych źródeł uzupełniając i doskonaląc nabytą wiedzę i umiejętności. K01 (P6S_KK) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1) Metodologia pisania prac licencjackich /diagnoza problemu badawczego; formułowanie hipotezy lub hipotez badawczych; opracowanie planu badań; wskazanie narzędzi badawczych w odniesieniu do określonego problemu itd./ 2) Etyczne i formalnoprawne aspekty pisania prac dyplomowych /zasady etyczne, przestrzeganie regulacji z zakresu własności intelektualnej, zasady cytowania, sposoby formułowania przypisów, tworzenia bibliografii itp./ 3) Prezentacja zagadnień omawianych na danym seminarium /przykładowe tytuły prac i koncepcje ich zawartości merytorycznej/ 4) Wybór tytułu i ustalenie koncepcji pracy 5) Prezentacja przez studentów treści merytorycznych pracy lub jej zwartej części. Dyskusja nad poszczególnymi rozdziałami pracy

1	Nazwa przedmiotu
	Praktyka zawodowa
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E1 W Ma wiedzę praktyczną dotyczącą nowoczesnego zarządzania organizacjami, metod wspomagania decyzji operacyjnych i strategicznych. Ma pogłębioną wiedzę dotyczącą wybranego obszaru funkcjonalnego organizacji. W01 (P6S_WG) W05 (P6S_WK) E2 U Potrafi praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną i pozyskane na studiach umiejętności. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U04 (P6S_UW) E3 K Nabycie kompetencji społecznych, w tym między innymi: umiejętności samodzielnego i rzetelnego wywiązywania się z powierzonych obowiązków zawodowych, nawiązywania kontaktów oraz współdziałania w zespole. Wykazuje zaangażowanie i przedsiębiorczość. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu 1) Przebieg praktyki ustalany jest indywidualnie dla każdego studenta w zależności od podmiotu, w którym odbywa praktykę. Zakres obowiązków zawodowych w trakcie trwania praktyki powinien jednak odpowiadać charakterowi studiów na kierunku. Student przygotowuje raport z praktyki. 2) Zdobycie umiejętności praktycznych kierunkowych. 3) Zapoznanie się z funkcjonowaniem danej instytucji

1	Nazwa przedmiotu Konstytucyjny system organów państwowych
2	Język prowadzenia zajęć Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1 Student ma wiedzę o normach i regułach prawnych oraz organizacyjnych dotyczących prawa konstytucyjnego, tworzących struktury i instytucje społeczne oraz rządzących nimi prawidłowościami, a także o ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania oraz ma podstawową wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji z zakresu prawa konstytucyjnego oraz o relacjach między strukturami i instytucjami. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) E.2. Student potrafi prawidłowo posługiwać się systemem norm prawnych z zakresu prawa konstytucyjnego w celu rozwiązywania konkretnych problemów o charakterze prawnym, w szczególności odnaleźć właściwe i aktualne przepisy i umieć je zinterpretować w podstawowym zakresie, tak aby rozwiązać konkretny problem pojawiający się w pracy zawodowej. U02 (P6S_UW) E. 3. Student powinien prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z oceną dopuszczalności działań podejmowanych przez poszczególne organy państwowe oraz z konstytucyjnością regulacji prawnych. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu 1. Przedmiot prawa konstytucyjnego i zarys historii konstytucjonalizmu w Polsce i na świecie. 2. Zasady ustrojowe – zasada państwa jako dobra wspólnego, zasada państwa neutralnego światopoglądowo, zasada demokratycznego państwa prawnego, zasada sprawiedliwości społecznej, zasada państwa republikańskiego, zasada państwa jednolitego, zasada społecznej gospodarki rynkowej, zasada trójpodziału władzy. 3. Zasada suwerenności narodu. 4. Status jednostki w państwie. 5. Wybory i referenda w polskim porządku ustrojowym. Podstawowe zasady prawa wyborczego. 6. Władza ustawodawcza. Funkcje parlamentu. 7. Władza wykonawcza. 8. Władza sądownicza. 9. Organy kontroli państwowej. 10. Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji – skład, kompetencje. Narodowy Bank Polski – organizacja, kompetencje i zadania poszczególnych organów NBP. 11. Samorząd terytorialny – konstytucyjne zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego, podstawowe zagadnienia dotyczące organizacji samorządu terytorialnego. 12. Stany nadzwyczajne-zasady wprowadzenia, kompetencje organów władzy publicznej. 13. Wpływ członkostwa w UE na ustrój Polski.

