

PROGRAM STUDIÓW

INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa kierunku studiów	Administracja
Poziom kształcenia	studia drugiego stopnia (PRK 7)
Profil kształcenia	ogólnoakademicki
Język studiów	Polski
Forma studiów	stacjonarne i niestacjonarne
Liczba semestrów	4
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Magister
Specjalności (jeżeli dotyczy)	Finanse i zamówienia publiczne Kadry w administracji

PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU DO DZIEDZINY ORAZ DISCYPLIN

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
	Nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca)	74	66%
	Nauki prawne	28	25%
	Ekonomia i finanse	10	9%
	Inne	8	---

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* – „Poznawać przyczyny i wartości rzeczy”. Program kierunku ma na celu dawać uniwersalne wykształcenie; łączyć wiedzę zawodową z wiedzą ogólną o charakterze metodologicznym i teoretycznym.

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 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 kadrę, 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 drugiego stopnia na kierunku *Administracja* ma pozwolić na poszerzenie i pogłębienie zdobytej w ramach pierwszego stopnia studiów wiedzy z obszaru nauk społecznych.

Z uwagi na unikatowe połączenie wiedzy z zakresu różnych nauk, kształcenie w ramach drugiego stopnia studiów na kierunku *Administracja* stanowi atrakcyjną ofertę dla absolwentów studiów pierwszego stopnia Uniwersytetu Ekonomicznego innych, jak też absolwentów innych uczelni.

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

LICZBA GODZIN ZAJĘĆ

łącznie liczba godzin zajęć	795 (st. stacjonarne) / 477 (st. niestacjonarne)
-----------------------------	--

LICZBA PUNKTÓW ECTS:

konieczna do ukończenia studiów	120
którą student musi uzyskać w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	62 (st. stacjonarne) / 62 (st. niestacjonarne)
którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych (jeżeli dotyczy)	---
którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauki języków obcych	5 (st. stacjonarne) / 5 (st. niestacjonarne)
która może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	90 (st. stacjonarne) / 90 (st. niestacjonarne)

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	7
-----------------------------------	---

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 pogłębionym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich teorie, pojęcia i instytucje prawne wyjaśniające lub określające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów. Ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów na kierunku Administracja.	P7S_WG
W02	główne trendy rozwojowe dyscyplin naukowych: nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów.	P7S_WG
W03	w pogłębionym stopniu teorie naukowe z zakresu nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów oraz kierunki ich rozwoju, a także zaawansowaną metodologię badań.	P7S_WG
W04	w pogłębionym stopniu charakter, miejsce i znaczenie nauk społecznych, w tym nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów w systemie nauk oraz relacje do innych nauk.	P7S_WG
W05	w pogłębionym stopniu cechy człowieka jako twórcy kultury i podmiotu konstytuującego struktury ustrojowo-organizacyjne i społeczno-gospodarcze oraz zasady ich funkcjonowania.	P7S_WG
W06	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji; zna i rozumie prawne, ekonomiczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działań wykonywanych przez organy władzy publicznej lub podejmowanych w ramach swojej działalności, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P7S_WK
W07	zasady zarządzania zasobami materialnymi i niematerialnymi, w tym zasady zarządzania zasobami własności intelektualnej oraz formy rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości.	P7S_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 innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: a) właściwy dobór źródeł oraz informacji i danych z nich pochodzących, a następnie dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy oraz twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji i danych, b) dobór oraz stosowanie właściwych metod (ilościowych, jakościowych) i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, c) przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi.	P7S_UW
U02	identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska, stany faktyczne i procesy społeczne oraz relacje między nimi z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów.	P7S_UW
U03	analizować, prognozować i modelować złożone procesy społeczne, związki przyczynowo- skutkowe z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi z zakresu nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów; potrafi formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi z zakresu zagadnień objętych programem studiów na kierunku Administracja.	P7S_UW
U04	prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi (prawnymi i innymi) przy rozwiązywaniu wybranych problemów naukowych z zakresu nauk o polityce i administracji, prawa oraz ekonomii i finansów, w odniesieniu do wybranych kategorii więzi społecznych lub wybranego rodzaju norm.	P7S_UW
U05	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców i potrafi odpowiednio uzasadniać przyjęte stanowisko; potrafi prowadzić debatę; potrafi przygotowywać rozbudowane prace pisemne i wystąpienia ustne, dotyczące zagadnień szczegółowych związanych z kierunkiem studiów Administracja, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i różnych źródeł.	P7S_UK
U06	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK

	oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii.	
U07	pracować w zespole, a przede wszystkim kierować pracą zespołu; potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach.	P7S_UO
U08	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7S_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.	P7S_KK
K02	do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, m.in. poprzez przygotowanie projektów społecznych; jest gotów do inicjowania działania na rzecz interesu publicznego; jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	P7S_KO
K03	do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: a) rozwijania dorobku zawodu, b) podtrzymywania etosu zawodu pracownika administracji, c) przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.	P7S_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)
- P7S – charakterystyka drugiego stopnia poziomu 7 PRK

P7U_W – charakterystyka uniwersalna (WIEDZA):

- P7S_WG – zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności
- P7S_WK – kontekst - uwarunkowania, skutki

P7U_U – charakterystyka uniwersalna (UMIEJĘTNOŚCI):

- P7S_UW – wykorzystanie wiedzy - rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

- P7S_UK – komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym
- P7S_UO – organizacja pracy - planowanie i praca zespołowa
- P7S_UU – uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób

P7U_K – charakterystyka uniwersalna (KOMPETENCJE SPOŁECZNE):

- P7S_KK – oceny - krytyczne podejście
- P7S_KO – odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych, działanie na rzecz interesu publicznego
- P7S_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 225 (stacjonarne) / 135 (niestacjonarne) 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	Prawo i polityka celna	K	30	18	Z	4	2	2			O
2	Postępowanie podatkowe	K	30	18	Z	4	1	3			O
3	Spółki i umowy handlowe	W	30	18	E	4	1	3			O
4	Współczesne teorie administracji publicznej	W	15	9	Z	4	4				O
5	Społeczna odpowiedzialność instytucji publicznych i podmiotów gospodarczych	W	30	18	E	4	3			1	O
6	Działalność oświatowa	W	30	18	E	4	3		1		O
7	Komunikacja biznesowa	K	15	9	Z	2	1			1	O
8	Samorząd terytorialny państw europejskich w perspektywie porównawczej	K	15	9	Z	2	2				O
9	Język obcy II	ĆW	30	18	Z	2	1		1		OW

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 215 (stacjonarne) / 129 (niestacjonarne) 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 ekonomiczna w instytucjach publicznych	K	30	18	Z	4	3		1		O
2	Prawo i polityka konsumencka	K	30	18	Z	4	2	2			O
3	Ochrona środowiska	W/ĆW	15/15	9/9	E	4	3	1			O
4	Zarządzanie dziedzictwem kulturowym	W	15	9	E	4	2			2	O
5	Zarządzanie informacjami	W/ĆW	15/15	9/9	E	4	2			2	O
6	Logika praktyczna	K	30	18	Z	3	1			2	O
7	Język obcy II	ĆW	30	18	E	3	2		1		OW
8	Seminarium magisterskie	S	20	12	Z	4	4				OW

Rok studiów: Semestr studiów: łączna liczba godzin zajęć: łączna liczba punktów ECTS:					Drugi trzeci 185 (stacjonarne) / 111 (niestacjonarne) 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	Polityka regionalna	K	30	18	E	4	4				O
2	Prawo budowlane	K	30	18	Z	4	1	3			O
3	Przedmiot do wyboru 1	K	15	9	Z	3	1	2			W
4	Przedmiot do wyboru 2	K	15	9	Z	3	1	2			W
6	Przedmiot specjalnościowy 1	K	15	9	Z	4	2	1	1		OW
7	Przedmiot specjalnościowy 2	K	30	18	Z	4	2	1	1		OW
8	Przedmiot specjalnościowy 3	K	30	18	Z	4	2	1	1		OW
9	Seminarium magisterskie	K	20	12	Z	4	4				OW

Rok studiów: Semestr studiów: łączna liczba godzin zajęć: łączna liczba punktów ECTS:					drugi czwarty 170 (stacjonarne) / 102 (niestacjonarne) 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	Innowacyjna gospodarka	W	15	9	E	2	2				O
2	Europejski Zielony Ład	K	30	18	Z	3	3				O
3	Przedmiot do wyboru 1	K	15	9	Z	3	1	2			W
4	Przedmiot do wyboru 2	K	15	9	Z	3	1	2			W
5	Przedmiot specjalnościowy 4	K	15	9	Z	4	2	1	1		OW
6	Przedmiot specjalnościowy 5	K	30	18	Z	4	2	1	1		OW
7	Przedmiot specjalnościowy 6	K	30	18	Z	4	2	1	1		OW
8	Seminarium dyplomowe	S	20	12	Z	7	7				OW

Przedmioty do wyboru

Przedmioty do wyboru (student w trzecim i czwartym semestrze wybiera przedmioty z puli, w ten sposób, aby ostatecznie liczba punktów ECTS w semestrze wynosiła przynajmniej 30; lista zostanie jeszcze poszerzona o kolejne przedmioty, które będą zgłoszone przez nauczycieli akademickich).

Przedmioty do wyboru w semestrze zimowym

- Odpowiedzialność w administracji publicznej
- Dyscyplina finansów publicznych
- Umowy w administracji publicznej
- Prawo wykroczeń
- EU and Polish Competition Law
- Administracja wobec praw człowieka
- INNE zgłoszone przedmioty

Przedmioty do wyboru w semestrze letnim

- Kontrola i nadzór w administracji publicznej
- E-administration
- Bezpieczeństwo i porządek publiczny
- Ekonomiczna analiza prawa
- Geopolityka
- INNE zgłoszone przedmioty

Przedmioty specjalnościowe

Specjalność: Finanse i zamówienia publiczne

Semestr zimowy

- 1) Partnerstwo publiczno-prywatne (15h/9h)
- 2) Gospodarka nieruchomościami (30h/18h)
- 3) Prawo karno-skarbowe (30h/18h)

Semestr letni

- 4) Gospodarowanie środkami europejskimi (15h/9h)
- 5) Prawo finansowe UE (30h/18h)
- 6) Rynek papierów wartościowych (30h/18h)

Specjalność: Kadry w administracji

Semestr zimowy

- 1) Wewnątrzadministracyjne akty prawne (15h/9h)
- 2) Administracyjne prawo osobowe (30h/18h)
- 3) Ubezpieczenia społeczne i wynagrodzenia w administracji (30h/18h)

Semestr letni

- 4) Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych (15h/9h)
- 5) Status prawny pracowników administracji publicznej (30h/18h)
- 6) Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji (30h/18h)

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
	Postępowanie podatkowe
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Nabycie przez studenta pogłębionej wiedzy dotyczącej cech i struktury administracji podatkowej, a także zasad kontroli podatkowej, celno-skarbowej ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji, ochrony praw podatnika i związanymi z tym gwarancjami procesowymi. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) E.2. Wykształcenie umiejętności posługiwania się aktami normatywnymi i dokonywania ich interpretacji prawnych. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) E. 3. Przekazanie studentom wiadomości z zakresu procedury ustalania i realizacji zobowiązań podatkowych, obejmujące w szczególności zaznajomienie słuchaczy z gwarancjami praw strony w toku postępowania podatkowego. K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Zagadnienia ogólne i zasady postępowania podatkowego. 2. Terminy, wezwania, doręczenia, protokoły i adnotacje. 3. Wszczęcie postępowania podatkowego. 4. Dowody i postępowanie dowodowe. 5. Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego. 6. Rozstrzygnięcia. Środki zaskarżania, zwyczajne środki prawne, nadzwyczajne środki prawne. 7. Tajemnica skarbowa. 8. Kontrola podatkowa oraz czynności sprawdzające. Kontrola celno-skarbowa.

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo budowlane
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Nabycie przez studenta pogłębionej wiedzy dotyczącej regulacji prawnych dotyczących prawa budowlanego, ogólnych zasad i podstawowych pojęć prawa budowlanego, odnoszących się do prowadzenia procesów inwestycyjno-budowlanych oraz do działalności administracji budowlanej. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) W04 (P7S_WK) E.2. Wykształcenie umiejętności odnajdywania, stosowania norm prawa budowlanego, interpretacji zadań i kompetencji organów administracji budowlanej oraz sporządzania decyzji w sprawie pozwolenia na budowę. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) E. 3. Wytworzenie umiejętności pogłębiania wiedzy z zakresu prawa budowlanego. K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe pojęcia i zagadnienia z zakresu prawa budowlanego. 2. Podmioty administracyjnego procesu budowlanego. 3. Administracyjnoprawna reglamentacja procesów budowlanych. 4. Prawo własności w procesie budowlanym, granice wolności zabudowy i jej reglamentacja. 5. Reglamentacja wolności zabudowy a wolność zabudowy. 6. Stadia procesu budowlanego. 7. Utrzymanie obiektów budowlanych.

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo i polityka konsumencka
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Poznanie praw przysługujących konsumentom oraz regulacji prawnych w zakresie ochrony i edukacji konsumentów; W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) E.2. Wykształcenie umiejętności posługiwania się aktami normatywnymi i dokonywania ich interpretacji prawnych. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) E. 3. Poznanie wymagań i konsekwencji nieprzestrzegania regulacji prawnych dotyczących ochrony konsumentów z perspektywy przedsiębiorców K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Geneza, ewolucja i cechy ochrony praw konsumentów. 2. Atrybuty publicznoprawnej i prywatnoprawnej ochrony konsumentów. 3. Adresaci regulacji konsumenckich. 4. Organizacja systemu ochrony prawnej konsumentów w Polsce. 5. Ochrona zbiorowych interesów konsumentów. 6. Ochrona indywidualnych interesów konsumentów. 7. Bezpieczeństwo produktów.

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo karne skarbowe
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Nabycie przez studenta pogłębionej wiedzy dotyczącej cech i struktury administracji podatkowej, a także zasad kontroli podatkowej, celno-skarbowej ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji, ochrony praw podatnika i związanymi z tym gwarancjami procesowymi. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) E.2. Wykształcenie umiejętności posługiwania się aktami normatywnymi i dokonywania ich interpretacji prawnych. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) E. 3. Przekazanie studentom wiadomości z zakresu procedury ustalania i realizacji zobowiązań podatkowych, obejmujące w szczególności zaznajomienie słuchaczy z gwarancjami praw strony w toku postępowania podatkowego. K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Zasady pociągania do odpowiedzialności karnej skarbowej. 2. Kary. 3. Zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności. 4. Czynny żal. 5. Odpowiedzialność posiłkowa. 6. Postępowanie mandatowe. 7. Postępowanie przygotowawcze. 8. Postępowanie przed sądem I instancji. 9. Postępowanie wykonawcze.

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo wykroczeń
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Nabycie przez studenta pogłębionej wiedzy dotyczącej instytucji materialnego i procesowego prawa wykroczeń oraz ich porównanie z odpowiednimi regulacji prawa karnego sensu stricto. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) E.2. Zapoznanie studentów z rozwiązaniami kodeksu wykroczeń, w szczególności uregulowanymi w jego części ogólnej zasadami odpowiedzialności za wykroczenia oraz karami przewidzianymi wobec sprawców wykroczeń. Omówione zostaną także najczęściej występujące w praktyce stany faktyczne wykroczeń, zgrupowanych zarówno w kodeksie wykroczeń oraz ustawach szczególnych. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) E. 3. W ramach procesowego prawa wykroczeń przedstawiona zostanie problematyka ścigania sprawców wykroczeń, ze szczególnym uwzględnieniem procedury sporządzania wniosków o ukaranie. Postępowanie sądowe w sprawach o wykroczenia zostanie przedstawione w aspekcie prawoporównawczym na tle procedury karne, co ma służyć zwróceniu uwagi studentów na różnice i podobieństwa zachodzące pomiędzy tymi dwoma rodzajami postępowań o czyny karalne. K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Pojęcie, źródła i funkcje prawa wykroczeń. 2. Pojęcie wykroczenia i podział wykroczeń. 3. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność za wykroczenie. 4. Formy stadialne. 5. Formy zjawiskowe. 6. Zbieg przepisów, zbieg wykroczeń, zbieg wykroczenia z przestępstwem. 7. System kar i środków karnych. 8. Ogólna charakterystyka postępowania w sprawach o wykroczenia.

1	Nazwa przedmiotu
	EU and Polish Competition Law
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 Competition Law. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W06 (P7S_WK) E.2. Student is able to navigate through the competition law subject matter, including capability to examine the judgements regarding this field. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) U04 (P7S_UW) E. 3. Student is aware of the rules governing the competition law regime. New knowledge broadens student's understanding of economy as such and constitutes a decent basis to continue the interest dealing with this area in potential professional duties. K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. What competition law is for? 2. Basics in terms of the main pertinent substantive legal norms. 3. Basics in terms of the main pertinent procedural and institutional legal norms. 4. Division of EU and Polish (national) competition law. 5. Analysis of judgements regarding anticompetitive practices. 6. Analysis of judgements regarding abuse of dominance.

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo finansowe UE
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student potrafi posługiwać się konkretnymi rozwiązaniami normatywnymi przy rozwiązywaniu wybranych problemów wspólnotowego prawa budżetowego oraz podatkowego W01 (P7S_WG) W04 (P7S_WG) E.2. Zna w pogłębionym stopniu normy prawa finansowego UE U01 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) U04 (P7S_UW) E. 3. Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Związki między europejskim i polskim prawem finansowym. 2. Budżet UE. 3. Finansowanie polityki regionalnej Unii Europejskiej. 4. Środki realizacji wspólnej polityki rolnej i rybołówstwa. 5. Zagadnienia ogólne prawa podatkowego Unii Europejskiej. 6. Wykładnia prawa podatkowego w orzecznictwie TSUE. 7. Współpraca państw członkowskich w sprawach podatkowych. 8. Prawo celne Unii Europejskiej. 9. Postępowanie antydumpingowe i antysubsydyjne w Unii Europejskiej.