1	Nazwa przedmiotu
	Migration Law and International cooperation
2	Język prowadzenia zajęć
	English
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1 Student has a good command of elementary and more advances aspects of EU and Polish Migration Law. Enables you to acquire skills - concerning the protection of human rights in national, international and transnational contexts; W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) W03 (P7S_WG) W05 (P6S_WK) E.2. Student is able to navigate through the migration law subject matter, (including selected aspects of human rights and capability to examine the judgements regarding this field. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U04 (P6S_UW) E. 3. Student is aware of the rules governing the migration, selected human rights and international cooperation in this fields. Allows them to understand the multi-dimensional issues related to international development cooperation and migration flows. The new knowledge expands the student's knowledge of migration, which provides a good basis for continuing interest in this field as part of potential professional responsibilities in public administration or NGOs. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu 1. Integration policy, migration law and NGO law 2. Sustainable development goals defined in the UN 2030 Agenda and EU Treaties. 3. The concept of migration and residence statuses of migrants in Poland. Migration policy instruments in Poland in comparison with EU countries, Australia and Great Britain. 4. Protection of human rights in the national, international and transnational context . Basics in terms of the main pertinent substantive legal norms. 5. Analysis of judgements regarding human rights related to migration and Sustainable development.

1	Nazwa przedmiotu
	Postępowanie cywilne
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia oraz instytucje postępowania cywilnego. W01 (P6S_WG) E.2. Student potrafi identyfikować i interpretować instytucje prawne postępowania cywilnego oraz dokonuje subsumpcji konkretnych stanów faktycznych. U01 (P6S_UW) U02 (P6S_UW) U03 (P6S_UW) U04 (P6S_UW) E. 3. Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych oraz jest świadomy rozległości regulacji cywilnoprawnych. K01 (P6S_KK) K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	7. Wyjaśnienie pojęcia postępowanie cywilne, sprawa cywilna, rodzaje postępowań cywilnych, tryby postępowania rozpoznawczego, dopuszczalność drogi sądowej, jurysdykcja krajowa, immunitet sądowy i egzekucyjny. Rodzaje przesłanek procesowych. 8. Podmioty postępowania cywilnego. Sąd. Właściwość i skład sądu. Referendarz sądowy. Strony. Pełnomocnicy. Interwencja uboczna. Zdolność sądowa, procesowa, postulacyjna. Legitymacja procesowa. 9. Przebieg postępowania przed sądem I instancji. 10. Środki zaskarżenia. 11. Postępowanie zabezpieczające i egzekucyjne.

1	Nazwa przedmiotu
	Elementy prawa wyborczego
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma wiedzę o normach i regułach prawnych oraz organizacyjnych dotyczących prawa wyborczego oraz jego elementach składowych i ich wpływie na rzeczywistość. W01 (P6S_WG) W02 (P6S_WG) E.2. Student potrafi prawidłowo posługiwać się systemem norm prawnych z zakresu prawa wyborczego w celu rozwiązania konkretnych problemów o charakterze prawnym, w szczególności odnaleźć właściwe i aktualne przepisy i umieć je zinterpretować w podstawowym zakresie, tak aby rozwiązać konkretny problem pojawiający się w pracy zawodowej. U02 (PS6_UW) E. 3. Student powinien prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z funkcjonowaniem prawa wyborczego i systemu wyborczego. K01 (P6S_KK) K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Znaczenie wyborów w systemie demokratycznym 2. Formuły wyborcze (większościowa, proporcjonalna, mieszana) 3. Metody/techniki wyborcze (największych średnich, największych reszt) 4. Wybory parlamentarne 5. Wybory prezydenckie 6. Wybory europejskie i samorządowe 7. Nietypowe systemy wyborcze