1	Nazwa przedmiotu
	Gospodarowanie środkami europejskimi
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1 Student zna i rozumie zasady polityki spójności Europejskiej. Student zna i rozumie system wydatkowania środków w ramach polityki spójności UE w Polsce. W01 (P7S_WG) E.2. Student zna i rozumie system wydatkowania środków w ramach polityki spójności UE w Polsce. Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do interpretacji działań rozwojowych na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym w Polsce. Student potrafi planować swoje dalsze kształcenie w zakresie zarządzania środkami europejskimi. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) U08 (P7S_UU) E. 3. Jest świadomy istnienia zjawisk patologicznych w systemie zamówień publicznych oraz jest gotów do pogłębiania swojej wiedzy z zakresu zamówień publicznych. K01 (P7S_KO) K02 (P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu 1. Zasady realizacji polityki spójności Unii Europejskiej. 2. System wydatkowania środków w ramach polityki spójności w Polsce. 3. Zasady aplikowania, zarządzania, monitorowania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE. 4. Przegląd programów operacyjnych. 5. Miejsce polityki spójności UE w rozwoju społeczno-gospodarczym Polski ze szczególnym uwzględnieniem poziomu regionalnego i lokalnego. 6. Aplikowanie, zarządzanie, rozliczanie i monitorowanie projektów współfinansowanych ze środków UE.

1	Nazwa przedmiotu
	Kontrola i nadzór w administracji publicznej
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student zna i rozumie zagadnienia z zakresu kontroli i nadzoru w administracji publicznej. W01 (P7S_WG) W03(P7S_WG) W04(P7S_WG) W06(P7S_WK) W07(P7S_WK) E.2 Student potrafi scharakteryzować etapy kontroli oraz potrafi przeprowadzić kontrolę formułując właściwe wyniki kontroli, wnioski i zalecania pokontrolne. U01(P7S_UW) U02(P7S_UW) U03(P7S_UW) U04(P7S_UW) U05(P7S_UK) U08(P7S_UU) E.3 Student jest świadom i gotów podnosić kwalifikacje z zakresu kontroli i nadzoru w administracji publicznej. K01(P7S_KK) K02(P7S_KO) K03(P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Teoretyczno-prawne aspekty kontroli i nadzoru w administracji. 2. Kontrola zewnętrzna nad administracją publiczną. 3. Kontrola sądowa i prokuratorska jako szczególne przejawy kontroli zewnętrznej nad administracją. 4. Kontrola wewnątrzadministracyjna. 5. Kontrola wewnętrzna w jednostkach organizacyjnych administracji. 6. Nadzór nad administracją publiczną (nadzór w samorządzie terytorialnym).

1	Nazwa przedmiotu
	E-administration
2	Język prowadzenia zajęć
	angielski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 The Student has knowledge of e-administration and its legal regulations. W01 (P7S_WG) E.2 The Student has the ability to analyze activities in the field of e-administration. U03(P7S_UW) U04(P7S_UW) E.3 The Student is aware of the importance of continuous improvement of knowledge and improvement of acquired skills. K01(P7S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. The Vision of E-government 2. E-Democracy 3. Information Equality and the Digital Divide 4. Information Access and Governmental Transparency 5. Information Technology and Privacy. Human Resources Information Systems 6. Security Policy 7. Regulation and Taxation Issues 8. The E-Government Business Model 9. E-Procurement, E-Commerce, Partnering and Outsourcing

1	Nazwa przedmiotu
	Bezpieczeństwo i porządek publiczny
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu pojęcia i problematykę z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego. W01 (P7S_WG) W02(P7S_WG) E.2 Student potrafi nabytą wiedzę stosować (analizować, interpretować, wyjaśniać) do rozwiązywania konkretnych problemów. Umie przedstawić organizacje i funkcjonowanie podmiotów, w szczególności administracji publicznej, wykonujących zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego. Student dokonuje analizy powiązań organizacyjnych i funkcjonalnych poszczególnych podmiotów funkcjonujących w systemie tej administracji. Rozpoznaje czy istniejące instytucje prawne tworzą spójny system i w jakim modyfikować obowiązujące regulacje. U01(P7S_UW) U02(P7S_UW) U03(P7S_UW) U04(P7S_UW) U07(P7S_UO) E.3 Student jest gotów do uczenia się przez całe życie oraz jest gotów współdziałać z innymi zarówno w roli członka, jak i lidera zespołu. Student ma zdolność formułowania swych myśli i poglądów oraz praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy w sferze działalności zawodowej. Wykazuje się kreatywnością, etyką i wrażliwością w zakresie postrzegania i rozumienia podstawowych zagrożeń dla bezpieczeństwa publicznego i porządku publicznego. K01(P7S_KK) K02(P7S_KO) K03(P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Pojęcie bezpieczeństwa i porządku publicznego, bezpieczeństwa powszechnego, bezpieczeństwa narodowego. Bezpieczeństwo i porządek jako dobra prawem chronione. Charakterystyka i podziały współczesnych zagrożeń. 2. Organy państwa o charakterze ogólnym – Prezydent RP, Rada Ministrów, MSW. Siły zbrojne RP. Kompetencje administracji rządowej w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego. Służby specjalne, służby i inne instytucje. 3. Zadania i kompetencje samorządów terytorialnych w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego. 4. Straże sektorowe oraz inspekcje. 5. Udział społeczeństwa w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego. Problematyka zarządzania sprywatyzowaną częścią zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego – rola i znaczenie trzeciego sektora.

1	Nazwa przedmiotu
	Ubezpieczenia społeczne i wynagrodzenia w administracji
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student rozumie znaczenie społeczne i ekonomiczne ubezpieczeń społecznych W05 (P7S_WG) E. 2 Student zna podstawowe techniki zabezpieczenia społecznego, konstrukcję i zasady finansowania systemu emerytalnego, zna wskaźniki demograficzne i gospodarcze wpływające na zabezpieczenie społeczne. W02 (P7S_WG) E.3 Student ma szeroką wiedzę o procesach motywowania zachodzących w różnego typu instytucjach i strukturach społecznych oraz technikach ich realizacji. W01 (P7S_WG) W02(P7S_WG) W03(P7S_WG) W04(P7S_WG) W05(P7S_WG) E.4 Student potrafi ocenić działalność podmiotów administrujących ubezpieczeniami społecznymi, zaproponować usprawnienia w administracji. Używa prostych narzędzi do prognozowania zmian demograficznych i prognozowania finansowania świadczeń z ubezpieczeń społecznych. U04(P7S_UW) U08(P7S_UU) E.5 Student potrafi wykorzystywać zaawansowane metody stosowane w kształtowaniu systemów wynagradzania. U01(P7S_UW) U02(P7S_UW) U04(P7S_UW) U05(P7S_UK) E.6 Student potrafi przygotować argumentację i zaprezentować ją podczas debaty publicznej. K03(P7S_KR) E.7 Student świadomie stosuje podejście krytyczne i innowacyjne K01(P7S_KK) K02(P7S_KO) K03(P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Geneza i rozwój ubezpieczeń społecznych. Pojęcie ryzyka i rodzaje świadczeń. 2. Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze. Techniki zabezpieczenia społecznego.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Zakres przedmiotowy ubezpieczeń społecznych. Analiza poszczególnych rodzajów ryzyka i świadczeń. Zasady przyznawania i wyliczania świadczeń.4. Zakres podmiotowy ubezpieczeń społecznych. Podleganie ubezpieczeniom społecznym. Zbieg tytułów ubezpieczeniowych. Rola płatnika składek.5. Administrowanie ubezpieczeniami społecznymi. Otoczenie instytucjonalne: ZUS, KRUS, NFZ, FP, PFRON, FGŚS, FUS, OFE, PTE, IKE, PPE, IKZE, KNF, MPiPS, Sąd ubezpieczeń społecznych.6. Wynagradzanie pracowników jako proces personalny7. Interpretacja podstawowych pojęć: wynagrodzenia, płace, funkcje wynagrodzeń, polityka wynagradzania itp.8. Ogólne zasady wynagradzania9. Formy i systemy płacowe10. Wartościowanie pracy i taryfowy system wynagradzania.11. Pakietowy system wynagradzania12. Kafeteryjny system wynagradzania. |
|--|

1	Nazwa przedmiotu
	Wewnątrzadministracyjne akty prawne
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 tworzenia i stosowania wewnątrzadministracyjnych aktów prawnych. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03(P7S_WG) W04(P7S_WG) E.2 Student potrafi identyfikować, analizować i interpretować konkretne stany faktyczne oraz potrafi przygotować założenia projektu wewnątrzadministracyjnego aktu prawnego. U01(P7S_UW) U02(P7S_UW) U03(P7S_UW) U04(P7S_UW) U05(P7S_UK) U07(P7S_UO) U08(P7S_UU) E.3 Student jest świadomy znaczenia ciągłego pogłębiania wiedzy i doskonalenia nabywanych umiejętności, w szczególności w zakresie stosowania prawa oraz tworzenia go w organizacji. K01(P7S_KK) K02(P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Pojęcie aktów prawa wewnętrznego administracji publicznej . 2. Akty prawa wewnętrznego w świetle konstytucyjnej konstrukcji systemu źródeł prawa. Charakterystyka wewnątrzadministracyjnych aktów prawnych i ich relacje z przepisami powszechnie obowiązującymi. 3. Przykłady aktów prawa wewnętrznego. 4. Akty prawa wewnętrznego w praktyce organów administracji publicznej. 5. Kontrola aktów prawa wewnętrznego.

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

1	Nazwa przedmiotu
	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student rozumie znaczenie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych dla prawidłowego funkcjonowania organów państwa i samorządu. W01(P7S_WG) W07(P7S_WK) E.2 Student posiada ukształtowaną wiedzę na temat mechanizmów ochrony danych osobowych i informacji niejawnych. W06(P7S_WK) W07(P7S_WK) E.3 Student potrafi identyfikować podstawowe problemy związane z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych. U01(P7S_UW) E.4 Student potrafi ocenić dopuszczalność i zasady udzielenia informacji. U02(P7S_UW) E.5 Student ma poszanowanie dla ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych. K02(P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Pojęcie i zakres informacji publicznej. 2. Zakresy i tryby udzielania informacji publicznej. 3. Gwarancje dostępu i zasady ochrony informacji niejawnych. 4. Postępowania w dziedzinie ochrony informacji niejawnych. 5. Rodzaje danych i sposoby ich przetwarzania. 6. Uprawnienia właścicieli danych.

1	Nazwa przedmiotu
	Status prawny pracowników administracji publicznej
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma wiedzę o kluczowych koncepcji i teoriach rozwijanych w zatrudnieniu w administracji publicznej. W01(P7S_WG) E.2 Student zna i potrafi scharakteryzować zapisy pragmatyk urzędniczych. W01(P7S_WG) W07(P7S_WK) E.3 Student potrafi logicznie formułować wnioski na temat zjawisk i procesów związanych ze służbą cywilną i sposobami jej działania oraz urzędów i urzędników samorządowych i w administracji państwowej/nierządowej oraz prezentować własne opinie, korzystając z kategorii pojęciowych właściwych dla dyscyplin zajmujących się badaniami nad służbą cywilną w ujęciu porównawczym. U02(P7S_UW) U04(P7S_UW) U05(P7S_UK)E4 K Student ma szacunek do pracy urzędników administracji publicznej. K02(P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Prawo urzędnicze w systemie prawa 2. Teoretyczne modele doboru kadr administracji 3. Charakterystyka modeli zatrudnienia w administracji w wybranych państwach 4. Źródła i ewolucja polskiego prawa urzędniczego 5. Pracodawcy i pracownicy samorządowi 6. Nawiązanie, zmiany i ustanie stosunku pracy pracowników samorządowych 7. Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych 8. Organizacja polskiej Służby Cywilnej. Nawiązanie, zmiana i ustanie stosunku pracy w Służbie Cywilnej. Obowiązki i uprawnienia pracowników Służby Cywilnej 9. Stosunki pracy w administracji państwowej (nierządowej) i organach władzy publicznej 10. Stosunki pracy w służbie zagranicznej 11. Odpowiedzialność pracownicza urzędników

1	Nazwa przedmiotu
	Spółki i umowy handlowe
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma wiedzę na temat form organizacyjno-prawnych prowadzenia działalności gospodarczej. Zna zasady tworzenia i funkcjonowania spółek (w tym reprezentacji, prowadzenia spraw przez daną spółkę oraz kompetencje wspólników). Zna zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej. Ma wiedzę na temat sposobów ewidencjonowania działalności gospodarczej. Posiada wiedzę na temat czynności koniecznych do procesu łączenia, przekształcania, rozwiązania danego rodzaju spółki. Wskazuje podstawowe rodzaje papierów wartościowych (weksle, czek, akcje, obligacje, konosamenty, dowody składowe, certyfikaty inwestycyjne). W01(P7S_WG) W02(P7S_WG) W03(P7S_WG) W04(P7S_WG) W06(P7S_WK) W07(P7S_WK) E.2 Student potrafi scharakteryzować wybrane umowy handlowe (sprzedaż, ubezpieczenia gospodarcze, leasing, factoring, franchising, umowy o roboty budowlane, umowa o dzieło i umowa zlecenia, umowy dotyczące przedsiębiorstwa). W03(P7S_WG) W04(P7S_WG) W05(P7S_WG) W06(P7S_WK) W07(P7S_WK) E.3 Student posiada umiejętność przygotowywania wzoru umowy handlowej oraz umowy spółki. Potrafi scharakteryzować poszczególne formy prowadzenia działalności gospodarczej. Potrafi wskazać czynności konieczne do rozpoczęcia i zakończenia wybranej formy prowadzenia działalności gospodarczej. Potrafi dokonać subsumpcji norm prawnych prawa gospodarczego, wykorzystując orzecznictwo i poglądy doktryny. U01(P7S_UW) U02(P7S_UW) U03(P7S_UW) U04(P7S_UW) U05(P7S_UK) U07(P7S_UO) U08(P7S_UU) E.4 Student posiada umiejętność pracy w zespole. Zna zasady etyki biznesu. Rozumie potrzebę ciągłego poszukiwania optymalnych rozwiązań dla prowadzonej działalności gospodarczej i adaptacji do zmieniającej się rzeczywistości gospodarczej. K01(P7S_KK) K02(P7S_KO)

	K03(P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu 1. Pojęcie prawa gospodarczego, jego ewolucja i miejsce w systemie prawa.. 2. Pojęcie przedsiębiorcy i przedsiębiorstwa. Rejestry. Zasady prawa firmowego. Prokura. 3. Pojęcie spółki i jej rodzaje w prawie polskim. Konstrukcyjne cechy spółek osobowych i kapitałowych. 4. Spółka cywilna. 5. Spółka jawna i spółka komandytowa. 6. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. 7. Spółka akcyjna. 8. Przekształcenie. 9. Spółka partnerska. 10. Spółka komandytowo-akcyjna. 11. Wybrane umowy handlowe.

1	Nazwa przedmiotu
	Komunikacja biznesowa
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1 Student ma wiedzę na temat potrzeb w komunikowaniu organizacyjnym. Student identyfikuje i rozróżnia instrumenty oraz techniki komunikowania się wykorzystywane w organizacji i potrafi je scharakteryzować. W01(P7S_WG) W02(P7S_WG) W03(P7S_WG) W04(P7S_WG) W05(P7S_WG) W06((P7S_WK) W07(P7S_WK) E.2 Student potrafi opracowuje przydzielone zagadnienie z zakresu komunikacji w biznesie. Student prezentuje opracowany przez siebie materiał. Student dyskutuje (uczestniczy w dyskusji grupowej) przestrzegając właściwych dla tej formy pracy zespołowej zasad. U02(P7S_UW) U03(P7S_UW) U05(P7S_UK) U07(P7S_UO) E.3 Student dąży do przestrzegania obowiązujących zasad uzyskania zaliczenia i wykazuje się odpowiedzialnością w kontekście całokształtu działań podejmowanych przez siebie celem uzyskania tego zaliczenia • Student samodzielnie lub wspólnie z partnerem (partnerami) opracowuje przydzielone sobie zagadnienie z obszaru komunikacji. K01(P7S_KK) K02(P7S_KO) K03(P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu 1. Obszary uwarunkowań komunikacyjnych potrzeb przedsiębiorstw i organizacja komunikacji w organizacji w warunkach globalizacji i internacjonalizacji 2. Organizacja obrad: odpraw, posiedzeń (zebrań) i narad. Metody komunikacji ukierunkowane na rozwiązywanie problemów i zwiększanie partycypacji pracowników. 3. Prezentacje, warsztaty i szkolenia jako element komunikacji wewnętrznej. 4. Rozmowa telefoniczna. 5. Komunikacja niewerbalna /pisanie biznesowych emaily (po angielsku), pisanie pisma urzędowego, zasady pisania newslettera, zasady tworzenia dobrych prezentacji/. 6. Komunikacja werbalna /sztuka wystąpień publicznych (na co warto zwracać uwagę, czego unikać), mowa ciała podczas wystąpień publicznych, jak dobrze przygotować się na rozmowę rekrutacyjną, ćwiczenia budowania swobodnej wypowiedzi/.

1	Nazwa przedmiotu
	Analiza ekonomiczna w instytucjach publicznych
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma szczegółową i kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania instytucji publicznych w Polsce oraz ekonomicznych konsekwencji ich działalności. W01(P7S_WG) W02(P7S_WG) E.2 Student posiada umiejętność analizy problemu badawczego, związanego z ekonomicznymi aspektami funkcjonowania instytucji publicznej w Polsce. U02(P7S_UW) U04(P7S_UW) E.3 Student potrafi zrozumieć dylematy związane z charakterem i formą pracy w instytucjach publicznych i wyraża gotowość doskonalenia swojej dziedziny przez całe życie. K01(P7S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Kompleksowa mapa instytucji publicznych w Polsce - charakterystyka. 2. Typy, role, misje, specyfiki funkcjonowania instytucji publicznych w Polsce. 3. Istota ekonomizacji działań sfery publicznej. 4. Sposoby maksymalizacji korzyści gospodarczych poprzez działania administracji publicznej.

1	Nazwa przedmiotu
	Innowacyjna gospodarka
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu teorie dotyczące oddziaływania innowacji na rozwój przedsiębiorstw i wzrost gospodarczy oraz uzasadnienia dla prowadzenia polityki w zakresie wsparcia innowacyjności gospodarki. Potrafi wskazać deficyty słabiej rozwiniętych krajów UE w zakresie innowacyjności gospodarki. W01(P7S_WG) E.2 Student potrafi identyfikować i interpretować poszczególne aspekty innowacyjności gospodarki. U02(P7S_UW) E.3 Student jest gotów do diagnozowania deficytów w sferze innowacyjności gospodarki i wskazywania kierunków przeciwdziałania im. K02(P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Innowacje i rozwój gospodarczy w ujęciu J.A. Schumpetera. 2. Innowacje i wzrost gospodarczy - makroekonomia zmiany technicznej. 3. Innowacje a rozwój przedsiębiorstwa - podstawowe rodzaje działalności innowacyjnej. 4. Ewolucja celów polityki wsparcia nauki, technologii i innowacji . 5. Cele i rodzaje polityki innowacyjnej – polityka naukowa, w tym definicje i pomiar innowacji - wskaźniki B+R i pochodne: patenty, wysoka technika. 6. Cele i rodzaje polityki innowacyjnej – polityka technologiczna i innowacyjna, w tym definicje i pomiar innowacji. 7. Instrumenty polityki innowacyjnej.