1	Nazwa przedmiotu
	Arytmetyka finansowa
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E1 W. Student ma podstawową wiedzę dotyczącą celów, narzędzi i metod zastosowania arytmetyki finansowej w zagadnieniach ekonomiczno – finansowych. Ma wiedzę z zakresu oprocentowania lokat, rachunku renty kapitałowej i modeli spłaty kredytów. Student zna narzędzia stosowane w ocenie efektywności przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym. W02 (P6S_WG) E2 U. Student potrafi posługiwać się narzędziami matematycznymi oraz zastosować je w rozwiązywaniu typowych problemów uwzględniających zmianę wartości pieniądza w czasie. Student ma umiejętność rozwiązywania zadań z zakresu oprocentowania lokat, spłaty kredytów oraz rachunku renty kapitałowej. Student umie analizować i interpretować otrzymane wyniki. Student pracuje systematycznie, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań oraz umie współpracować w grupie. U03 (P6S_UW) U08 (P6S_UU) E3 K. Student wykazuje zdolność do analizy zjawisk finansowych z wykorzystaniem metod matematycznych oraz jest otwarty na stosowanie tych metod w rozwiązywaniu problemów o charakterze inwestycyjnym. Ma świadomość posiadanej wiedzy i umiejętności. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe pojęcia związane ze zmianą wartości pieniądza w czasie. Oprocentowanie proste i złożone 2. Porównywanie efektów oprocentowania lokat i depozytów, pojęcie stopy efektywnej 3. Oprocentowanie wkładów oszczędnościowych w różnych modelach - pojęcia wartości przyszłej i teraźniejszej 4. Rachunek renty kapitałowej z uwzględnieniem waloryzacji względem stopy inflacji 5. Rozliczenia związane ze spłatą kredytów z uwzględnieniem różnych kosztów i stopy RRSO

1	Nazwa przedmiotu
	Język angielski, język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Angielski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1. W. Student zna i rozumie system języka docelowego odpowiedni do swojego poziomu, określonego w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego, który umożliwia zrozumienie przekazu ustnego i pisanego, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku angielskim w zakresie tematyki kierunkowej. W01 (P6S_WG) E.2. U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu języka angielskiego zasadnicze aspekty problemów przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Potrafi przekazać treści merytoryczne w formie prezentacji bądź w ramach spotkania biznesowego. Potrafi pracować w zespole, również w środowisku międzynarodowym. Potrafi świadomie realizować proces samokształcenia oraz dzielić się wiedzą. U06 (P6S_UK) U07 (P6S_UO) U08 (P6S_UU) E. 3. K. Student jest gotów do nawiązania interakcji komunikacyjnej w języku angielskim zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych. Jest gotów radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zagadnienia ekonomii i biznesu (rekrutacja, zarządzanie, marketing, sprzedaż, ICT, organizacja i finanse firmy, kultura korporacyjna, etyka w biznesie) zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 2. Szczegółowe zagadnienia specyficzne dla kierunku Administracja zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 3. Odpowiednie dla poziomu językowego elementy wiedzy systemowej języka (gramatyka, składnia, frazeologia, fonetyka) zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 4. Umiejętności typu soft skills i komunikacja międzykulturowa zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ. 5. Korespondencja handlowa/służbowa z uwzględnieniem specyfiki kierunku Administracja zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR.