1	Nazwa przedmiotu
	Gospodarka nieruchomościami
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student identyfikuje nieruchomość w zakresie jej cech systemu praw i rodzajów W02(P7S_WG) E.2 Student ma wiedzę na temat podstawowych źródeł informacji o nieruchomościach W01(P7S_WG) E.3 Student potrafi przedstawić mechanizm działania rynku oraz jego otoczenie mikro i makroekonomiczne U01(P7S_UW) U02(P7S_UW) U04(P7S_UW) E.4 Student potrafi określić podstawowe determinanty inwestowania na rynku nieruchomości K01(P7S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Nieruchomość jako przedmiot gospodarowania. 2. Rodzaje, cechy i funkcje nieruchomości. 3. System praw do nieruchomości - prawa rzeczowe i zobowiązaniowe. 4. Źródła informacji o nieruchomości - księga wieczysta, systemy ewidencji nieruchomości oraz źródła pozostałe. 5. Rola i zakres zadań gminy w gospodarce nieruchomościami. 6. Gospodarowanie nieruchomościami publicznymi na przykładzie gminnych zasobów nieruchomości. 7. Rynek nieruchomości i jego funkcjonowanie. 8. Obsługa rynku nieruchomości 9. Wprowadzenie do inwestowania w nieruchomości. 10. Inwestycje w nieruchomości i ich rodzaje. 11. Specyfika inwestycji deweloperskich. Uwarunkowanie działalności deweloperskiej.

1	Nazwa przedmiotu
	Partnerstwo publiczno-prywatne
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zagadnienia z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego. W01(P7S_WG) W03(P7S_WG) E.2 Student potrafi scharakteryzować formy prawne oraz skutki podejmowania działań w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego. U01(P7S_UW) U02(P7S_UW) U03(P7S_UW) U04(P7S_UW) E.3 Student jest gotów do ciągłego podnoszenia swoich umiejętności oraz zdaje sobie sprawę ze znaczenia działań podejmowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego. K01(P7S_KK) K02(P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Pojęcie i istota partnerstwa publiczno-prywatnego. 2. Źródła regulacji normatywnej partnerstwa publiczno-prywatnego oraz ich charakterystyka. 3. Prawno-finansowe oraz majątkowe aspekty realizacji zadań publicznych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego. Normatywne oraz ekonomiczne zasady rozkładu ryzyka w przypadku niepowodzenia realizacji przedsięwzięcia. 4. Formy wniesienia udziału partnera publicznego. 5. Partnerstwo publiczno-prywatne w formie spółki celowej. 6. Tryb wyboru partnera prywatnego. 7. Modele umów wiążących partnerów z uwzględnieniem skutków ekonomicznych i prawnych.

1	Nazwa przedmiotu
	Rynek papierów wartościowych
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student zna podstawowe pojęcia z zakresu papierów wartościowych W01(P7S_WG) W02(P7S_WG) W03(P7S_WG) W06(P7S_WK) W07(P7S_WK) E.2 Student zna zasady obrotu publicznego instrumentami finansowymi, w tym papierami wartościowymi W02(P7S_WG) W03(P7S_WG) W05(P7S_WG) W06(P7S_WK) W07(P7S_WK) E.3 Student zna cechy konstrukcyjne weksli, czeków, obligacji, bankowych papierów wartościowych, listów zastawnych, konosamentów W01(P7S_WG) W02(P7S_WG) W03(P7S_WG) W06(P7S_WK) W07(P7S_WK) E.4 Student ma wiedzę na temat charakterystyki transakcji zawieranych na publicznym rynku regulowanym i pozagiełdowym W01(P7S_WG) W02(P7S_WG) W03(P7S_WG) W06(P7S_WK) E.5 Student potrafi identyfikować i rozwiązywać podstawowe problemy prawne z zakresu prawa papierów wartościowych U01(P7S_UW) U02(P7S_UW) U03(P7S_UW) U04(P7S_UW) U05(P7S_UK) U07(P7S_UO) U08(P7S_UU) E.6 Student rozwiązuje zagadnienia i wyjaśnia praktyczne aspekty obrotu papierami wartościowymi

	K01(P7S_KK) K02(P7S_KO) K03(P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu 1. Pojęcie, źródła i klasyfikacja papierów wartościowych oraz innych instrumentów finansowych. 2. Zasady emisji papierów wartościowych. 3. Prawne uwarunkowania funkcjonowania publicznego obrotu instrumentami finansowymi. Nadzór mikroostrożnościowy KNF, ESMA. Nadzór makroostrożnościowy ERRS. 4. Weksle i czek. 5. Obligacje. 6. Akcje. 7. Znak (papier) legitymacyjny, bankowe papiery wartościowe, konosament, listy zastawne. 8. Instrumenty finansowe. Ograniczenia tworzenia i obrotu. Ochrona klienta na rynku kapitałowym. 9. Certyfikaty inwestycyjne i jednostki uczestnictwa FIO, SFIO, FIZ. Charakterystyka FI, rodzaje, ograniczenia w zakresie polityki inwestycyjnej. Uprawnienia i obowiązki uczestników FI. Rola TFI, ZAFI oraz depozytariusza. Nadzór nad funduszami inwestycyjnymi. 10. Instrumenty pochodne. Rodzaje, charakterystyka, sposoby nabycia, obrót instrumentami pochodnymi. Nadzór nad CCP.

1	Nazwa przedmiotu
	Działalność oświatowa
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E1 Student zna podstawowe akty prawne regulujące funkcjonowanie systemu oświaty. Posiada ukształtowaną wiedzę na temat funkcjonowania systemu oświaty. W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) E2 Student potrafi identyfikować podstawowe problemy związane z funkcjonowaniem systemu oświaty. Potrafi zaproponować kierunki zmian w systemie oświaty. U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) E3 Student ma poszanowanie dla systemu oświaty. K01 (P7S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Konstytucyjne i ustawowe podstawy funkcjonowania systemu oświaty. 2. Prawo oświatowe. System oświaty w Polsce. 3. Organizacja kształcenia w placówkach publicznych. 4. Organizacja szkół niepublicznych. 5. Kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem systemu oświaty. 6. Karta Nauczyciela jako pragmatyka zawodowa nauczycieli. 7. Rola samorządu terytorialnego w funkcjonowaniu systemu oświaty. 8. Reformy oświaty w Polsce.

1	Nazwa przedmiotu
	Ochrona środowiska
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E1 Student charakteryzuje przesłanki polityki ochrony środowiska w Polsce i UE, w tym koncepcję zrównoważonego rozwoju. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W05 (P7S_WG) E2 Student wykorzystuje instrumenty prawne i ekonomiczne w zakresie ochrony środowiska, uzasadnia konieczność aktualizowania i pogłębiania wiedzy o środowisku. U02 (P7S_UW) U04 (P7S_UW) E3 Student potrafi odnaleźć zależność pomiędzy ochroną środowiska a jakością życia ludzi. K02 (P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Definicja środowiska i jego ochrony. Ochrona jakości środowiska. Zasady prawa ochrony środowiska. 2. Zarządzanie sprawami ochrony środowiska. Procedury ocen oddziaływania na środowisko. 3. Dostęp do informacji i partycypacja publiczna w ochronie środowiska. 4. Instrumenty finansowoprawne. Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska. 5. Ochrona powietrza. 6. Zapobieganie skutkom poważnych awarii. 7. Gospodarowanie odpadami. 8. Ochrona wód śródlądowych i morskich. 9. Ochrona zasobów geosfery. 10. Ochrona różnorodności biologicznej. 11. Ochrona użytkowa zasobów biosfery.

1	Nazwa przedmiotu
	Polityka regionalna
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E1 Student posiada wiedzę nt. gospodarczych, społecznych, przestrzennych, środowiskowych i kulturowych aspektów rozwoju regionalnego ze szczególnym uwzględnieniem terytorium Polski. Dodatkowo, potrafi scharakteryzować wpływ polityki spójności na społeczno-gospodarczą sytuację regionów w Polsce i Europie. Student/Studentka posiada zna podstawowe, wybrane teorie rozwoju regionalnego, jak również orientuje się w kwestiach związanych z tworzeniem warunków do rozwoju społeczno-gospodarczego z punktu widzenia zamieszkujących regiony. Zna mierniki rozwoju terytorialnego. Posiada wiedzę nt. narzędzi działań administracji publicznej szczebla krajowego oraz samorządów na rzecz rozwoju terytorialnego. Posiada wiedzę nt. instytucji, struktur i działań na rzecz rozwoju regionów w Polsce. W02 (P7S_WG) E2 Student potrafi scharakteryzować sieć osadniczą Polski oraz potencjał regionów. Potrafi przewidzieć następstwa prowadzonej polityki spójności dla rozwoju regionów w Polsce oraz Europie. Studentka/Student potrafi wskazać pozytywne lub negatywne następstwa przytaczanych zjawisk związanych m.in. ze zmianą potencjału gospodarczego i demograficznego w regionach. Umie także zinterpretować praktyczne przykłady dotyczące rozwoju przedsiębiorczości, turystyki oraz podnoszenia jakości życia mieszkańców w regionach i odnieść je do przedstawianych podejść teoretycznych. Potrafi analizować przedstawiane zjawiska społeczno-gospodarcze, dotyczące zjawisk kontekstowych: globalizacji, integracji, polityki spójności, wzrostu znaczenia wiedzy i innowacji. U03 (P7S_UW) E3 Student potrafi uzupełnić przekazaną wiedzę z zakresu procesów rozwoju społeczno-gospodarczego regionów. K01 (P7S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Polityka regionalna jako dyscyplina naukowa. Analiza podstawowych pojęć i definicji. Podstawowe, wybrane teorie rozwoju regionalnego. Zarządzanie w polityce regionalnej. 2. Podstawowe informacje dot. polityki rozwoju. 3. Programowanie rozwoju regionalnego / polityki rozwoju. 4. Mierniki rozwoju regionalnego. Źródła pozyskiwania danych dot. rozwoju regionalnego. Banki i bazy danych dot. rozwoju regionalnego. Diagnoza i analiza strategiczna 5. Polityka spójności Unii Europejskiej. Cele, strategie, fundusze. Perspektywa unijna, krajowa i regionalna. 6. Strategie i programy rozwoju regionalnego. Przygotowanie elementów regionalnego programu strategicznego. 7. Analiza implementacji i monitoringu dokumentów planistycznych.