1	Nazwa przedmiotu
	Język angielski, język obcy II
2	Język prowadzenia zajęć
	Angielski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. W. Student zna i rozumie system języka docelowego odpowiedni do swojego poziomu, określonego w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego, który umożliwia zrozumienie przekazu ustnego i pisanego, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku angielskim w zakresie tematyki kierunkowej. W01 (P6S_WG) E.2. U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu języka angielskiego zasadnicze aspekty problemów przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Potrafi przekazać treści merytoryczne w formie prezentacji bądź w ramach spotkania biznesowego. Potrafi pracować w zespole, również w środowisku międzynarodowym. Potrafi świadomie realizować proces samokształcenia oraz dzielić się wiedzą. U06 (P6S_UK) U07 (P6S_UO) E. 3. K. Student jest gotów do nawiązania interakcji komunikacyjnej w języku angielskim, zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych. Jest gotów radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. K02 (P6S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zagadnienia ekonomii i biznesu (rekrutacja, zarządzanie, marketing, sprzedaż, ICT, organizacja i finanse firmy, kultura korporacyjna, etyka w biznesie) zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 2. Szczegółowe zagadnienia specyficzne dla kierunku Administracja zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR 3. Odpowiednie dla poziomu językowego elementy wiedzy systemowej języka (gramatyka, składnia, frazeologia, fonetyka) zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 4. Umiejętności typu soft skills i komunikacja międzykulturowa zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ . 5. Korespondencja handlowa/służbowa z uwzględnieniem specyfiki kierunku Administracja zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR.

1	Nazwa przedmiotu
	Język francuski, język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Francuski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. W. Student zna i rozumie system języka docelowego odpowiedni do swojego poziomu, określonego w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego, który umożliwia zrozumienie przekazu ustnego i pisanego, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku francuskim w zakresie tematyki kierunkowej. W01 (P6S_WG) E.2. U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu języka francuskiego zasadnicze aspekty problemów przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Potrafi przekazać treści merytoryczne w formie prezentacji bądź w ramach spotkania biznesowego. Potrafi pracować w zespole, również w środowisku międzynarodowym. Potrafi świadomie realizować proces samokształcenia oraz dzielić się wiedzą. U06 (P6S_UK) E. 3. K. Student jest gotów do nawiązania interakcji komunikacyjnej w języku francuskim zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych. Jest gotów radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zagadnienia ekonomii i biznesu (rekrutacja, zarządzanie, marketing, sprzedaż, ICT, organizacja i finanse firmy, kultura korporacyjna, etyka w biznesie) zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 2. Odpowiednie dla poziomu językowego elementy wiedzy systemowej języka (gramatyka, składnia, frazeologia, fonetyka) zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 3. Korespondencja handlowa/służbowa z uwzględnieniem specyfiki kierunku zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 4. Umiejętności typu soft skills i komunikacja międzykulturowa zgodnie z sylabusem CJ.

1	Nazwa przedmiotu
	Język francuski, język obcy II
2	Język prowadzenia zajęć
	Francuski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. W. Student zna i rozumie system języka docelowego odpowiedni do swojego poziomu, określonego w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego, który umożliwia zrozumienie przekazu ustnego i pisanego, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku francuskim w zakresie tematyki kierunkowej. W01 (P6S_WG) E.2. U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu języka francuskiego zasadnicze aspekty problemów przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Potrafi przekazać treści merytoryczne w formie prezentacji bądź w ramach spotkania biznesowego. Potrafi pracować w zespole, również w środowisku międzynarodowym. Potrafi świadomie realizować proces samokształcenia oraz dzielić się wiedzą. U06 (P6S_UK) E. 3. K. Student jest gotów do nawiązania interakcji komunikacyjnej w języku francuskim zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych. Jest gotów radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zagadnienia ekonomii i biznesu (rekrutacja, zarządzanie, marketing, sprzedaż, ICT, organizacja i finanse firmy, kultura korporacyjna, etyka w biznesie) zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 2. Odpowiednie dla poziomu językowego elementy wiedzy systemowej języka (gramatyka, składnia, frazeologia, fonetyka) zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 3. Umiejętności typu soft skills i komunikacja międzykulturowa zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ. 4. Korespondencja handlowa/służbowa z uwzględnieniem specyfiki kierunku Administracja zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR.