1	Nazwa przedmiotu
	Odpowiedzialność w administracji publicznej
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E3 Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych dla unikania sytuacji grożących odpowiedzialnością karną, dyscyplinarną i cywilną. K02 (P7S_KO) E2 Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę, m.in. formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i cywilnej w administracji publicznej. U02 (P7S_UW) E1 Zna i rozumie w pogłębionym stopniu zagadnienia odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i cywilnej w administracji publicznej. Ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia w tym zakresie. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W04 (P7S_WG) W06 (P7S_WK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Podstawowe zasady odpowiedzialności karnej. 2. Przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego 3. Przestępstwa przeciwko ochronie informacji. 4. Odpowiedzialność dyscyplinarna w administracji publicznej i odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 5. Przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów. 6. Odpowiedzialność cywilna w administracji publicznej.

1	Nazwa przedmiotu
	Dyscyplina finansów publicznych
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E1 Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane problemy dotyczące istoty i rodzajów odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych W01 (P7S_WG) W06 (P7S_WG) W07 (P7S_WK) E2 Student potrafi posługiwać się systemami normatywnymi przy rozwiązywaniu wybranych problemów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) U04 (P7S_UW) U05 (P7S_UK) E3 Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w sektorze finansów publicznych K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Pojęcie dyscypliny finansów publicznych 2. Pojęcie dyscypliny finansów publicznych 3. Podmiotowy zakres odpowiedzialności 4. Przedmiotowy zakres odpowiedzialności 5. Okoliczności wyłączające karalność 6. Kary i skutki przypisania odpowiedzialności 7. Postępowanie w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych

1	Nazwa przedmiotu
	Administracyjne prawo osobowe
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 problemy dotyczące istoty administracyjnego prawa osobowego W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) E.2. Student potrafi identyfikować problemy administracyjnego prawa osobowego U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) E.3. Student jest gotów do inicjowania działań na rzecz rozwiązywania praktycznych problemów z zakresie administracyjnego prawa osobowego K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO) K03 (P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Ewidencja ludności i dowody osobiste 2. Dokumenty paszportowe 3. Akty stanu cywilnego 4. Zmiana imion i nazwisk 5. Obywatelstwo polskie 6. Cudzoziemcy 7. Status bezrobotnego i administracja zatrudnienia 8. Ofiarność osób

1	Nazwa przedmiotu
	Zarządzanie dziedzictwem kulturowym
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1. Student ma wiedzę w zakresie najważniejszych zagadnień dotyczących dyscyplin naukowych, właściwych dla zarządzania i ochrony dziedzictwa kulturowego, zarówno materialnego, jak i niematerialnego oraz zna ich powiązania z innymi dyscyplinami naukowymi. Student potrafi uzupełniać kompetencje społeczne związane z dziedzictwem kulturowym; potrafi podejmować konstruktywne działania na rzecz dziedzictwa; ma świadomość roli dziedzictwa kulturowego dla budowy tożsamości i funkcjonowania wspólnot etnicznych lub narodowych oraz dla rozwoju społecznoekonomicznego opartego na zasadzie zrównoważonego rozwoju. W02 (P7S_WG) W04 (P7S_WG) W07 (P6S_WK) E.2. Student potrafi dokonać analizy struktury organizacyjnej instytucji krajowych i międzynarodowych związanych z ochroną dziedzictwa kulturowego; potrafi projektować nowe funkcje i sposoby wykorzystania obiektów dziedzictwa materialnego; potrafi objaśnić najważniejsze definicje, zagadnienia i problemy związane z zarządzaniem i ochroną obiektów dziedzictwa kulturowego. U03 (P7S_UW) E.3. Student potrafi aktualizować oraz doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności odnoszące się do zagadnień kluczowych dla badań nad dziedzictwem kulturowym. K01 (P7S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu 1. Podstawowe definicje zabytku i dziedzictwa, podział zabytków, zakres ich ochrony i opieki nad nimi. 2. Podstawy prawne ochrony zabytków w Polsce. 3. Struktura służb konserwatorskich w Polsce; formy ochrony zabytków w Polsce: rejestr zabytków, Pomnik Historii, park kulturowy, zapis w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego. 4. Ochrona zabytków w ujęciu historycznym oraz opieka nad zabytkami w instytucjach muzealnych; historia doktryn i działań na rzecz ochrony dóbr kultury od XVIII do XX w.; rozwój muzealnictwa na świecie. 5. Opieka nad zabytkami w muzeach w Polsce. 6. Popularyzacja i upowszechnianie: najważniejsze źródła wiedzy poświęcone dziedzictwu kulturowemu (przykładowe czasopisma i strony internetowe); cykliczne imprezy o zasięgu międzynarodowym, regionalnym i lokalnym; edukacja muzealna; bieżąca działalność organizacji społecznych. 7. Wybrane instytucje i organizacje międzynarodowe zajmujące się dziedzictwem kulturowym.

1	Nazwa przedmiotu
	Zarządzanie informacjami
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1. W zakresie wiedzy Student: Potrafi wskazać istotę i rolę zarządzania informacjami w standardach ACCA. Zna i charakteryzuje pojęcie, funkcje i własności informacji. Identyfikuje różnice pomiędzy informowaniem a komunikowaniem. Potrafi wskazać i opisać rolę informacji w procesie decyzyjnym. Potrafi scharakteryzować informację jako zasób ekonomiczny, jako rzecz, wielkość mierzalną, potencjał, zmianę, produkt i proces. Rozróżnia i charakteryzuje operacyjny i strategiczny wymiar zarządzania informacjami. Potrafi wskazać i scharakteryzować metodyki zarządzania informacjami. Zna i charakteryzuje ograniczenia dostępności do informacji - klatki wiedzy i języka. Potrafi wskazać niesprawności informacji jako produktu i jako procesu. Potrafi dokonać klasyfikacji procesów informacyjnych. Potrafi klasyfikować i analizować strumienie informacyjne przedsiębiorstwa. Zna kryteria doboru i oceny jakości nośnika informacji. Zna zasady bezpieczeństwa i jakości przechowywania informacji. Zna teleinformatyczne instrumenty i narzędzia wspomagania procesów informacyjnych. Zna istotę i formy, style i techniki komunikowania. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W04 (P7S_WG) W06 (P7S_WK) W07 (P6S_WK) E.2. W zakresie umiejętności Student: Potrafi zdefiniować pojęcie informacji. Potrafi scharakteryzować podstawowe własności informacji, Potrafi zidentyfikować i sklasyfikować procesy informacyjne w organizacji. Potrafi zidentyfikować patologie informacji jako procesu i produktu. Umie zaprojektować nośnik informacji wolny od patologii informacji jako produktu, zgodnie z zasadami ich prawidłowego projektowania. Potrafi stosować zasady udostępniania zasobów informacyjnych i zna sposoby ich wykorzystania przez użytkowników finalnych. Potrafi wskazać zastosowanie lub stosować narzędzia informatyczne niezbędne do modelowania procesów informacyjnych. Wykorzystuje metody i narzędzia pozyskiwania danych niezbędne w doskonaleniu procesu zarządzania informacjami w organizacji. U03 (P7S_UW) U05 (P7S_UK) U06 (P7S_UK) E.3. Student: Jest odpowiedzialny, pracowity i uczciwy. Odnosi się z szacunkiem do innych. Potrafi współpracować w grupie i cechuje się kulturą osobistą. Jest kreatywny, innowacyjny i samodzielny. Dąży do samorozwoju i ciągłego uczenia się. Potrafi rozróżnić konstruktywną krytykę udzielaną przez osoby uznawane za autorytet w danej dziedzinie i wyciągać wnioski z dotychczasowych błędów i porażek, bez popadania w zniechęcenie i porzucanie dotychczasowych starań zarówno w zakresie nauki, pracy jak i rozwoju osobistego. Potrafi jasno sprecyzować/opisać wiedzę i umiejętności nabyte podczas realizacji zagadnień przedmiotu „Zarządzanie informacjami” oraz jak najlepiej wykorzystać je w praktyce. Potrafi samodzielnie poszukiwać źródeł wiedzy niezbędnej do rozwiązywania problemów kształtowania i doskonalenia funkcji zarządzania informacjami w organizacji.. K01 (P7S_KK)

	K02 (P7S_KO) K03 (P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu 1. Funkcje zarządzania informacjami. Operacyjny i strategiczny wymiar zarządzania informacjami. 2. Klasyfikacja podejść i metod zarządzania informacjami: Przegląd metodyk zarządzania informacjami. Podejście strukturalne. Podejście obiektowe. Podejście społeczne. Kryteria klasyfikacji metod. Klasyfikacja metod według sposobu prowadzenia badań. Klasyfikacja metod według zakresu zastosowań. Klasyfikacja metod według warunków stosowania. Procedura doboru metod zarządzania informacjami. 3. Metody badania potrzeb informacyjnych: Metoda zadaniowo-informacyjna. Metoda obiektywizacji potrzeb informacyjnych. 4. Metody analizy i projektowania procesów informacyjnych: Analiza wartości procesów informacyjnych. Diagramy związków encji. Diagramy przepływu danych. Referencyjne metody projektowania procesów: Language/Action Perspective, metoda SAMPO, Metoda KJ, Systemy workflow. Metoda BPMN, Event-Driven Process Chain. 5. Metody analizy i projektowania systemów informacyjnych. Metoda analizy i projektowania systemu informacyjnego W. Bocchino. 6. Doskonalenie strategii informacyjno-komunikacyjnej przedsiębiorstwa. Strategia projektowania systemu informacyjnego. Analiza wartości procesów informacyjnych (AWPI). Metoda projektowania strategicznego systemu informacyjnego P. Klotza. Warunki implementacji strategii informacyjnej firmy.