1	Nazwa przedmiotu
	Język hiszpański, język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Hiszpański
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1.W. Student zna i rozumie przekaz ustny i pisemny, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku hiszpańskim w zakresie tematyki kierunkowej, odpowiednią do swojego poziomu językowego, określonego w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego. W03 (P6S_WG) E.2.U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu języka hiszpańskiego zasadnicze aspekty problemów przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Potrafi przekazać treści merytorycznych w formie prezentacji bądź w ramach spotkania biznesowego. Potrafi pracować w zespole, również w środowisku międzynarodowym. U05 (P6S_UK) U06 (P6S_UK) U07 (P6S_UO) U08 (P6S_UU) E.3.K. Student jest gotów do nawiązania interakcji komunikacyjnej w języku hiszpańskim zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych. Jest gotów radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zagadnienia ekonomii i biznesu (rekrutacja, zarządzanie, marketing, sprzedaż, ICT, organizacja i finanse firmy, kultura korporacyjna, etyka w biznesie) zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 2. Odpowiednie dla poziomu językowego elementy wiedzy systemowej języka (gramatyka, składnia, frazeologia, fonetyka) zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 3. Korespondencja handlowa/służbowa z uwzględnieniem specyfiki kierunku Administracja zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 4. Umiejętności typu soft skills i komunikacja międzykulturowa zgodnie z sylabusem CJ.

1	Nazwa przedmiotu
	Język hiszpański, język obcy II
2	Język prowadzenia zajęć
	Hiszpański
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1. W. Student zna i rozumie system języka docelowego odpowiedni do swojego poziomu, określonego w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego, który umożliwia zrozumienie przekazu ustnego i pisanego, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku hiszpańskim w zakresie tematyki kierunkowej. W05 (P6S_WK) E.2. U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu języka hiszpańskiego zasadnicze aspekty problemów przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Potrafi przekazać treści merytoryczne w formie prezentacji bądź w ramach spotkania biznesowego. Potrafi pracować w zespole, również w środowisku międzynarodowym. Potrafi świadomie realizować proces samokształcenia oraz dzielić się wiedzą. U05 (P6S_UK) U06 (P6S_UK) U07 (P6S_UO) U08 (P6S_UU) E. 3. K. Student jest gotów do nawiązania interakcji komunikacyjnej w języku hiszpańskim zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych. Jest gotów radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu 1. Podstawowe zagadnienia ekonomii i biznesu (rekrutacja, zarządzanie, marketing, sprzedaż, ICT, organizacja i finanse firmy, kultura korporacyjna, etyka w biznesie) zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 2. Odpowiednie dla poziomu językowego elementy wiedzy systemowej języka (gramatyka, składnia, frazeologia, fonetyka) zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 3. Umiejętności typu soft skills i komunikacja międzykulturowa zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ 4. Korespondencja handlowa/służbowa z uwzględnieniem specyfiki kierunku zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR.

1	Nazwa przedmiotu
	Język niemiecki, język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Niemiecki
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. W. Student zna i rozumie system języka docelowego odpowiedni do swojego poziomu określonego w ESOKJ, który umożliwia zrozumienie przekazu ustnego i pisanego, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku niemieckim w zakresie tematyki kierunkowej. W06 (P6S_WK) E.2. U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu językowego zasadnicze aspekty problemów konkretnych lub abstrakcyjnych, przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Posiada umiejętność przekazania treści merytorycznych w formie prezentacji, bądź w ramach zebrania biznesowego oraz negocjacji w języku niemieckim. U08 (P6S_UU) E. 3. K. Student jest gotów do nawiązania interakcji w języku niemieckim zarówno w celu nawiązania jak i podtrzymania kontaktów służbowych, oraz posiada umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych. K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Umiejętność pisania według skali ESOKJ zgodnie z sylabusem. 2. Umiejętność czytania według skali ESOKJ zgodnie z sylabusem www.cj.uek.krakow.pl - zakładka vademecum - programy nauczania. 3. Umiejętność słuchania według skali ESOKJ zgodnie z sylabusem - www.cj.uek.krakow.pl - zakładka vademecum - programy nauczania. 4. Umiejętność mówienia według skali ESOKJ zgodnie z sylabusem - www.cj.uek.krakow.pl - zakładka vademecum - programy nauczania.

1	Nazwa przedmiotu
	Język niemiecki, język obcy II
2	Język prowadzenia zajęć
	Niemiecki
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. W. Student zna i rozumie system języka docelowego odpowiedni do swojego poziomu określonego w ESOKJ, który umożliwia zrozumienie przekazu ustnego i pisanego, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku niemieckim w zakresie tematyki kierunkowej. W06 (P6S_WK)
	E.2. U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu językowego zasadnicze aspekty problemów konkretnych lub abstrakcyjnych, przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Posiada umiejętność przekazania treści merytorycznych w formie prezentacji, bądź w ramach zebrania biznesowego oraz negocjacji w języku niemieckim. U08 (P6S_UU)
	E. 3. K. Student jest gotów do nawiązania interakcji w języku niemieckim zarówno w celu nawiązania jak i podtrzymania kontaktów służbowych, oraz posiada umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych. K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Umiejętność pisania według skali ESOKJ zgodnie z sylabusem - www.cj.uek.krakow.pl – zakładka vademecum - programy nauczania. 2. Umiejętność czytania według skali ESOKJ zgodnie z sylabusem - www.cj.uek.krakow.pl - zakładka vademecum - programy nauczania. 3. Umiejętność słuchania według skali ESOKJ zgodnie z sylabusem - www.cj.uek.krakow.pl - zakładka vademecum - programy nauczania. 4. Umiejętność mówienia według skali ESOKJ zgodnie z sylabusem - www.cj.uek.krakow.pl - zakładka vademecum - programy nauczania.

1	Nazwa przedmiotu
	Język rosyjski, język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Rosyjski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 W. Student zna i rozumie przekaz ustny i pisemny, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku rosyjskim w zakresie tematyki kierunkowej, odpowiednią do swojego poziomu językowego, określonego w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego. W06 (P6S_WK)
	E.2. U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu języka rosyjskiego zasadnicze aspekty problemów przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Potrafi przekazać treści merytorycznych w formie prezentacji bądź w ramach spotkania biznesowego. Potrafi pracować w zespole, również w środowisku międzynarodowym. U08 (P6S_UU)
	E. 3. K. Student jest gotów do nawiązania interakcji komunikacyjnej w języku rosyjskim zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych. Jest gotów radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. K03 (P6S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zagadnienia ekonomii i biznesu (rekrutacja, zarządzanie, marketing, sprzedaż, ICT, organizacja i finanse firmy, kultura korporacyjna, etyka w biznesie) zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 2. Odpowiednie dla poziomu językowego elementy wiedzy systemowej języka (gramatyka, składnia, frazeologia, fonetyka) zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 3. Korespondencja handlowa/służbowa z uwzględnieniem specyfiki kierunku zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 4. Umiejętności typu soft skills i komunikacja międzykulturowa zgodnie z sylabusem CJ.

1	Nazwa przedmiotu
	Język rosyjski, język obcy II
2	Język prowadzenia zajęć
	Rosyjski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. W. Student zna i rozumie przekaz ustny i pisemny, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku rosyjskim w zakresie tematyki kierunkowej, odpowiednią do swojego poziomu językowego, określonego w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego. W03 (P6S_WG)
	E.2. U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu języka rosyjskiego zasadnicze aspekty problemów przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Potrafi przekazać treści merytorycznych w formie prezentacji bądź w ramach spotkania biznesowego. Potrafi pracować w zespole, również w środowisku międzynarodowym. U08 (P6S_UU)
	E. 3. K. Student jest gotów do nawiązania interakcji komunikacyjnej w języku rosyjskim zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych. Jest gotów radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zagadnienia ekonomii i biznesu (rekrutacja, zarządzanie, marketing, sprzedaż, ICT, organizacja i finanse firmy, kultura korporacyjna, etyka w biznesie) zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 2. Odpowiednie dla poziomu językowego elementy wiedzy systemowej języka (gramatyka, składnia, frazeologia, fonetyka) zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 3. Korespondencja handlowa/służbowa z uwzględnieniem specyfiki kierunku zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 4. Umiejętności typu soft skills i komunikacja międzykulturowa zgodnie z sylabusem CJ.