1	Nazwa przedmiotu
	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji
2	Język prowadzenia zajęć
	polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student ma wiedzę ogólną z obszaru nauk społecznych, a w szczególności z ekonomii, zarządzania, finansów i prawa oraz o ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk.. W01 (P7S_WG) W07 (P7S_WK) E.2. Student potrafi analizować proponowane rozwiązania konkretnych problemów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia. Student posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych w szczególności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz rynku pracy. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U07 (P7S_UO) E.3. Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. K01 (P7S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Ewolucja funkcji personalnej i jej znaczenie w zarządzaniu organizacjami. Pojęcie, cele i funkcje zarządzania zasobami ludzkimi. Kontekst i organizacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi. 2. Kultura organizacyjna i jej znaczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi. 3. Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Analiza i planowanie zasobów ludzkich w organizacji. 4. Kształtowanie stanu i struktury zatrudnienia poprzez działania rekrutacyjne oparte na kompetencjach. 5. Derekrutacja, jej przyczyny , przebieg i konsekwencje. 6. Systemy okresowych ocen pracowniczych i ich znaczenie w procesie zarządzania zasobami ludzkimi. 7. Rozwój zasobów ludzkich w organizacji – cykl systematycznego szkolenia. 8. Zarządzanie wynagrodzeniami pracowników – realizacja funkcji motywacyjnej.

1	Nazwa przedmiotu
	Logika praktyczna
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu cechy człowieka jako twórcy kultury i podmiotu konstytuującego struktury ustrojowo-organizacyjne i społeczno-gospodarcze oraz zasady ich funkcjonowania. W05 (P7S_WG) E.2. Student potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie. U08 (PS7_UU) 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 (P7S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	Ogólne wiadomości o języku jako systemie znaków - nazwy, zdania, definicje, funktory prawdziwościowe. 1. Wnioskowanie dedukcyjne - klasyczny rachunek zdań, logika nazw. 2. Wnioskowania uprawdopodobniające - wnioskowanie indukcyjne, wnioskowanie z analogii. 3. Teoria argumentacji - standaryzacja argumentu, kryteria oceny oraz błędy w argumentacji.

1	Nazwa przedmiotu
	Społeczna odpowiedzialność instytucji publicznych i podmiotów gospodarczych
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma zaawansowaną wiedzę na temat norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) determinujących struktury organizacji gospodarczych i ich prawidłowościach. W05 (P7S_WG)
	E.2. Student sprawnie posługuje się systemami normatywnymi, normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązywania konkretnych problemów ekonomicznych. U01 (PS7_UW)
	E. 3. Student posiada wysoką świadomość zasad etyki zawodowej i odpowiedzialności moralnej za swe postępowanie czuje odpowiedzialność za działania własne i współpracowników. K03 (P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Filozoficzne i społeczno-polityczne korzenie idei SOB oraz jej rozwój. Refleksja aksjologiczna i etyczna nad działalnością gospodarczą; prezentacja korzeni: filozoficznych (koncepcja odpowiedzialności oraz filozofii dialogu), etyczno-biznesowych, politycznych (idea demokracji); prezentacja pojęć, definicji, dokumentów unijnych; 2. Spór o SOB prezentacja dyskusji wokół SOB - argumenty zwolenników kontra argumenty przeciwników; 3. SOB w krajach rozwiniętych i w Polsce prezentacja rozwiązań administracyjno-prawnych i organizacyjnych stosowanych w krajach rozwiniętych Europy i Polsce oraz stanu wdrożenia; 4. SOB jako nowa metoda zarządzania firmą trzy poziomy społecznej odpowiedzialności biznesu; modele zarządzania społeczną odpowiedzialnością biznesu, rola naczelnego kierownictwa, rozwój przedsiębiorstwa jako proces tworzenia wartości dla interesariuszy; 5. Korzyści wynikające z wprowadzenia idei SOB dla przedsiębiorstw oraz dla gospodarki dla przedsiębiorstwa: wpływ na reputację, innowacyjność, rozwój kapitału społecznego, jakość produktu lub usługi; dla gospodarki: konkurencyjność, ochrona środowiska; 6. Rola instytucji publicznych w promocji oraz wdrażaniu SOB, SOB a Corporate Governance; 7. Bariery we wdrażaniu SOB ze szczególnym uwzględnieniem Polski prezentacja trudności natury metodologicznej i teoretycznej, przyczyny praktyczne mające charakter uwarunkowań polskich (materialno- organizacyjne, niewiedza, zanikające zaangażowanie społeczne); 8. Zagrożenia wynikające ze złego zastosowania idei SOB 9. Raporty społecznej odpowiedzialności biznesu prezentacja najnowszych raportów wraz z omówieniem metodologii ich przygotowywania; 10. SOB a ekonomia społeczna próba pokazania możliwości SOB w obszarze ekonomii społecznej, analiza przyczyn nieprzygotowania w Polsce sektora pozarządowego do współpracy z przedsiębiorstwami; 11. Prezentacja polityki firmy.

1	Nazwa przedmiotu
	Współczesne teorie administracji publicznej
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma wiedzę o przesłankach ewolucji teorii administracji publicznej oraz posiada podstawową wiedzę na temat konsekwencji wynikających z tej ewolucji, a także ma wiedzę na temat podstawowych nurtów ewolucji teorii administracji oraz posiada podstawową wiedzę na temat konsekwencji wynikających z tej ewolucji. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) W06 (P7S_WK) E.2. Student rozumie logikę ewolucji teorii administracji publicznej i potrafi ocenić jej konsekwencje dla zarządzania sprawami publicznymi. U02 (PS7_UW) U03 (PS7_UW) E. 3. Student jest gotów do dokonywania krytycznej analizy ewolucji teorii administracji publicznej oraz formułowania refleksji teoretycznej związanej z tym procesem w konfrontacji z innymi poglądami. K01 (P7S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Teorie instytucjonalne 2. Teorie decyzyjne 3. Teoria „sieci problemowych” 4. Teoria agencji 5. Teoria biurokracji 6. Teoria przechwytywania zasobów

1	Nazwa przedmiotu
	Europejski Zielony Ład
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 Student ma wiedzę o inicjatywach politycznych UE, których celem jest osiągnięcie neutralności klimatycznej. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) W05 (P7S_WG) W06 (P7S_WK) E.2. Student rozumie mechanizmy działań na rzecz klimatu i potrafi zaproponować efektywne i skuteczne rozwiązania. U01 (PS7_UW) U02 (PS7_UW) U03 (PS7_UW) E. 3. Student jest gotów do pogłębiania wiedzy i dokonywania krytycznej analizy działań na rzecz klimatu. K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO) K03 (P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Idea Europejskiego Zielonego Ładu 2. Neutralność klimatyczna 3. Efektywność energetyczna 4. Odnawialne źródła energii 5. Zielona europejska przestrzeń morską 6. Zielony transport 7. System żywnościowy przyszłości 8. Strategia przemysłowa na rzecz konkurencyjnej, ekologicznej i cyfrowej Europy 9. NextGenerationEU (NGEU) i inne programy prorozwojowe. 10. Strategia z zakresu działań na rzecz klimatu 11. Badania naukowe i innowacje w ramach Europejskiego Zielonego Ładu. 12. Finansowanie transformacji klimatycznej

1	Nazwa przedmiotu
	Administracja wobec praw człowieka
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 relacje społeczeństwa i administracji publicznej. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) E.2. Potrafi logicznie formułować wnioski na temat zjawisk i procesów związanych z administracją publiczną i jej wpływem na prawa człowieka oraz prezentować własne opinie, korzystając z kategorii pojęciowych właściwych dla dyscyplin zajmujących się badaniami nad administracją publiczną i prawami człowieka. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) U04 (P7S_UW) E. 3. Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności odnoszące się do zagadnień kluczowych dla badań nad administracją publiczną i prawami człowieka. K01 (P7S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Generacje praw człowieka i ich wpływ na administrację publiczną. 2. Akty prawne ONZ i ich wpływ na kształtowanie się administracji. 3. Prawo do dobrej administracji w regulacjach Rady Europy. 4. Prawo do dobrej administracji w regulacjach Unii Europejskiej. 5. Relacje obywatel-administracja publiczna w polskim porządku prawnym. 6. Sądowe systemy ochrony obywatela przed nadużyciami ze strony administracji.