1	Nazwa przedmiotu
	Język włoski, język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Włoski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. W. Student zna i rozumie przekaz ustny i pisemny, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku włoskim w zakresie tematyki kierunkowej, odpowiednią do swojego poziomu językowego, określonego w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego. W03 (P6S_WG) E.2. U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu języka włoskiego zasadnicze aspekty problemów przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Potrafi przekazać treści merytorycznych w formie prezentacji bądź w ramach spotkania biznesowego. Potrafi pracować w zespole, również w środowisku międzynarodowym. U05 (P6S_UK) U08 (P6S_UU) E. 3. K. Student Jest gotów do nawiązania interakcji komunikacyjnej w języku włoskim zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych. Jest gotów radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. K01(P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zagadnienia ekonomii i biznesu (rekrutacja, zarządzanie, marketing, sprzedaż, ICT, organizacja i finanse firmy, kultura korporacyjna, etyka w biznesie) zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 2. Korespondencja handlowa/służbowa z uwzględnieniem specyfiki kierunku zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 3. Umiejętności typu soft skills i komunikacja międzykulturowa zgodnie z sylabusem CJ.

1	Nazwa przedmiotu
	Język włoski, język obcy II
2	Język prowadzenia zajęć
	Włoski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. W. Student zna i rozumie system języka docelowego odpowiedni do swojego poziomu, określonego w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego, który umożliwia zrozumienie przekazu ustnego i pisanego, jak również komunikację werbalną i pisemną w języku włoskim w zakresie tematyki kierunkowej. W03 (P6S_WG) E.2. U. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu języka włoskiego zasadnicze aspekty problemów przedstawionych w tekstach złożonych, łącznie z dyskusją specjalistyczną w zakresie kierunkowej tematyki zawodowej. Potrafi przekazać treści merytoryczne w formie prezentacji bądź w ramach spotkania biznesowego. Potrafi pracować w zespole, również w środowisku międzynarodowym. Potrafi świadomie realizować proces samokształcenia oraz dzielić się wiedzą. U05 (P6S_UK) U08 (P6S_UU) E. 3. K. Student jest gotów do nawiązania interakcji komunikacyjnej w języku włoskim zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych. Jest gotów radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. K01 (P6S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zagadnienia ekonomii i biznesu (rekrutacja, zarządzanie, marketing, sprzedaż, ICT, organizacja i finanse firmy, kultura korporacyjna, etyka w biznesie) zgodnie z sylabusem dostępnym na stronie internetowej CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 2. Odpowiednie dla poziomu językowego elementy wiedzy systemowej języka (gramatyka, składnia, frazeologia, fonetyka) zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 3. Korespondencja handlowa/służbowa z uwzględnieniem specyfiki kierunku zgodnie z sylabusem CJ oraz z uwzględnieniem poziomu językowego wg skali CEFR. 4. Umiejętności typu soft skills i komunikacja międzykulturowa zgodnie z sylabusem CJ.

UKOŃCZENIE STUDIÓW

Wymogi związane z ukończeniem studiów (praca dyplomowa / egzamin dyplomowy / inne)	Ukończenie studiów następuje w dniu złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest: 1. uzyskanie pozytywnych ocen końcowych z wszystkich przedmiotów, w tym z seminarium, praktyki zawodowej z zastrzeżeniem różnic wynikających ze studiów odbywanych w trybie indywidualnej ścieżki edukacyjnej, 2. złożenie pracy dyplomowej, którą do dalszego postępowania dopuszcza promotor, po sprawdzeniu pracy z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, 3. uzyskanie pozytywnych ocen pracy dyplomowej – zarówno od promotora, jak i od recenzenta.
--	--