1	Nazwa przedmiotu Samorząd terytorialny państw europejskich w perspektywie porównawczej
2	Język prowadzenia zajęć Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1 Student zna i rozumie wybrane systemy norm i reguł, w szczególności związanych z funkcjonowaniem instytucji sektora samorządowego różnych państw, jego relacjach z innymi instytucjami sektora publicznego oraz sektora prywatnego, a także rządzących nimi prawidłowościach. W01 (P7S_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), zwłaszcza w kontekście procesów specyficznych dla poszczególnych państw. U02 (P7S_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 (P7S_KK)
4	Treści programowe przedmiotu 1. Modele samorządu terytorialnego w Europie-uwagi wprowadzające. 2. Specyfika samorządu terytorialnego w państwie unitarnym i federalnym. 3. Brytyjski model samorządu terytorialnego. 4. Francuski model samorządu terytorialnego. 5. Niemieckie modele samorządu terytorialnego. 6. Modele samorządu terytorialnego państw skandynawskich. 7. Modele samorządu terytorialnego europejskich państw posowieckich.

1	Nazwa przedmiotu
	Prawo i polityka celna
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Rozumienie zasady prawa celnego oraz zdobycie wiedzy na temat funkcji prawa celnego. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) W04 (P7S_WK) E.2. Wykształcenie umiejętności posługiwania się aktami normatywnymi i dokonywania interpretacji prawnych. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) E. 3. Wykształcenie postawy poszanowania unijnego i krajowego prawa celnego w działalności gospodarczej oraz wzajemnego poszanowania uczestników obrotu prawnego. K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Źródła prawa celnego UE. 2. Międzynarodowe prawo celne. 3. UE jako unia celna. 4. Taryfa celna i klasyfikacja taryfowa. 5. Pochodzenie i wartość celna towaru. 6. Procedury celne. 7. Inne przeznaczenia celne. 8. Dług celny. 9. Postępowanie antydumpingowe.

1	Nazwa przedmiotu
	Geopolityka
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1. Student zna podstawowe teorie i koncepcje badawcze dotyczące geopolitycznego zróżnicowania świata w przeszłości i współcześnie, zna i rozumie pojęcia i terminy dotyczące zagadnień geopolitycznych. Ma wiedzę z zakresu współczesnej geopolityki i jej relacji z demografią, środowiskiem przestrzeni i gospodarką, posiada wiedzę na temat podziałów geopolitycznych i ich zagrożeń dla bezpieczeństwa państw. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) W04 (P7S_WK) E.2. Student posiada umiejętność opisu, krytycznej selekcji informacji, analizy oraz formułowania sądów dotyczących wydarzeń i procesów geopolitycznych z uwzględnieniem przyczyn, przebiegu i możliwych do wystąpienia skutków. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) E. 3. Student jest gotowy do doskonalenia umiejętności i poszerzania wiedzy z zakresu geopolityki przydatnej w administracji. Zachowuje krytycyzm w wyrażaniu opinii na omawiane tematy z zakresu geopolityki. K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Rozwój myśli geopolitycznej (główne polskie teorie geopolityczne początku XX wieku oraz zagraniczne teorie geopolityczne m.in. Kjellena, Ratzla, Mackindera, Mahana, Haushofera, Spykmana, Severskiego, Cohena) 2. Mapa polityczna świata - państwo jako podstawowa jednostka geopolityczna 3. Podziały polityczne, gospodarcze i wojskowe państw świata 4. Współpraca międzynarodowa, bezpieczeństwo państw i zjawisko terroryzmu 5. Czynniki przyrodnicze w rozwoju państw świata 6. Uwarunkowania społeczne (w tym demograficzne) w znaczeniu geopolitycznym państw świata. 7. Potencjał gospodarczy (w tym rola surowców energetycznych) państw świata 8. Geopolityczne aspekty zmian klimatu 9. Uwarunkowania geopolityczne w rozwoju turystyki

1	Nazwa przedmiotu
	Umowy w administracji publicznej
2	Język prowadzenia zajęć
	Polski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E1 W Ma wiedzę o normach i regułach prawnych oraz organizacyjnych dotyczących podstawowych instytucji z pranych form działania administracji , o ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach funkcjonowania, ma wiedzę w przedmiocie najczęściej spotykanych w administracji oraz w obrocie cywilnoprawnym umów. W01 (P7S_WG) W06 (P7S_WK) E2 U Potrafi prawidłowo posługiwać się systemem norm prawnych z zakresu prawa cywilnego i administracyjnego 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 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) E3 K 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. K01 (P7S_KK) K02 (P7S_KO)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Pojęcie prawnych form działania administracji 2. Specyfika wybranych umów cywilnoprawnych zawieranych przez administrację 3. Umowy administracyjne 4. Klasyfikacje i rodzaje prawnych form działania administracji 5. Dwustronne formy działania administracji 6. Umowy cywilnoprawne zawieranych przez administrację. Pojęcie stosunku cywilnoprawnego, podmiot, przedmiot, treść stosunku cywilnoprawnego. Podstawowe zasady prawa cywilnego, zasada autonomii woli.

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 w pogłębionym stopniu wybrane zagadnienia z obszaru nauk społecznych, a w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji, nauki prawa, ekonomii i finansów oraz zarządzania. W01 (P7S_WG) W02 (P7S_WG) W03 (P7S_WG) W04 (P7S_WG) W06 (P7S_WK) W07 (P7S_WK)
	E2 U Student potrafi przygotować pracę pisemną prezentującą, która: a) świadczy o zaawansowanym opanowaniu warsztatu pisania pracy naukowej, w szczególności w zakresie uzasadnienia postawionych hipotez badawczych; b) wskazuje na znajomość literatury przedmiotu, umiejętność jej doboru i wykorzystania oraz podjęcia krytycznej analizy i oceny dorobku teoretycznego w danej dyscyplinie; c) wskazuje na umiejętność analizy i syntezy podstawowych problemów teoretycznych i praktycznych, ze zwróceniem uwagi na dostrzeganie prawidłowości występujących w obrębie badanych zjawisk; d) świadczy o umiejętności stosowania metod badawczych i naukowego ujmowania obserwowanych zjawisk, a także poszukiwania i spożytkowania informacji zawartych w dokumentach źródłowych. U01 (P7S_UW) U02 (P7S_UW) U03 (P7S_UW) U04 (P7S_UW)
	E3 K Student analizując konkretne zagadnienie sięga do różnych źródeł uzupełniając i doskonaląc nabytą wiedzę i umiejętności oraz jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści. K01 (P7S_KK) K03 (P7S_KR)
4	Treści programowe przedmiotu
	1. Metodologia pisania prac magisterskich /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. Prezentacja przez studentów treści pracy lub jej zwartej części. Dyskusja nad poszczególnymi rozdziałami pracy

1	Nazwa przedmiotu
	Język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Angielski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1 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 (P7S_WG) E.2. 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 (P7S_UK) U07 (P7S_UO) U08 (P7S_UU) E. 3. 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. K01 (P7S_KK) K02 (P7S_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.

1	Nazwa przedmiotu
	Język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Francuski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 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 (P7S_WG)
	E.2. Student 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 (P7S_UK)
	E. 3. 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 (P7S_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.

1	Nazwa przedmiotu
	Język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Rosyjski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E. Student posiada wiedzę systemową odpowiednią do swojego poziomu językowego, określonego w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego, która umożliwia zrozumienie przekazu ustnego i pisanego, jak również komunikację werbalną i pisemną w j. rosyjskim w zakresie tematyki kierunkowej. W02 (P7S_WG)
	E.2. 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. Posiada umiejętność przekazania treści merytorycznych w formie prezentacji bądź w ramach spotkania biznesowego. U06 (P7S_UK) U08 (P7S_UU)
	E. 3. Student potrafi nawiązać interakcję komunikacyjną w języku rosyjskim zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych oraz posiada umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych. K03 (P7S_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.

1	Nazwa przedmiotu
	Język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Włoski
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 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. W01 (P7S_WG) E.2. 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. U05 (P7S_UK) U08 (P7S_UU) E. 3. 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 (P7S_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 dostępnym na stronie internetowej CJ.

1	Nazwa przedmiotu
	Język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Niemiecki
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów) E.1 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 niemieckim w zakresie tematyki kierunkowej. W01 (P7S_WG) E.2. Student potrafi wyrazić w sposób adekwatny do wymaganego poziomu języka niemieckiego 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 świadomie realizować proces samokształcenia oraz dzielić się wiedzą. U06 (P7S_UK) U07 (P7S_UO) U08 (P7S_UU) E. 3. Student jest gotów do nawiązania interakcji komunikacyjnej w języku niemieckim, zarówno w celu zainicjowania jak i podtrzymania kontaktów służbowych oraz posiada umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych. Jest przygotowany do pracy w zespole, również w środowisku międzynarodowym. K01 (P7S_KK) K03 (P7S_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.

1	Nazwa przedmiotu
	Język obcy I
2	Język prowadzenia zajęć
	Hiszpański
3	Realizowane efekty uczenia się (kierunkowe oraz przedmiotowe - opis efektów)
	E.1 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. W01 (P7S_WG) E.2. 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 (P7S_UK) U06 (P7S_UK) U07 (P7S_UO) U08 (P7S_UU) E. 3. 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 (P7S_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.

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, 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.
---	---